

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1001	Gestione Elezioni dei Coordinatori dei Consigli dei CDS	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	individuazione del Decano determinazione calendario delle elezioni invio convocazione con richiesta di candidatura verifica candidatura con eventuale riparture termine per parità di genere determinazione seggio elettorale (per votazioni in presenza) predispozione materiale elettorale votazione e scrutinio	Ufficio Personale Docente Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		scadenza/rinuncia incarico attivazione nuovo CDS	Decreti del Decano Decreto Rettoriale di nomina Coordinatore	Incarichi e nomine	SI	No	No
1002	Elezione dei Rappresentanti nel Consiglio di Facoltà	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	redazione del Decreto di nomina individuazione del Decano tra i vari rappresentanti, redazione convocazione ed eventuale comunicazione di riparture termini per genere predispozione materiale elettorale (sia per votazioni in presenza sia telematiche) definizione seggio (se in presenza) redazione verbale e Decreto di nomina	Rettore Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		scadenza del mandato	decreti del Decano	NON IDENTIFICATO	No	No	No
1003	Preside della Facoltà: gestione elezione, nomine e dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	individuazione del Decano del Consiglio, redazione convocazione ed eventuale comunicazione di riparture termini per genere predispozione materiale elettorale (sia per votazioni in presenza sia telematiche) definizione seggio (se in presenza) redazione verbale e Decreto di nomina	Rettore Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		scadenza del mandato	decreti del Decano	Incarichi e nomine	No	No	No
1004	Aggiornamento Linee operative di contabilità	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ripartizione Ragioneria	Aggiornamento linee operative di contabilità	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ripartizione Ragioneria Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Linee operative e relativo decreto DG per approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1005	Aggiornamento Linee operative di contabilità	Sotto-processo	Circolari e altre fonti	Ripartizione Ragioneria	Aggiornamento Linee operative di contabilità	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ripartizione Ragioneria Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Linee operative e relativo decreto DG per approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1006	Aggiornamento Regolamento di amministrazione Finanza e contabilità	Sotto-processo	Regolamenti	Ripartizione Ragioneria	Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità Tutti gli uffici	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici		Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettoriale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1007	Aggiornamento Regolamento di amministrazione Finanza e contabilità	Sotto-processo	Regolamenti	Ripartizione Ragioneria	Aggiornamento Regolamento di amministrazione finanza e contabilità	Tutti gli uffici Ufficio Patrimonio		Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettoriale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1008	Predispone e aggiornamento regolamento per inventario dei beni durevoli	Sotto-processo	Regolamenti	Ufficio Patrimonio	Redazione e aggiornamento regolamento per l'inventario dei beni durevoli	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Adeguamento normativo o indicazioni della governance	Regolamento, relative delibere per parere e approvazione e decreto rettoriale di emanazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1009	Gestione accordi contabilità	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Stipula accordi di contabilità	Responsabili interni Ufficio Protezione Dati	Enti esterni pubblici e privati	Stipula di contratti e convenzioni con trattamento di dati personali	Contratto o convenzione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1010	Gestione Data Breach	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Applicazione della procedura di gestione dei data breach	Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Protezione Dati Gruppo gestione incidenti sicurezza	Segnalatore DPO Grande privacy	Segnalazione di possibile violazione dei dati personali	Notifica al garante Registro incidenti informatici Registro incidenti privacy Relazioni gestione incidente	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1011	Gestione informative e consensi	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Revisione delle informative dei singoli trattamenti Pubblicazione sul portale privacy	Ufficio Protezione Dati Responsabili interni		Regolamento EU 2016/679 (GDPR)	Informativa e consenso	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1012	Gestione nomina responsabili esterni	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Stipula accordi di nomina dei responsabili esterni	Responsabili interni Ufficio Gare Servizi e Forniture Unità Amministrativa Ufficio Protezione Dati	Fornitori esterni	Stipula contratto con fornitore esterno	Contratto	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1013	Gestione nomina responsabili interni	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Predispone atti di nomina a responsabile interno	Ufficio Protezione Dati		Policy organizzativa	Decreto del DG Decreto del Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1014	Gestione registro trattamenti dati personali	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Predispone del documento rappresentativo delle attività di trattamento dei dati personali. Finalità: obbligo di documentare la conformità della propria organizzazione alle prescrizioni di legge.	Ufficio Protezione Dati Responsabili interni	DPO	Regolamento EU 2016/679 (GDPR)	Registro Trattamento dati personali	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1015	Gestione richieste relative all'esercizio dei diritti degli interessati	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Valutazione delle richieste (di accesso, rettifica, cancellazione...), le risposte entro i termini di legge	Ufficio Protezione Dati Ufficio senza PC Rettorato Tutti gli uffici	Interessati Supporto DPO DPO	Richiesta dell'interessato	Lettera/MAIL di risposta	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1016	Nomina degli incaricati del trattamento dei dati	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Individuazione e designazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati	Responsabili interni Ufficio Protezione Dati		Inizio attività trattamento dei dati	Atto di nomina	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1017	Nomina DPO	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Individuazione e nomina del responsabile della protezione dei dati, comunicazione al garante e pubblicazione	Ufficio Protezione Dati Ufficio Gare Servizi e Forniture Direttore Generale Rettore	DPO	Regolamento EU 2016/679 (GDPR)	Contratto Atto di nomina	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1018	Predispone modelli di atti per gli uffici in materia di trattamento dati personali	Processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Predispone template informative trattamento dati personali, moduli per il consenso, nomina incaricati, accordi di contabilità o nomina del responsabile esterno	Ufficio Protezione Dati		Regolamento EU 2016/679 (GDPR)		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1019	Redazione e aggiornamento policy in materia di protezione dei dati personali	Sotto-processo	Gestione dati personali	Ufficio Protezione Dati	Predispone e aggiornamento delle policy necessarie all'attuazione del GDPR (policy organizzative, in materia di videosorveglianza, etc.)	Ufficio Protezione Dati Ufficio Segreteria Rettore e DG Senato Accademico Ufficio di Amministrazione		Regolamento EU 2016/679 (GDPR)		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1020	Valutazione d'impatto	Processo	Gestione dati personali	Responsabili interni	Applicazione della procedura di gestione della valutazione d'impatto	Responsabili interni Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori esterni	Trattamento che presenti un rischio elevato per diritti e le libertà delle persone	Documento di valutazione di impatto	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1021	Attività di recupero crediti	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso	Gestione dell'attività di recupero dei crediti di tutti gli uffici e strutture che, effettuato autonomamente il primo sollecito di pagamento, non abbiano ricevuto il corrispondente versamento. La gestione avviene preliminarmente in via stragiudiziale e, eventualmente, si trasferisce su un piano giudiziale con la proposizione di apposita azione in giudizio per il recupero del dovuto. Nel processo il coinvolto qualifica ufficio o struttura interna all'Amministrazione che siano coinvolti/è nel recupero del credito e che siano quindi in possesso della relativa documentazione.	Ufficio Contenzioso Ripartizione Servizi Informatici Tutte le strutture amministrative Tutti gli uffici	Autorità giudiziarie competente Agenzia degli Entrate riscossione Debitore Avvocatura Distrettuale dello Stato	Comunicazione di mancato pagamento di un credito da parte di un Ufficio o Struttura interna dell'Università degli Studi di Ferrara e trasmissione della relativa documentazione.	Sono prodotti, alternativamente a seconda della specifica situazione: Sollecito di pagamento Decreto di inesigibilità Memoria per l'invocatura Ricostruzione di citazione in giudizio	Affari legali e contenzioso	SI	In parte	NO
1022	Contenzioso stragiudiziale e coordinamento a supporto dell'attività di difesa e rappresentanza in giudizio dell'Università in ambito civile, amministrativo, tributario	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso	Gestione del contenzioso in via stragiudiziale, preliminarmente all'eventuale azione in giudizio. Coordinamento e supporto all'Avvocatura dello Stato, dominus dell'Università nelle cause di importo superiore ad € 1.100,00. Gestione diretta del contenzioso di importo inferiore ad € 1.100,00 e dei pagamenti del Tribunale. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione	Ufficio Contenzioso	Autorità giudiziaria competente Avvocatura generale e distrettuale dello Stato Avvocati di controparte Controparte	Atti da cui scorge la necessità di gestione del contenzioso in via stragiudiziale e/o giudiziale.	Documenti necessari per la gestione del contenzioso.	Affari legali e contenzioso	SI	In parte	NO
1023	Gestione dei rapporti con le autorità di Polizia Giudiziaria e predisposizione di denunce, esposti, querelè, segnalazioni presso la Procura Penale e Contabile	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso	A seguito della conoscenza di possibili notizie di reato predisposizione dell'atto di segnalazione indirizzata ai competenti organi, dopo avere ricevuto la descrizione dei fatti e la relativa documentazione dall'Ufficio che ha riscontrato il fatto. Gestione di tutti i rapporti con le autorità di polizia in caso di richieste da parte delle stesse. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione.	Ufficio Contenzioso	Procura della Repubblica Forze di polizia	Conoscenza di possibile notizia di reato Richiesta di dati/informazioni	Alternativamente: Denunce, esposti, querelè, note per la trasmissione di informazioni	Affari legali e contenzioso	SI	In parte	NO
1024	Gestione delle procedure concorsuali e fallimentari	Processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso	Gestione delle minuzioni al passivo di fallimento ed altre procedure concorsuali con riferimento a Società nei confronti delle quali l'ateneo vanta un credito. Nella gestione del processo possono essere coinvolti gli uffici e strutture dell'ateneo in possesso della relativa documentazione	Ufficio Contenzioso	Curatore fallimentare/Commissionario Autorità giudiziarie	Conoscenza di situazione di dissesto finanziario di una Società nei confronti della quale l'università vanta dei crediti	Iniziazione al passivo, domanda di ammissione a procedure diverse dal fallimento.	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	NO
1025	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Processo	Consulenza legale	Ufficio Contenzioso	Predispone delle richieste di pareri all'Avvocatura dello Stato.	Ufficio Contenzioso	Avvocatura dello Stato	Richiesta di predisposizione del parere	Richiesta parere.	Affari legali e contenzioso	SI	Tutto	NO
1026	Supporto tecnico e stesura di accordi e convenzioni in ambito internazionale quali accordi di cooperazione accademica, Memorandum of Understanding, Convenzioni di Doppio Titolo, Network, ecc.	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali	Analisi del contenuto delle convenzioni internazionali ed accordi quadro di cooperazione internazionali, accordi internazionali di cooperazione accademica relativi a reti e network internazionali, contatto con i partner e confronto con le strutture didattiche Unife di riferimento. Definizione del testo e stesura finale di approvazione formale fino al perfezionamento dell'accordo e invio agli Organi per la sottoscrizione formale.	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Internazionalizzazione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Referenti presso enti internazionali di riferimento (es. Ufficio Internazionalizzazione dipartimento), richiesta singoli docenti Unife interessati	Richiesta referenti esterni interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimento, richiesta singoli docenti Unife interessati	Contratto Convenzione di Doppio Titolo Delibera degli Organi per approvazione Decreto del Rettore in mancanza di dati sulle Organi (poi si porta in rettifica ai successivi) Verbale di Dipartimento per approvare proposta di accordo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1027	Supporto alla Commissione Terza Missione	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di supporto/istruttorie e segreteria della Commissione Terza Missione	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Sorveglianza Sanitaria Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Corsi e Docenti a contratto Ufficio CDS Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Esami di Stato Coordinatore di CDS	Professionisti	D'ufficio in relazione alle riunioni della Commissione Terza Missione			SI	Tutto	NO
1028	Supporto al Presidio di Qualità per il monitoraggio e la pianificazione degli indicatori della III Missione dipartimentali	Processo	Qualità della Terza missione	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento	Supporto al PQ per definizione degli indicatori di terza missione in sintonia con le linee Anur. Coordinamento a) del monitoraggio periodico e b) della pianificazione annuale degli obiettivi dei dipartimenti.	Presidio Qualità Delegati del rettore per la ricerca, la III missione e la VQR Direttore di Dipartimento Commissioni dipartimentali per la ricerca e la III missione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anur Apenei CINECA	Su input di natura politica interna Rudine	Rapporto Schede dipartimentali		SI	Tutto	NO
1029	Monitoraggio attività conto terzi di ateneo	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico	Raccolta e analisi dei dati sull'attività conto terzi di Ateneo	Dipartimenti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Fiscale Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico		D'ufficio ex Regolamento sull'istituzione e il funzionamento della Commissione Terza Missione	Rapporto/Relazione Comunicazione CDA		SI	Tutto	NO
1031	FAC - Attività di supporto alla CPDS di Facoltà	Sotto-processo	Qualità della Didattica	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Invio di documentazione, verifica periodica della integrità della CPDS (docenti/studenti), richiesta di documenti di docenti/studenti, raccolta ed invio delle candidature Studenti al Consiglio Studenti	Coordinatori CGD Unità Rete Manager Didattici Presidente CPDS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Studenti	verifica periodica CPDS e/o segnalazione del Coordinatore o MD		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1032	Monitoraggio attività di Public Engagement	Processo	Qualità della Terza missione	Ufficio Trasferimento tecnologico	Condivisione con i dipartimenti, i Centri e le altre strutture dell'Ateneo di uno strumento di rilevazione del PE in tutti i suoi aspetti richiesti da Anur. Iris-Im (cineca) in via di acquisizione.	Coordinatori CGD Unità Rete Manager Didattici Presidente CPDS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Anur Apenei CINECA	Attualmente in fase sperimentale. A regime sarà routine, su indicazioni Anur	Archivio/archivi delle iniziative di PE		SI	Tutto	NO
1033	Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR)	Processo	Qualità della Terza missione	Ripartizione III Missione e Rapporti con il territorio	Supporto al coordinamento delle azioni richieste per la VQR e la SUA TM/Impatto sociale, sia a livello di ateneo che dipartimentale.	Presidio Qualità Delegati del rettore per la ricerca, la III missione e la VQR Direttore di Dipartimento Commissioni dipartimentali per la ricerca e la III missione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anur Ministero dell'Università	D'ufficio, con decreto del ministro	Rapporto Schede dipartimentali specifiche		SI	Tutto	NO
1034	Gestione e aggiornamento sezione sito web di Ateneo dedicata alla Terza Missione	Sotto-processo	Gestione sito web	Ufficio Trasferimento tecnologico	Gestione e aggiornamento sezione sito web di Ateneo dedicata alla Terza Missione	Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Web Ufficio Rampe, Comunicazione Istituzionale e Digitale		Routine sulla base delle necessità di aggiornamento o di inserimento	Pagine WEB		SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1035	Comunicazione rivolta alle studentesse e agli studenti mediante newsletter dedicate	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Raccolta iscrizioni alla newsletter, redazione testi informativi e relativo invio	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti		Iscrizione degli studenti alle newsletter	Altra: newsletter	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1036	Presidio normativo e predisposizione di circolari e linee guida sugli argomenti di competenza	Sotto processo	Circolari e altre fonti			Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Mutamenti del quadro normativo	Regolamenti, circolari, linee guida, etc...	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1037	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la redazione delle dichiarazioni fiscali di Ateneo e per il perfezionamento dei contratti con i gestori delle utenze	Sotto processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	gestione della banca dati catastale per comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la redazione delle dichiarazioni fiscali di Ateneo e per il perfezionamento dei contratti con i gestori delle utenze	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio		scadenza normativa fiscale, scadenza contratti utenze	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1038	Verifica della conformità catastale degli immobili di Ateneo presso l'Agenzia delle Entrate Territorio	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica	verifica della conformità catastale degli immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	Agenzia delle Entrate-Territorio	verifica periodica anche in seguito o in previsione dell'esecuzione di lavori anche su segnalazione dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1039	Gestione bollo virtuale	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Versamento periodico degli importi di bollo virtuale di tutto l'Ateneo e gestione dichiarazione Annuale	Tutti gli uffici Dipartimenti	Agenzia delle Entrate per Agenzia delle Entrate		Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1040	Gestione tassa regionale per il Diritto allo Studio	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Versamento mensile importi incassati per tassa regionale all'Ateneo di diritto allo studio ER.GO, Rendicontazione periodica a Regione Emilia Romagna	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	ERGO - Agenzia regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia Romagna		Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1041	Invoce spese universitarie all'Agenzia delle Entrate	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Invoce file relative ai versamenti effettuati dagli studenti per spese universitarie entro fine febbraio	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Agenzia delle Entrate	Ricevimento dei file estratti da Excel da parte dell'ufficio digitalizzazione didattica	nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	No	NO
1042	Esecuzione interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributive derivate dal DURC	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta degli interventi sostitutivi relativi a soggetti il cui pagamento è di competenza dell'ufficio (professionisti e studi professionali)	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS INAIL	Richiesta da parte dell'ufficio competente	Emissione di ordinativi di pagamento a favore di INPS/INAIL	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	In parte	NO
1043	Esecuzione interventi sostitutivi in caso di irregolarità contributive tributarie - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta della verifica di eventuali perdite tributarie che viene effettuata mediante il collegamento al sito dell'Agente della Riscossione a fronte di pagamenti di importo netto superiore a 5.000 euro	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate e Riscossione	Pagamento di somme superiori (al netto di) €45.000	Acquisizione delle risultanze della verifica ed eventuale sospensione del pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1044	Acquisizione dei modelli 730/4 del sito dell'Agenzia delle Entrate e liquidazione delle relative risultanze in qualità di sostituto d'imposta	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate CAF	Invio da parte dell'Agenzia delle Entrate dei modelli 730/4	liquidazione delle risultanze dell'assistenza fiscale sugli stipendi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	In parte	NO
1045	Gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine rapporto e fine anno - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Il processo comprende la gestione delle comunicazioni degli imponibili previdenziali in entrata per compensi percepiti a carico di terzi e in uscita a carico unico di dipendenti di altri enti, il conguaglio cumulativo di CU di altri datori, e la gestione fiscale degli eventuali fringe benefit corrisposti nell'anno.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Adempimento di legge	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	NO	
1046	Gestione fiscale, previdenziale e rapporti con altri atenei per dipendenti trasferiti in entrata o uscita	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Dipendenti trasferiti Dipartimenti	Altri Atenei	Richiesta o accordi con gli altri Atenei		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1047	Predisposizione e trasmissione a della dichiarazione Uniemens di INPS - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Predisposizione e trasmissione telematica della dichiarazione Uniemens di INPS (Lista collaboratori, Lista PoPA, Lista dipendenti)	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS	Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1048	Predisposizione e trasmissione dei modelli CU - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Predisposizione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli CU (collaboratori, Lista PoPA, Lista dipendenti)	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate	Avvenuta effettuazione dei conguagli di fine anno di fine rapporto.	CU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1049	Raccolta dati fiscali ai fini dell'attribuzione delle detrazioni (modulistica on line) - personale strutturato	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Viene utilizzata una procedura on line proprietaria. I relativi dati vengono poi inseriti nella procedura CSA.	Personale strutturato Personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta da parte del dipendente/collaboratore mediante la procedura on line proprietaria	Inserimento delle detrazioni nella procedura	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1050	Compilazione e trasmissione telematica modello 770 - personale strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate	Adempimento annuale previsto dalla legge	modello 770	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1051	Gestione INPS: dichiarazioni e versamenti	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Calcoli, versamenti, compilazione ed invio dichiarazioni	Ufficio Fiscale	Comune	Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1052	Gestione IRIS: dichiarazioni e versamenti	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo Inps - Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	No	NO
1053	Gestione IVA commerciale e istituzionale	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Liquidazione e versamenti iva split, iva commerciale. Liquidazione IVA trimestrale e dichiarazione IVA annuale	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Registri fiscali-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1054	Gestione IVA istituzionale estera	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Liquidazione e versamenti iva comunitaria ed extracomunitaria mod. intraz e invio alla dogana mod. intraz stampati registrati ed invio alla conservazione	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Registri fiscali-Mod. F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1055	Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extraerariali (quote associative, deleghe sindacali, etc...) per conto di tutte le strutture di Ateneo - personale strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate Agente della Riscossione INPS Organizzazioni Sindacali Associazioni Altri enti e soggetti esterni	Conclusione dei calcoli stipendiali	Produzione e invio modelli F24 EP e emissione ordinativi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1056	Predisposizione dichiarazione IRAP e verifica di coerenza del metodo di determinazione dell'imposta	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	La dichiarazione IRAP è effettuata (previa opzione) mediante l'applicazione del cd. "metodo misto", con il quale l'imposta viene determinata separatamente con riferimento all'attività istituzionale e a quella commerciale	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Agenzia delle Entrate	Adempimento annuale previsto dalla legge	modello IRAP	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1057	Predisposizione dichiarazioni d'intento IVA	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Registrazione in UGov e tenuta registro delle dichiarazioni d'intento	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Registro fiscale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1058	Versamento imposta di bollo su fatture elettroniche	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Versamento trimestrale del bollo sulle fatture elettroniche	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	emissioni fatture-scadenza fiscale	Modello versamento imposta F24EP	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1060	Consolidazione costi del personale strutturato mediante allocazione costi. Scritture di assestamento relative ai costi di personale	Fase	Bilancio consuntivo	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta dell'imputazione a bilancio dei costi del personale strutturato e non. Dal mese di ottobre 2019 questo processo comprende anche l'elaborazione di appositi driver in modo da tener conto dell'esclusione dal fabbisogno delle spese per ricerca (istituzionale e convenzionata).	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Istituto Cassiere	Conclusione dei calcoli stipendiali, acquisizione dei driver per spese per ricerca da parte dell'Ufficio Bilancio. Per le scritture di assestamento: chiusura del bilancio di esercizio.	Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1062	Bilancio consolidato	Sotto processo	Bilancio consuntivo	Ripartizione Ragioneria	Scritture contabili di consolidamento. Redazione nota integrativa.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Partecipate Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio Trasparenza	Enti area consolidamento	scadenza normativa	Bilancio consolidato e relative delibere per parere e approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1064	Bilancio Unico ateneo di esercizio	Sotto processo	Bilancio consuntivo	Ripartizione Ragioneria	Monitoraggio in corso d'anno delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo Coordinamento del processo di chiusura Controlli e azioni correttive in sede di chiusura finalizzate all'allineamento coge-coan verifiche e azioni correttive relative a progetti, partitari, date di competenza, conti liquidazione riporto scostamenti e scritture anticipate scritture di assestamento ed epilogo. Redazione schemi di bilancio, nota integrativa e allegati. Predisposizione delibere CdA e Senato. Redazione libro giornale e libro inventari.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Area Economico-finanziaria Tutti gli uffici Dipartimenti Ripartizione statali di UA di budget		scadenza normativa	Bilancio di esercizio Libro giornale Libro inventari Delibera Senato Accademico- parere Delibera CdA - approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1065	Gestione delle richieste provenienti dagli organismi di controllo ministeriale	Sotto processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione e prospettazione dati rilevati in contabilità. Comunicazione tramite pec a firma del legale rappresentante	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Ministero dell'Università Altre Amministrazioni Centrali	Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	Foglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1066	Funzione indennizzamento/indulti di Ateneo e adempimenti connessi	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Gestione prelievamento dal conto mutui e gestione rimborsi come da piano ammortamento	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Cassa depositi e prestiti Istituto per il credito sportivo	Informazione proveniente da Ripartizione Lavori Pubblici e Manutenzione	Ordinativi d'incasso e Ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1067	Verifiche contabili interne	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Controllo periodico scritture contabili. Monitoraggio delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo riguardanti la parte delle entrate	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno			nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1068	Planificazione e Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Verifica e controllo dati ai fine di un preciso monitoraggio dei pagamenti e degli incassi utili per il corretto contenimento del fabbisogno.	Tutti gli uffici Dipartimenti	Ministero dell' Economia		folgi excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1069	Quadatura e scritture contabili IVA di fine anno	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale		Chiusura bilancio consuntivo		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1070	Riclassificazione dei dati di bilancio ai fini delle dichiarazioni fiscali	Processo	Bilancio consuntivo	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale		Normativa e scadenze fiscali	Modello dichiarativo Inps	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1071	Incasso tasse studenti in forma automatizzata	Sotto processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	I versamenti effettuati dagli studenti che vengono rilevati nel sistema Excel, transitano nel sistema di contabilità con il programma Allocazione Tasse	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Istituto Cassiere Intesa San Paolo	Elaborazione dati con schedulazione temporale	Ordinativi d'incasso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1072	Contabilizzazione degli incassi: registrazione di generici d'incasso per gli uffici dell'amministrazione	Sotto processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Registrazione in contabilità delle scritture relative ad introiti derivanti da contratti, convenzioni, accordi, rimborsi, vari finanziamenti da ente o privati a favore dell'Amministrazione	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Tutti gli uffici		Ricevimento tramite Titulus di accordo, delibera CdA o altro documento protocollato. Ricevimento da parte dell' Istituto Cassiere di accredito eseguito nel conto UNIRE SESE	Ordinativo d'incasso Eventuali stampe di controllo e ripeggio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1073	Trasferimenti contabili interni	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Contabilizzazione dei trasferimenti interni effettuati dai Dipartimenti a favore dell'Amministrazione Centrale. I trasferimenti da dipartimento a sede centrale avvengono con operazioni interne al sistema di contabilità	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti		Visualizzazione periodica menu dei trasferimenti interni da contabilizzare	nessuno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1074	Emissione/registrazione note profoma, fatture attive e relative registrazioni contabili per i.u. dell'amministrazione, senza autonomia gestionale (es. utilizzi spazi e servizi, spin off, brevetti, sperimentazioni)	Fase	Gestione incassi	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Incasso presso il Tesoriere	Fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1075	Gestione e analisi dei crediti	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione stampe di controllo ed invio periodico ad uffici e dipartimenti per verifica sussistenza dei crediti. Rilevazione scritture in bilancio di eventuale insussistenza crediti o perdita su crediti.	Tutti gli uffici Dipartimenti		Periodica elaborazione dati per controllo	Prospetti excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1076	Gestione sistema PoGPA	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Gestione nuovo sistema del pagamento a favore PA Rilevazione scritture di accantonamento fondo rischi in sede di chiusura di bilancio	Tutti gli uffici Dipartimenti	CINECA come partner tecnologico Istituto Cassiere Intesa San Paolo	Ricevimento flusso dati da sistema PoGPA PA attraverso partner tecnologico CINECA	Nessuno - eventuali stampe digitali di controllo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1077	Verifica istituto cassiere incassi di natura commerciale e conseguente registrazione corrispettivi	Sotto processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale				Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1078	Gestione contabile dei progetti della Sede amministrativa, esclusi quelli dell'edilizia	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Nel momento in cui arriva un finanziamento esterno gestito da uffici della sede o da centri strategici, viene studiato il progetto/convenzione/contratto, decisa la configurazione e l'impostazione contabile, verificata la previsione a bilancio preventivo, predisposto eventuale provvedimento di variazione di bilancio, effettuate le registrazioni contabili per dare il budget al progetto, eventuale spostamento dei ricavi e registrazioni di costi. Se il progetto è pluriennale, viene gestita contabilmente la fase di chiusura del bilancio di esercizio e riporto del progetto viene supportato l'ufficio competente nella fase della rendicontazione e vengono effettuate le conseguenti scritture contabili di chiusura del progetto	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici		Finanziamento esterno gestito da uffici della sede o centri strategici di Ateneo	report contabili di progetto eventuale delibera o decreto di variazione di bilancio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1079	Contabilizzazione degli ordinativi d'incasso e di pagamento dell'ateneo	Sotto processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione dati provenienti da ISTITUTO CASSIERE	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo	Ricevimento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Cassiere	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo, in formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1080	Emissione/regolazione fatture attive di competenza della Sede Centrale	Fase	Gestione incassi	Ufficio Fiscale	Emissione/regolazione fatture attive e relative registrazioni contabili per u.o. dell'amministrazione, senza autonomia gestionale (es: utilizzi spazi e servizi, spin off, brevetti, sperimentazioni)	Ufficio Fiscale		Incasso presso il Tesoriere	Fatture-Note di credito	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1081	Incassi dal Gestore Servizi Energetici, emissione e registrazione fatture	Sotto processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale		Incasso presso il Tesoriere	Fatture-Note di credito	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	NO
1082	Trasmissione delle fatture attive relative a spese sanitarie al Servizio Tessera Sanitaria	Processo	Attività sanitaria	Ufficio Fiscale	Invio al Sistema Tessera Sanitaria di tutte le fatture di natura sanitaria emesse da Unife	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Flusso dati all'Agenzia delle Entrate	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1083	Contabilizzazione degli incassi: rinvenimento e caricamento nel sistema di contabilità dei sospesi di incasso	Sotto processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Ricicamento dati da Istituto Casiere con conseguente caricamento nel sistema di contabilità	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Casiere Intesa San Paolo	Ricicamento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Casiere	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo. In formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1084	Gestione delle richieste provenienti dall'istituto casiere	Sotto processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Casiere Intesa San Paolo	Ricicamento richiesta dati tramite Titulus	Foglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1085	Gestione delle richieste provenienti dalla Banca d'Italia	Sotto processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Banca d'Italia	Ricicamento richiesta dati tramite Titulus	Normalmente nessun documento, eventuali stampe di controllo. In formato excel solo digitali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1086	Rimborsi in forma automatizzata	Fase	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	I rimborsi che vengono erogati nel sistema ESSE3, transitano in forma automatizzata nella contabilità con il programma Allocations Taxa	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno		Ricicamento lettera o decreto protocollato	ordinativi di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	In parte	NO
1087	Definizione delle configurazioni contabili	Processo	Programmazione finanziaria	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Definizione delle configurazioni contabili e gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: configurazione annuale dei software contabili, creazione e modifica di Centri autonomi, del piano dei conti e tassonomia dei rimborsi	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	CINECA	evento ricorrente	apertura di un esercizio contabile		NO	Tutto	NO
1088	Rilascio certificati di conseguimento titolo di laurea in bollo o in esenzione	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Produzione dei certificati di conseguimento del titolo di laurea su richiesta dell'utente, nei casi previsti dalla legge (in bollo per uso estero o a soggetti privati ed in esenzione)	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato	istanza	Certificato di laurea in bollo o esente	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1089	Rilascio certificati di equipollenza titolo di laurea con "titolo attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti"	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Produzione su richiesta di certificazioni di equipollenza tra titoli conseguiti secondo diversi Ordinamenti (VD- DM 309 DM 2/0)	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato	Richiesta	Certificato di equipollenza	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1090	Rilascio certificazioni di laurea per l'estero su specifica richiesta dell'utente con "Rilascio attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti"	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Rilascio su richiesta di special certificazioni di laurea rispondenti a specifiche di altre nazioni	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato	Richiesta	Certificato	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1091	Organizzazione, organizzazione ed attuazione dei seminari in presenza per la formazione in materia di sicurezza	Sotto processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Organizzazione di seminari integrativi della formazione in piattaforma, nel caso di rischio medio o alto per tutti i corsi di laurea interessati	Ufficio Formazione e politiche del personale Docenti Tecnici esperti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Web	Formatori esterni	valutazione dei rischi del corso di laurea o del tirocinio	pubblicazione del calendario sul portale	Gestione della didattica	NO	In parte	NO
1092	Pianificazione, organizzazione ed attuazione delle prove di verifica delle competenze al termine dei percorsi di formazione in presenza	Sotto processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Test ed esami a termine dei percorsi formativi nel caso di percorso valutati a rischio medio o alto	Ufficio Formazione e politiche del personale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Web	Barrazata	necessità di effettuare l'esame finale ed ottenere la valutazione sul libretto	pubblicazione delle date sul portale, e su ESSE3	Gestione della didattica	SI	In parte	NO
1093	Verbalizzazione delle idoneità in materia di Sicurezza sul lavoro sui libretti elettronici degli studenti	Sotto processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Registrazione delle idoneità o del voto ottenuto a seguito del superamento del test/esame	Ufficio Formazione e politiche del personale		esito positivo del test/esame	verbale di esame	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1094	Gestione carriera studenti detenuti	Processo	Gestione amm.va carriera			Ufficio Tirocini e Placement Docenti Personale Sba Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio-Studentesse e Studenti	Studenti tutor educativi casa circondariale	Richiesta iscrizione studente detenuto Casa circondariale di Ferrara	Verbali esame Verbale laurea	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1095	Immatricolazione LM (+2) ad accesso libero con valutazione requisiti	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Lo studente si iscrive ad un test di valutazione nel quale sono definiti i requisiti (esempio classe di laurea, voto minimo, etc.). Specifiche query verificano i requisiti. In caso positivo si procede con l'immatricolazione in caso negativo o dubbio si invia al Manager per valutazione alla Commissione valutatrice o Crediti che effettueranno valutazione requisiti curricolari e della personale preparazione per l'ammissione alle LM	Commissione didattica Commissione crediti Commissione accesso LM Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studiante	Istanza dello studente	Guida all'Immatricolazione Verbale Commissione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1096	Immatricolazione a corsi a numero programmato locale e esaurimento posti anche con requisito TOLC-CISA	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Nella definizione del bando si stabilisce come prerequisito all'iscrizione l'aver sostenuto il Tolk Cisa con un punteggio definito nel bando	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studenti Cisa	Percorso di Formazione e Guida TOLC	Guida all'Immatricolazione/passaggi e trasferimenti in ingresso / Guida tolc	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1097	Immatricolazione con abbreviazione di corso, fase di immatricolazione	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita	Processo di immatricolazione con abbreviazione di corso	Struttura didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studente	Istanza studente (ESSE3)	Guida per lo studente	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1098	Immatricolazione corsi ad accesso programmato con graduatoria da bando	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Si tratta di Bando di Ammissione in cui si definisce soltanto il numero massimo di iscritti al CdS. Gli iscritti sono costituiti da coloro che confermano a propria richiesta l'invio di esaurimenti posti.	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Fattori studenti	Delibera Consiglio di corso di Studio e di dipartimento/Organi Accademici	Bando e Guide all'immatricolazione passaggi e trasferimenti in ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1099	Immatricolazioni a corsi ad accesso libero	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Processo di immatricolazione studenti ai corsi di studio (sia ad accesso libero che programmato)	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studente	Istanza studente (ESSE3)	Guida all'Immatricolazione/passaggi e trasferimenti in ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1100	Consegna pergamene finali	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Consegna allo sportello al diritto interessato a delegato	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato o suo delegato	Sessioni di laurea	Sessioni di laurea	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1101	Consegna pergamene in seduta di laurea	Fase	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Supporto ai referenti che curano la consegna delle pergamene di laurea in seduta	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureando	Sessioni di laurea	Pergamena finale	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1102	Duplicati pergamene di laurea	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Produzione duplicati pergamene in caso di danneggiamento o smarrimento dell'originale	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato	Richiesta	Duplicato pergamena	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1103	Elaborazione dati per la stampa delle pergamene di laurea	Fase	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Estrazione degli elenchi dei nominativi dei laureati o dei laureandi, elaborazione dei medesimi ed invio alla ditta esterna produttrice	Ufficio Carriere e Uscita	Scriptorium Decore	Sessioni di laurea	Files di dati	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1104	Invio per posta della pergamena di laurea o di Alta Formazione	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Invio per posta della pergamena di laurea o di Alta Formazione	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante Laureato	Richiesta	Pergamena di laurea	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1105	Trasferimenti in ingresso	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Per i corsi ad accesso libero si sceglie la volontà dello studente di proseguire gli studi nell'ateneo di Ferrara e di valutare il percorso accademico maturato.	Struttura didattica Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Internazionalizzazione	Studiante Ateneo di provenienza	Richiesta dello studente - informativa o arrivo dalla		Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1106	Gestione dei Corsi per corsi accesso programmato ad anni successivi al primo	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Calcolo dei posti ad anni successivi al primo, disponibili in base a rinunce o trasferimenti nei CdS a numero programmato. Si stabiliscono i criteri e le modalità per accogliere le domande dei candidati interessati. Se le domande degli studenti a riferire ai posti disponibili e la richiesta del candidato rispetta i requisiti non sarà necessario una graduatoria di merito, in caso contrario si stabilirà una graduatoria di merito in base ai criteri richiesti dal Bando/Regolamento di Ammissione.	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Candidati	Conteggio posti disponibili	Avviso posti disponibili Bando e graduatoria e Guide all'immatricolazione passaggi e trasferimenti in ingresso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1107	Iscrizione anni successivi al primo	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Iscrizione ad anni successivi al primo	Ufficio Carriere e Uscita	Studiante	pagamento i rata dell'anno accademico	Nessuno	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1108	Passaggio ad altro corso di studio	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Gestione del passaggio di uno studente ad altro corso di studio	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Commissione crediti Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti	Studentessa/Studente	Istanza studente (ESSE3)	Delibera di passaggio di corso	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1109	Trasferimenti in arrivo	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita	Richiesta di trasferimento in arrivo da altre università	Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti	Studiante Ateneo di provenienza	Domanda di trasferimento in ingresso	Delibera di ammissione	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1110	Trasferimenti in partenza	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Richiesta di trasferimento in partenza verso altre università	Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita	Studentessa/Studente Ateneo di destinazione	Domanda di trasferimento in uscita	Paglio di congedo	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1111	Controlli carriera studentesse/studenti	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Controlli sulla regolarità amministrativa delle carriere studenti tra l'immatricolazione e la laurea, al fine della coerenza con la normativa nazionale e di Ateneo, e della laureabilità	Ufficio Carriere e Uscita Docenti Commissione crediti	Studenti	Immatricolazione Eventi di carriera	certificazioni	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1112	Esami di Profilo con verbali cartacei (Ufficio Carriere e Uscita)	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Verbalizzazione in carriera studenti di esami presenti su verbali cartacei non registrati con firma digitale. (procedura residuale: poche unità ogni anno molti verbali cartacei fermati olograficamente vengono in realtà creati dal sistema automatico di verbalizzazione)	Docenti Ufficio Carriere e Uscita	Studenti	Appello d'esame	certificazioni	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1113	Gestione riconoscimento crediti doppio titolo	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritte a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero o gestione delle carriere di studenti esteri che svolgono doppio titolo presso l'Università di Ferrara	Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione Doppio Titolo SUA/MANO	Studenti Università estere	Istanza studente	Certificazioni Verbale commissione doppio titolo	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1114	Gestione riconoscimento crediti Erasmus studio, Erasmus traineeship e Atlante	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante alla fine della loro esperienza di studio all'estero	Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SUA/MANO	Studenti Università estere	Istanza studente	Certificazioni Verbale commissione crediti	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1115	Inserimento in ESSE3 di sessioni, appelli e scadenze per il conseguimento del titolo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Inserimento sul programma ESSE3 di sessioni appelli di esame e laurea secondo regolamento di Ateneo e Calendario didattico deliberato da CdS, Dipartimento e Scuole/Facoltà inserito in SUA/CDS	Ufficio Carriere e Uscita Dipartimento Facoltà/Scuole Docenti	Studenti	Regolamento studenti Calendario didattico	Nessuno	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1116	Inserimento regole di scelta	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Inserimento in ESSE3 delle regole di scelta di tutte le attività didattiche obbligatorie e di tutte le possibilità di scelta offerte dai corsi di studio	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Carriere e Uscita	Studiante	Inizio anno accademico (entro il primo settembre)	Nessuno	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1117	Piano degli studi e inserimento	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Acquisizione in carriera delle scelte operate dagli studenti sulla base di quanto previsto dal Percorso di Formazione, definendo le corrette regole di scelta	Ufficio Carriere e Uscita Coordinatore di CdS Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio 505 e Digitalizzazione Didattica	Studiante	Compilazione su studiare unife.it o istanza studente in caso di modifiche o posizioni non automatiche	certificazioni	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1118	Procedure di rilascio certificazioni e autocertificazioni	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	Rilascio certificazioni su istanza dello studente nel rispetto della normativa in materia (art. 15 della legge n. 183/2011, D.P.A. n. 445/2000)	Ufficio Tirocini e Placement Enti privati Organizzazioni estere	Studiante Enti privati Organizzazioni estere	Istanza dello studente	certificazioni	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1119	Riconoscimento crediti universitari (Valutazione pratica studenti)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Riconoscimento crediti formativi in carriera per vari corsi - Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Albante - doppi titoli - trasferimenti e passaggi - abbreviazioni carriera - riconoscimento titoli esteri per riconoscimento al GES LT o LM - ammissioni alle lauree magistrali - riconoscimento certificazioni - riconoscimento tirocinio - pareri preventivi	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini e Placement Commissione crediti Commissione Doppio Titolo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Referente alla didattica SAD/MAD	Studentessa/Studente	Istanza studente (ESSE3)	Verbale commissione crediti Certificazioni Verbale commissione doppio titolo	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1120	Sospensione, interruzione e ripresa studi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Modalità con cui gli studenti possono richiedere sospensione prolungata degli studi per gravi e documentati motivi o interruzione per studio a altri motivi	Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studenti Altre università	Istanza studente	Copia timbrata della richiesta di interruzione	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1121	Riconoscimento attività lavorativa e altre attività sostitutive di stage	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Registrazione in carriera di riconoscimenti di tirocini/stages, secondo quanto previsto da Normativa nazionale, Regolamento studenti e Percorsi di formazione	Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti Ufficio Tirocini e Placement	Studenti Enti ospitanti o datori di lavoro AlmaLaurea S05	Istanza dello studente (ESSE3)	Delibera di riconoscimento	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1122	Commissioni esami di laurea - Nomina per i membri sostituti in medicina e professioni sanitarie	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Preposizione Commissione esami di laurea della laurea sanitaria e medicina abilitanti a redazione del relativo Decreto Rettorale ed inserimento su ESSE3	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Unità Rete Manager Didattici Ufficio Esami di Stato Rettrice	Studenti Ordini professionali Ministero dell'Università	Domanda di conseguimento titolo	Decreto Rettorale	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1123	Raccolta e analisi delle candidature presentate per il rilascio della certificazione "Ferrara School of"	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Ricezione delle candidature per ottenere un attestato che sottolinea la forte connotazione internazionale del percorso accademico effettuato a Unife. Il candidato invia la propria candidatura, l'Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming verifica il rispetto dei requisiti e, in caso di esito positivo, l'Ufficio Tirocini e Placement rilascia il doppio diploma.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Tirocini e Placement	Laureati Tipografia convenzionata	candidatura attraverso compilazione di google form	Altro: Diploma "Ferrara School Of"	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1124	Rinuncia agli studi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Rinuncia formale agli studi universitari	Ufficio Carriere e Uscita	Studentessa/Studente	Istanza dello studente (ESSE3)	Comunicazione di rinuncia	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1125	Verifica autocertificazione titoli	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Processo di verifica dei titoli di studio autocertificati dagli studenti presso scuole superiori e altre università italiane	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Unità Rete Manager Didattici	Studenti Istituti Scuole Superiori e Università	Autocertificazione titoli in fase di immatricolazione	modulo in eses3	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1126	Definizione della modalità di valutazione degli obblighi formativi aggiuntivi (OFA) per LT e LMU	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita	I requisiti d'accesso vengono definiti e descritti nel Percorso di formazione. L'Ufficio Immatricolazioni risponde in particolare nei corsi ad accesso programmato chi si immatricola senza avere raggiunto questi obiettivi. La segnalazione viene fatta al Manager Didattico	Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Studenti	Percorso di Formazione	Percorso di Formazione e Sito del Corso di Studio	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1127	Restituzione dei titoli originali di diploma di scuola media superiore	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Restituzione su richiesta dei titoli originali di diploma di scuola media superiore conservati negli Archivi cartacei	Ufficio Carriere e Uscita	Uente laureato	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO	
1128	Rilascio attestati alla memoria di studentesse/studenti	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Produzione attestati di utenti decaduti	Ufficio Carriere e Uscita	Congiunti del defunto	Richiesta	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO	
1129	Rilascio Diploma Supplement	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Procedura di rilascio del diploma supplement	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita	Studente Laureato	Automatico/Richiesta	Diploma Supplement	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1130	Configurazione e gestione delle tasse universitarie	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che consiste nella definizione del costo annuo di iscrizione e delle modalità operative per configurare le tasse d'iscrizione ai corsi di studio, compresi i casi particolari non standardizzabili.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico Finanziaria Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica	UNIVERSITÀ	Publicatione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando della contribuzione e dei benefici universitari	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1131	Contributo per gli studenti iscritti alle lauree di particolare interesse nazionale e comunitario	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che descrive la modalità di attivazione e organizzazione e di erogazione del contributo agli studenti idonei iscritti alle lauree di particolare interesse nazionale e comunitario. Tale contributo viene erogato sotto forma di rimborso tasse e, per gli studenti idonei alla borsa di studio, sotto forma di rimborso spese per acquisto di libri o materiale informatico. Processo attivo nei confronti degli studenti dell'Università di Ferrara iscritti in corso partendo dall'anno di prima immatricolazione in qualsiasi università italiana.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Tesoreria e Fabbieggiogio Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica		Decreto MIUR con destinazione delle risorse per il Fondo giovani	Elenco idonei al contributo	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1132	Convenzioni e accordi relativi a rapporti con Er.Go. e benefici regionali	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che permette uno scambio continuo con ER.GO dei dati di merito e reddito degli studenti, richiedenti i benefici regionali (borsa di studio, posto alloggio, ecc), mediante apposito web service.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio	Convenzione con ER.GO	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI	
1133	Determinazione costo di iscrizione	Fase	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che ha lo scopo di definire il costo annuo d'iscrizione per tutti i corsi e le relative agevolazioni e benefici economici	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico Finanziaria		Publicatione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1134	Esoneo dal pagamento delle tasse di iscrizione per il personale tecnico amministrativo iscritto all'università di ferrara	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo con lo scopo di accordare l'esonero dal pagamento dei contributi universitari al Personale Tecnico Amministrativo che si iscrive all'Università di Ferrara	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali		Iscrizione ad un corso di laurea di parte di un dipendente Unife (PTA)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI	
1135	Rimborso tasse	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che consente l'erogazione di rimborsi massivi e a domanda individuale agli studenti che ne hanno diritto a vario titolo.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Tesoreria e Fabbieggiogio Ufficio Unife Master School		Publicatione del bando della contribuzione e dei benefici universitari e domanda individuale dello studente	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1136	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato locale	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	In base a quanto stabilito dagli organi accademici di competenza (consiglio di Corso di studio in prima) si definiscono i requisiti e le modalità della selezione	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	Candidati	Delibera Consiglio di corso di Studio e di dipartimento e Organi Accademici	BANDO e graduatorie	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1137	Gestione concorsi per corsi ad accesso programmato Nazionale	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	In base a quanto contenuto nel DM di riferimento si definisce e si pubblica con DR il Bando di Ammissione. Si organizza il concorso di selezione e si indice la graduatoria e le immatricolazioni. Per il Cods di Medicina e Odontoiatria le graduatorie sono gestite dal Ministero	Commissione didattica Struttura didattica Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Internazionalizzazione	MIUR Candidati CINECA	Decreti ministeriali	Bando Graduatoria	NON IDENTIFICATO	SI	No	SI
1138	Conferma titoli autocertificati (ANT)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Conferma automatica da Anagrafe Nazionale Studenti e verifica a campione, secondo normative, di titoli di accesso autocertificati in fase di immatricolazione. In fase di controllo di laureabilità verifica delle posizioni sprovviste di conferma	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Carriere e Uscita	Anagrafe Nazionale Studenti Scuole secondarie superiori italiane Università Consulati?? Studenti	Immatricolazione	Conferme (solo se richieste via PEC ad altri enti pubblici)	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1139	Immatricolazione con abbreviazione di carriera	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita	Immatricolazione con abbreviazione di corso	Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti Struttura didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica	Studente Aree di provenienza	Istanza studente (ESSE3)	Delibera di ammissione	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1140	Iscrizione ai singoli insegnamenti	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Carriere e Uscita	Iscrizione ai singoli insegnamenti secondo quanto previsto dal Regolamento studenti	Ufficio Servizio S05 e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita	Studentessa/Studenti Università	Istanza studente (tramite S05)	Comunicazione accettazione/figetto domanda Attestato di frequenza	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1141	Riconoscimento crediti di carriera di studenti decaduti o rinunciatari	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Riconoscimento crediti formativi dopo rinuncia o decadenza ai fini dell'immatricolazione con abbreviazione di corso	Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Commissione crediti	Studenti Altre università	Istanza dello studente (ESSE3)	Delibera di riconoscimento	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1142	Decadenza: Verifica periodica degli studenti decaduti e aggiornamento della loro posizione	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Carriere e Uscita	Verifica periodica degli studenti decaduti e aggiornamento della loro posizione	Ufficio Carriere e Uscita	Studenti	Inattività per 8 anni accademici	Certificato di decadenza	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1143	Verifiche di laureabilità	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Controlli di laureabilità ai fini della gestione esame finale di conseguimento titolo	Relatore Docenti Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Commissione di laurea Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici	Studenti Famiglie degli studenti Aziende sul territorio	Domanda di conseguimento titolo	Diploma di laurea	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1144	Gestione e coordinamento Progetto Tutorato Internazionale e di orientamento in entrata	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Progettazione annuale dei servizi di tutorato internazionale e per l'orientamento in entrata. Selezione dei candidati e gestione dei tutor	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Tutorato Ufficio Internazionalizzazione Delegati per Contabilmento	Studenti	Progetto di tutorato	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO	
1145	Elaborazione e pubblicità dei bandi di doppio titolo	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Stesura bandi di mobilità internazionali dei programmi di scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Albante) sulla base dei criteri definiti concordati con i dipartimenti/coordinatori Erasmus e con i delegati all'internazionalizzazione	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Struttura didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Internazionalizzazione	Studente Referenti presso ufficio internazionale/dipartimento/facoltà università estera	Assegnazione fondi agenzia nazionale erasmus, delibere dipartimenti su criteri, commissioni ecc	Delibera con cui si è aderito al progetto Decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi bando pubblicato sull'alto e pubblicato anche sul sito istituzionale comunicazione su sito istituzionale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1146	Elaborazione e pubblicità dei bandi di mobilità per scambio (ERASMUS+ Studio e Traineeship, Albante)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Stesura bandi di mobilità internazionali dei programmi di scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Albante) sulla base dei criteri definiti concordati con i dipartimenti/coordinatori Erasmus e con i delegati all'internazionalizzazione	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Struttura didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Internazionalizzazione	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio	Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere dipartimenti su criteri, commissioni ecc	Delibera di approvazione adozione al programma di convenzioni con i partner di progetto bando per mobilità annuale contratti di mobilità con studenti di master vincitori	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1147	Erasmus Mundus	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Publicatione del bando annuale, stipula dei contratti degli studenti selezionati in coordinamento con la referente accademica del progetto	Referente accademica programma Erasmus Mundus Unife Ufficio Internazionalizzazione	Studente	Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere Organi di ateneo su ricorso e destinazione fondi	Delibera di approvazione adozione al programma di convenzioni con i partner di progetto bando per mobilità annuale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1148	Gestione dei progetti di mobilità in uscita per scambio (Erasmus+ Studio e Traineeship, Albante)	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio	gestione di tutte le fase della mobilità dello studente outgoing: selezione, elaborazione graduatorie, nomination, predisposizione contratti, supporto a studenti per la documentazione a supporto della mobilità all'estero	Coordinatori Erasmus Unità Rete Manager Didattici Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studente Referenti presso ufficio internazionale/dipartimento/facoltà università estera	Publicatione del bando di selezione	Graduatore in rete al singolo bando di mobilità verbali di ciascuna Commissione di selezione per Dipartimento nel caso di Studio e Doppio Titolo Verbale commissione di selezione dei Delegati all'internazionalizzazione nel caso di Traineeship e Albante di	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1149	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritti a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti iscritti a corsi con Doppio Titolo, al rientro del periodo trascorso all'estero	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SAD/MAD Ufficio Internazionalizzazione	Studente	Rientro dello studente e consegna documenti fine mobilità	Disposizione pagamento saldo contributo mobilità	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessiva Processo	Descrizione	Autori Interno	Autori Esterno	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1150	Gestione mobilità in uscita per progetti di doppio titolo di Ateneo	Processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo	Gestione di tutte le fasi della mobilità dello studente doppio titolo outgoing: selezione, elaborazione graduatoria, nomination, predisposizione contratti, supporto a studenti per la documentazione a supporto della mobilità all'estero	Coordinatore Doppio Titolo Unità Rete Manager Didattici Ufficio Internazionalizzazione	Studente referenti presso ufficio internazionalizzazione/Departmenti/Facoltà di università estere	Pubblicazione bandi di selezione	Graduatore di ciascun doppio titolo verbali di selezione del Dipartimento decreti approvazione atti di selezione contratti di mobilità	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1151	Mappatura e monitoraggio degli accordi internazionali in essere	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali	Mappatura e monitoraggio degli accordi in essere, per valutarne l'impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per strutture eventuali sinergie e per fornire dati statisticamente attendibili. Adeguamento o inserimento nel network ERASMUS Without Paper (EWP), obbligatorio dal 2022. Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Interviene per monitoraggio dati relativi a studenti internazionali in ingresso	Ufficio Internazionalizzazione Commissione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Dipartimento, Welcome e Incoming	Referenti presso Ufficio Internazionalizzazione/Departmenti/Facoltà università estera, enti esterni richiedenti dati statistici (Regione, Ministero, Agenzia Nazionale Erasmus, giornali, rankings, ecc)	Richiesta ente esterno interessato, Struttura didattiche Unife, Delegati internazionalizzazione departmenti, Delegati del Rettore all'internazionalizzazione	Rapporto/relazione richiesta da Agenzia Nazionale Erasmus, dal Ministero report statistici U-Multiranking, Censis, Isole24Ore	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1152	Sottoscrizione e rinnovo bilaterale agreement per la mobilità ERASMUS+ per motivi di Studio (SMS)	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio	Definizione di accordi bilaterali su proposta di un docente interno o valutazione dell'intenzione a sottoscrivere nuovi accordi su proposta proveniente da partner estero previa consultazione per approvazione dei Delegati per l'Internazionalizzazione. Sottoscrizione del documento alla firma del Rettore.	Coordinatore Erasmus dell'area di studio di riferimento Ufficio Internazionalizzazione	Referente presso ateneo estero	Richiesta partner, richiesta Coordinatore Erasmus o singolo docente interessato, scadenza accordo esistente	Contratto con Ateneo Convenzione Delibera di approvazione accordo bilaterale Decreto di approvazione in mancanza di dati utili Organi	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1153	CDS - Definizione Numero Programmato	Sotto processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	raccolta dati su: numero studenti iscritti strutture (aule e laboratori) biblioteche tutor didattici convenzione con strutture per tirocinio inventario in dati in banca dati e predisposizione delibera sul numero posti per Giunta di Dipartimento	Ufficio Trocici e Placement Ripartizione Biblioteche Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Coordinatore di CDS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Direttore delle Attività didattiche extra Unife	proposta numero posti	Delibera	Gestione della didattica	NO	No	NO
1154	CDS - Gestione dei Decreti del Direttore relativi alla didattica	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	SAI/MAD	redazione del Decreto	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAI/MAD		richiesta definizione docenti di riferimento da nota Ministeriale	Decreto	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1155	CDS - Gestione Docenti di riferimento dei Cds afferenti alla Facoltà	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	determinazione dei Docenti di riferimento dei Cds afferenti alla Facoltà in collaborazione con la Commissione di Ateneo aggiornamento UGVV redazione delibera per Giunta di Dipartimento	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAI/MAD		richiesta definizione docenti di riferimento da nota Ministeriale	Delibera	Gestione della didattica	NO	No	NO
1156	CDS - Gestione ed aggiornamento dei siti web dei Departmenti per bandi/incarichi di didattica nei Corsi di Studio	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	redazione ed aggiornamento delle pagine web del Dipartimento per pubblicazione dei bandi di incarichi di insegnamento e relativi esiti	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione			pagine web	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	Tutto	NO
1157	Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: GESTIONE CONSIGLIO DI CORSO DI STUDIO	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	determinazione dell'Org. redazione ed invio della convocazione analisi dei verbali ricevuti protocollozione del verbale	Coordinatore di Cds Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		richiesta del Coordinatore di convocazione del CCL scadenza prevista dal PQ per AQ	Convocazione del CCL documenti allegati lettera di accompagnamento (per CCL telematici) foglio per rilevazione presenze	Gestione della didattica	NO	No	NO
1158	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: Gestione didattica erogati/copertura insegnamenti	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	compilazione UGVV ai fini della creazione/aggiornamento della didattica erogata per AA redazione/aggiornamento del documento "Copertura insegnamenti" da inviare ai Consigli di Corso predisposizione delibera per approvazione del "copertura insegnamenti" nella Giunta di Dipartimento	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAI/MAD		attivazione di nuovo Cds aggiornamento annuale della programmazione didattica scadenza prevista dal PQ per AQ	Copertura insegnamento del Cds	Gestione della didattica	SI	No	NO
1159	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: Gestione ordinamenti didattici	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	compilazione UGVV ai fini della creazione/aggiornamento del regolamento didattico di Cds	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di Cds Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		attivazione di nuovo Cds richiesta di modifica ordinamento	Delibera	Gestione della didattica	NO	No	NO
1160	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: gestione regolamenti didattici/incarichi programmatica	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	compilazione UGVV ai fini della creazione/aggiornamento di un ordinamento didattico di Cds redazione del documento "Percorso di formazione dei Cds" da inviare all'Ufficio Carriere e Uscita ai Consigli di Corso predisposizione delibera per approvazione del "Percorso di formazione" nella Giunta di Dipartimento	Coordinatore di Cds Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		attivazione di nuovo Cds richiesta di modifica regolamento scadenza prevista dal PQ per AQ	Percorso di formazione dei Cds	Gestione della didattica	NO	No	NO
1161	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza: PREDISPOSIZIONE DI DELIBERE PER LA PRATICA DA PORTARE NEI CONSIGLI/GIUNTE DI DIPARTIMENTO	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	analisi dei verbali del Consiglio di Corso ricevuti dal Coordinatore /MD eventuale confronto per chiarimenti redazione bozza delibere per Giunta di Dipartimento redazione/definizione degli allegati	Coordinatore di Cds Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		delibera del Consiglio di Corso di Studio note/decreti ministeriali redazione bozza delibere per Assicurazione Qualità	Delibera	Gestione della didattica	NO	No	NO
1163	FAC - Attività di supporto al Consiglio di Facoltà	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	convocazione, redazione bozza ogd e verbale, invio estratti agli uffici, protocollozione documenti	Presidente Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		richiesta del Preside per convocazione CdF		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1164	CDS - Gestione Seminari per la didattica nei Cds	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	determinazione dei seminari sulla base di quanto deliberato dal Cds richiesta ai Docenti referenti dei dati e documenti necessari per affidamento incarico predisposizione delibera per Giunta invio al rettore di nota di incarico e richiesta documenti protocollozione documenti ricevuti richiesta al Docente di avvenuta svolgimento Seminario trasmissione documenti per assegnamento	Direttore di Dipartimento SAI/MAD Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		richiesta del Coordinatore di Cds/Docente titolare di insegnamento	Delibera	Gestione della didattica		SI	
1165	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREA ABILITANTE LA PROFESSIONE DI MEDICO CHIRURGO	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea consultazione elenchi laureandi con relativi determinazione della commissione di laurea definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Carriere e Uscita e per stampa pergamene gestione pergamene e bolli di laurea con lode	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo per sedute	Decreto Rettoriale Commissione di laurea, elenchi laureandi per sedute	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1166	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREE ABILITANTI LA PROFESSIONE (ALTE)	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea consultazione elenchi laureandi con relativi determinazione della commissione di laurea definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Uscite per stampa pergamene redazione decreto del Direttore di nomina della commissione gestione pergamene e bolli di laurea con lode	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo per sedute	Decreto Rettoriale Commissione di laurea, elenchi laureandi per sedute	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1167	CDS - Attività per Esame Finale: LAUREE NON ABILITANTI LA PROFESSIONE	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	pubblicazione sul sito di Facoltà del calendario delle sedute di laurea consultazione elenchi laureandi con relativi determinazione della commissione di laurea definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Uscite per stampa pergamene redazione decreto del Direttore di nomina della commissione gestione pergamene e bolli di laurea con lode	Ufficio Trocici e Placement Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		Calendario sedute di laurea, domande di conseguimento titolo per sedute	Decreto Rettoriale per Commissione di laurea, elenchi laureandi per sedute	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1168	Aggiornamento della banca dati immobiliare (superfici, destinazioni d'uso ecc.) per le necessità interne all'Ateneo (Nucleo di Valutazione) e per l'invio della reportistica a enti esterni (MIUR, Ranking, ecc.)	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	gestione della banca dati immobiliare	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Statistica e Banche dati	MIUR ISTAT	variazioni dei locali (superfici, destinazioni d'uso, ecc.)	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1169	Aggiornamento delle planimetrie degli immobili	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica	aggiornamento delle planimetrie degli immobili previa verifica sul posto, anche al fine della predisposizione delle planimetrie di emergenza	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP. Ufficio Logistica Ufficio Sicurezza		necessità di redigere/aggiornare le planimetrie di emergenza su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Sicurezza	planimetrie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1170	Beni immobili - acquisizioni	Processo	Acquisizione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	Gestione contratti di acquisizione Ufficio Gare, Servizi e Forniture Interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gare Servizi e Forniture	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di compravendita, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	SI
1171	Beni immobili - alienazioni	Processo	Dismissione immobili	Direttore Generale	Gestione contratti di alienazione Ufficio Gare, Servizi e Forniture Interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gare Servizi e Forniture	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di vendita, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	SI
1172	Beni immobili - atti relativi al patrimonio immobiliare quali convenzioni, accordi, comodati, concessioni in uso, servitù ecc.	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	definizione ordine dei laureandi con comunicazione all'Ufficio Uscite per stampa pergamene redazione decreto del Direttore di nomina della commissione gestione pergamene e bolli di laurea con lode	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance o per variazioni nel patrimonio immobiliare per servizi ecc.	delibere CdA, delibere Senato se il contratto riguarda la didattica, decreti del DG, decreti del Rettore, contratti di comodato - concessione in uso - servitù ecc., corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1173	Beni immobili - Locazioni attive	Processo	Locazione immobili	Direttore Generale	gestione contratti di locazione attiva Ufficio Gare, Servizi e Forniture Interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gare Servizi e Forniture	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di locazione attiva, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1174	Beni immobili - Locazioni passive	Processo	Locazione immobili	Direttore Generale	gestione contratti di locazione passiva Ufficio Gare, Servizi e Forniture Interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gare Servizi e Forniture	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance	delibere CdA, delibere Senato se il contratto riguarda la didattica, decreti del DG, decreti del Rettore, contratti di locazione passiva, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1175	Beni immobili - Permuta	Processo	Amministrazione immobili	Direttore Generale	gestione contratti di permuta Ufficio Gare, Servizi e Forniture Interviene nel caso di scelta del contraente con gara	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gare Servizi e Forniture	sogetti privati o enti pubblici	indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, contratti di permuta, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	SI
1176	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per lo svolgimento di gare di servizi (servizio pulizia dei locali, servizi di manutenzione, ecc.)	Sotto processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	verifica e predisposizione dati in formato tabellare dei dati relativi agli immobili necessari per lo svolgimento di gare di servizi (servizio pulizia dei locali, servizi di manutenzione, ecc.)	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economico e Gestione Contratti		necessità di attivare gare per garantire l'esecuzione dei servizi su segnalazione dell'Ufficio Gare servizi e forniture, dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1177	Dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione attività ai fini dell'applicazione della tassa sui rifiuti	Fase	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	raccolta dati e predisposizione dichiarazioni previa verifica sul posto	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Ambiente	Comuni (Comune di Ferrara, Comune di Rovigo ecc) Gestori del servizio (Inera, Clara ecc)	variazioni nell'utilizzo dei locali che incidono sull'applicazione della tariffa rifiuti	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1178	Gestione concessioni pozzi artesiani	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	gestione concessioni pozzi artesiani	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP.	Agenzia regionale prevenzione e ambiente Emilia Romagna - ARPAE - Unità gestione demanio idrico	adempimento periodico per il mantenimento delle autorizzazioni in essere	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1179	Invio dei dati relativi agli immobili di proprietà dell'Ateneo ai sensi dell'art. 40 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ateneo	Sotto processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	raccolta documentazione e invio dei dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio LL.PP.	Mbac	necessità di verificare il vincolo in previsione dell'esecuzione di lavori anche su segnalazione dell'Ufficio Lavori Pubblici o dell'Ufficio Manutenzione	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1180	Redazione dei Verbali di consegna dei beni immobili ai sensi dell'art. 40 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di Ateneo	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	verifica spazi e redazione verbale di consegna	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Logistica Department	Gestori dei bar interni gestore dello store unit Accademia delle Scienze altri soggetti pubblici o privati	aggiornamento periodico in seguito a variazioni (modifiche nell'utilizzo dei locali, cambio attrezzature ecc) anche su segnalazione dei departmenti e dell'Ufficio gare servizi e forniture	verbali di consegna, verbali di restituzione, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1181	Redazione del Piano Triennale di Investimento relativo alle operazioni di acquisto e vendita di immobili secondo le procedure stabilite dal Decreto M.E.S. 14/03/12	Processo	Programmazione finanziaria	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	predisposizione bozza piano su indicazioni della governance	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	MIU	indicazioni della governance	delibere CdA, decreti del Rettore, corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1182	Redazione e aggiornamento delle planimetrie relative all'accessibilità dei locali	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	aggiornamento delle planimetrie previa verifica sul posto	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	utenti con disabilità	necessità di redigere/aggiornare le planimetrie per l'accessibilità dei locali a persone con disabilità in seguito a variazioni intervenute nei beni immobili, anche su segnalazione dell'Ufficio Coordinamento Politiche di Inclusione	planimetrie	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1183	Rilevazione dei beni immobili pubblici, ai sensi della legge 191/2009 e s.m., su portale dedicato del Dipartimento del Tesoro Ministero dell'Economia e delle Finanze	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	verifica, aggiornamento e comunicazione di dati	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze	aggiornamento periodico	corrispondenza e invio telematico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1184	Affidamento diretto attività formative	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	Lettera di richiesta affidamento con tutti i requisiti (persona individuata, costi, dati, ecc) inviata all'ufficio formazione dall'interessato. L'ufficio fa il decreto di affidamento alla persona individuata ed a quest'ultima viene inviata lettera di richiesta di svolgimento che dovrà rientrare firmata per accettazione con la modulistica necessaria (dati fiscali e bancari) per il pagamento. Invio della nota di fattura da parte dell'incaricato all'ufficio formazione per erogare il compenso. L'ufficio formazione deve procedere con l'invio della documentazione agli uffici competenti per l'erogazione del compenso.	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Formazione e politiche del personale Tutti gli uffici	docenti esterni enti di formazione	istanza dell'ufficio richiedente	Lettera di richiesta decreto di affidamento lettera di affidamento/contratto (mentre moduli fiscali, bancari notula o fattura non i produttivo)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI
1185	Attività di liquidazione delle fatture (Ufficio Formazione e politiche del personale)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Formazione e politiche del personale	Atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento Lettera di accettazione e liquidazione della fattura firma del Dirigente protocollo invio all'ufficio pagamenti con protocollo tra uffici	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Protocollo Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Fornitori	arrivo della fattura	Lettera di accettazione e liquidazione della fattura	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1186	Formazione esterna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	istanza individuale con indicazione del corso da seguire, approvazione da parte del responsabile. Protocollo della richiesta, acquisizione del CUP per liquidazione della fattura. Invio dell'attestato finale. Inserimento dei dati in banca dati dell'Ufficio Formazione e politiche del personale	Ufficio Formazione e politiche del personale PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Responsabile del richiedente	Enti erogatori	istanza individuale	Richiesta approvata e sottoscritta dal Dirigente e lettera di incarico per il formatore esterno	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1187	Formazione interna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	istanza individuale o del responsabile e dell'ufficio competente. Organizzazione del corso, attivazione del corso. Predispozione degli elenchi dei partecipanti con verifica delle frequenze.Rilascio o acquisizione degli attestati. Inserimento dei dati in banca dati dell'Ufficio Formazione e politiche del personale. Motivi uffici provengono alla erogazione della formazione su tematiche e applicative di specifica competenza.	Ufficio Formazione e politiche del personale Tutti gli uffici Formatori interni	Formatori esterni	istanza individuale o del responsabile o dell'Ufficio competente	Attestato finale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1188	Formazione per lo sviluppo manageriale	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	istanza del dirigente o del DL, individuazione del docente competente, verifica del compenso richiesto, acquisizione del CV, attivazione del percorso formativo	Direzione Amministrativa Ufficio Formazione e politiche del personale Dirigenti Ufficio Gare Servizi e Forniture	Formatori esterni	istanza del dirigente o del DG	Lettera di incarico per l'informatore esterno e attestato finale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	SI
1189	Gestione del ciclo della formazione: Pianificazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	Raccolta delle richieste di corsi di formazione da parte dei responsabili per il triennio, realizzazione di un documento unitario da inviare alla valutazione della commissione tecnica per la formazione. Convocazione della Commissione tecnica per la formazione. Verbale finale con i corsi selezionati e approvati.	Tutti gli uffici Commissione Tecnica per la Formazione	Tutti gli uffici	Richiesta ai vari responsabili dei corsi di formazione che ritengono necessari nel triennio per i collaboratori, raccolta delle richieste da parte dell'ufficio competente	File riepilogativo di tutte le richieste e verbale con i corsi selezionati e approvati	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1190	Creazione di pacchetti formativi ed implementazione del materiale formativo presente in piattaforma Unifedurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Inserimento di corsi ed implementazione di quelli esistenti, in materia di sicurezza sul lavoro	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Sicurezza	Docenti esterni	richiesta di un nuovo corso da parte del datore di lavoro, o di altri soggetti unife	materiali didattici scaricabili dagli utenti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1191	Gestione della piattaforma Moodle Unifedurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Attivazione, gestione e implementazione di piattaforma moodle dedicata esclusivamente alla formazione in materia di sicurezza sul lavoro	Ufficio Formazione e politiche del personale	Barratza	richiesta di assistenza da parte degli utenti	richiesta di dati da parte di soggetti interni o esterni (es: organi di vigilanza in materia di sicurezza sul lavoro)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1192	Rilascio di certificazioni in materia di sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Rilascio del documento di avvenuta formazione a seguito del superamento dei test in piattaforma, in materia di sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Barratza	superamento test istanza per riconoscimento attività progressiva o smarrimento certificati progressi	certificato avvenuta formazione in materia di sicurezza sul lavoro	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1193	Valutazione e riconoscimenti delle certificazioni in materia di sicurezza	Sotto-processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Valutazione di titoli pregressi per essere, in tutto o in parte, dalla formazione in materia di sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale		istanza da parte dell'interessato o su richiesta del SPP	esito scritto della valutazione con indicazioni operative	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1194	Protocollo informatico: formazione ed helpdesk	Sotto-processo	Formazione	Ufficio Protocollo	La gestione documentale richiede formazione continua per necessità dovute all'introduzione di nuove prassi operative, nuovi flussi e aggiornamenti delle funzioni offerte dall'applicativo in uso. La gestione quotidiana dei documenti informativi richiede continua assistenza agli utenti	Ripartizione Amministrativa e Digitalizzazione Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Softwarehouse: CINECA	Richieste degli utenti attivazione di nuove prassi operative ticket per l'assistenza e la consulenza.	slide e/o documentazione dei corsi di formazione video tutorial, documenti pubblicati sul portale circular e pillole di TUTTILUS e-mail o ticket di richiesta di assistenza	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
1195	Corso di formazione docenti scuole superiori	Processo	Formazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Organizzazione ed erogazione di un percorso formativo a favore di docenti delle scuole superiori ed eventuale partecipazione al corso di orientamento	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Istituti scolastici superiori	Proposta del Delegato per l'Orientamento		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1196	Gestione del ciclo della formazione: Attuazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	attivazione dei corsi approvati dalla Commissione tecnica per la formazione nell'ambito del piano triennale	Ufficio Formazione e politiche del personale Commissione Tecnica per la Formazione		individuazione dei corsi da attivare da parte della Commissione per la Formazione	Verbale della Commissione tecnica per la Formazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1197	Gestione del ciclo della formazione: Rendicontazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	Relazione annuale dei corsi attivati e di coloro che li hanno frequentati in allineamento con quanto stabilito dalla Commissione tecnica per la Formazione e del Budget a disposizione. Invio della relazione alle OO.SS, al CUG, CP e CPTA, pubblicazione sul sito dedicato dell'Ufficio Formazione e politiche del personale.	Ufficio Formazione e politiche del personale		Regolamento per la formazione in Unife. Art XXX, comma	relazione annuale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1198	Gestione dell'albo dei formatori	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	istanza dell'interessato, valutazione della Commissione tecnica per la formazione, inserimento del nominativo nell'albo dei formatori, pubblicazione dell'albo sito dedicato	Ufficio Formazione e politiche del personale Commissione Tecnica per la Formazione		istanza dell'interessato	istanza, albo dei formatori	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1199	Gestione della "vetrina della formazione" nel portale di Ateneo	Sotto-processo	Gestione intranet	Ufficio Formazione e politiche del personale	Inserimento nella vetrina delle offerte di corsi di formazione in Unife (interni ed esterni)	Ufficio Formazione e politiche del personale	Organizzatori dei corsi esterni	Convenzione o abbonamenti con aziende o società esterne o attivazione corsi interni		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1200	Nominazione e partecipazione commissione formazione	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	Provvedimento del Direttore Generale dei membri della Commissione della formazione come stabilito nel Regolamento per la Formazione art. XXX	Ufficio Formazione e politiche del personale		Necessità della Commissione per la valutazione della formazione	Decreto di nomina	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1201	Consulta in collaborazione con il SPP ai soggetti da formare e formati in materia di sicurezza sul lavoro	Processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Sicurezza	valutazione del curriculum formativo in materia di sicurezza ed incrocio dei dati con la valutazione dei rischi lavorativi	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Sicurezza		valutazione dei rischi su istanza dell'interessato	indicazioni scritte sugli aggiornamenti da svolgere	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1202	Formazione in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi del D.LGS.81/2008 e S.M.I. (studenti e lavoratori)	Processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Formazione e politiche del personale	Gestione della formazione a studenti e lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro. Comprende: ricezione esigenze, progettazione del materiale didattico, svolgimento delle prove, valutazione verificazioni pregresse, verbalizzazione esami e rilascio certificazioni	Ufficio Formazione e politiche del personale Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio IUSS Ufficio Scuole di specializzazione sanitaria Ufficio Sicurezza Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Barratza	iscrizione ad un corso di laurea avente la materia in curriculum no assunzione	certificato di avvenuta formazione in materia di sicurezza sul lavoro	Gestione della didattica	SI	in parte	NO
1203	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza attività per procedure selettive/concorsuali (Bandi di Ateneo)	Sotto-processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	verifica con l'ufficio Concorsi e docenti a contratto degli insegnamenti da bandire avviso al Coordinatore della pubblicazione dei bandi monitoraggio della domande ricevute trasmissione all'ufficio Concorsi della Commissione giudicatrice invio alla Commissione del resoconto domande verifica del verbale della Commissione agenzia di PICA dei vincitori predispozione della bozza di delibera dei vincitori per Giunta di Dipartimento inserimenti in UNIV e CV e dichiarazione del vincitore (provvedimenti)	Coordinatore di CDS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		pubblicazione del bando da parte dell'Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Bando	Reclutamento dei docenti	SI	No	NO
1205	CDS - Gestione ordinaria dei Cds di afferenza attività per procedure selettive/concorsuali (Bandi di Dipartimento)	Sotto-processo	Selezione e reclutamento	SAD/MAD	predispozione e firma del bando richiesta di pubblicazione Albo di Ateneo ricevimento e protocollazione domande invio domande alla Commissione analisi del verbale della Commissione predispozione della bozza di delibera dei vincitori per Giunta di Dipartimento inserimenti in UNIV e CV e dichiarazione del vincitore (provvedimenti)	Direttore di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAD/MAD		richiesta del Coordinatore	Bando	Reclutamento dei docenti	SI	No	NO
1206	Comunicazione alle amministrazioni di appartenenza dei collaboratori e dei prestatori di lavoro autonomo dei pagamenti effettuati a fini dell'anagrafe delle prestazioni	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Per i titolari di incarichi da parte di Unife che sono dipendenti di altre PP.AA., viene prodotta una certificazione dei compensi erogati in relazione all'incarico, che viene inviata entro 15 gg. dal pagamento all'amministrazione di appartenenza che ha autorizzato l'incarico stesso.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Amministrazioni di appartenenza dei collaboratori e prestatori di lavoro autonomo	Avvenuto pagamento dei collaboratori	Comunicazioni agli enti esterni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1207	Trasmissione semestrale anagrafe delle prestazioni sessione consulenti per incarichi conferiti fino al 31/12/2017	Fase	Gestione personale non strutturato	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Consiste nell'elaborazione mediante la procedura stipendi dei dati relativi ai pagamenti per incarichi conferiti fino al 31/12/2017, per l'invio semestrale a Perifa. Per gli incarichi conferiti dal 01/01/2018 la competenza è di altre strutture.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	collaboratori e prestatori di lavoro autonomo Perifa/PA	Avvenuto pagamento dei consulenti	trasmissione telematica a Perifa PA	Incasari e nomine	SI	Tutto	NO
1208	Processo procedura NPS per la richiesta della certificazione A1 di legislazione applicabile nei casi di distacco estero di parasubordinati	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Nel caso dei lavoratori parasubordinati la richiesta del certificato A1 avviene per il tramite del datore di lavoro, che deve inviarla all'NPS utilizzando l'apposita procedura informatica.	Personale parasubordinato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	NPS	Richiesta da parte del Unife interessato (titolare di un rapporto parasubordinato con diritto)	Acquisizione certificazione NPS e trasmissione all'interessato	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1209	Riconoscimento ai percettori non residenti in Italia del regime convenzionale contro le doppie imposizioni fiscali e supporto nella formulazione della relativa richiesta	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Oltre che al riconoscimento del regime convenzionale ai percettori di competenza della sede, l'ufficio fornisce consulenza alle strutture decretate che pagano prestatori non residenti. Fiscalmente in Italia	Collaboratori di Unife Tutte le strutture amministrative Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Richiesta da parte dell'interessato inoltrata dall'ufficio che richiede il pagamento	Riconoscimento della disciplina convenzionale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1210	Gestione dei pagamenti di quote dello stipendio e relativi adempimenti dichiarativi	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	L'ufficio gestisce sia i pagamenti provenienti dall'agente della riscossione che quelli provenienti da altri soggetti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Creditori pignorati	Atto di pignoramento (da parte di un soggetto diverso dall'Agente della Riscossione) inoltrato da Ufficio Contenzioso, Atto di pignoramento dell'Agente della Riscossione inoltrato dal Protocollo	Imputazione sullo stipendio delle quote di pignoramento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1211	Gestione quantificazione costi del personale comandato in uscita e in convezione con altri atenei ai fini del rimborso	Sotto-processo	Gestione personale TA	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti esterni presso cui il personale svolge l'attività	Richiesta e accordi con gli altri Atenei		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1212	Riconoscimento ai professori e ai ricercatori che rientrano in Italia delle relative agevolazioni fiscali a supporto nella formulazione della relativa richiesta	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Il riconoscimento avviene tramite un colloquio con i ricercatori che entrano o rientrano in Italia dopo un periodo all'estero, per verificare la sussistenza delle condizioni previste dalla legge.	Docenti Ricercatori Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta da parte del Professore/Ricercatore che entra in Italia	Riconoscimento della disciplina agevolativa	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1213	Gestione economica del personale comandato in ingresso e in uscita	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Dipendenti comandati da Unife (in ingresso e in uscita) Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti da cui proviene il personale o presso cui è comandato	Richiesta da parte dell'Ente presso cui il dipendente è comandato o accordi con quest'ultimo. Richiesta da parte dell'Ufficio Competente di Unife	Corrispondenza con enti ed emissione dei relativi ordinativi di pagamento e incasso	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1214	Liquidazione spese per missioni e fatture società di trasporto e agenzie di viaggio (non di competenza dei dipartimenti)	Processo	Missioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta del rimborso delle spese di missione per il personale afferente alla sede amministrativa. La raccolta dei giustificativi di spesa avviene in modalità cartacea. è prevista l'acquisizione in modalità digitale al rilascio della relativa funzionalità del modulo U-GOV missioni.	Personale dipendente e parasubordinato afferente alla Sede Amministrativa Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Trentitalia Agenzia Viaggi convezionata	Richiesta di rimborso da parte del dipendente/collaboratore/borsista inoltrata mediante la procedura U-Web Missioni. Richiesta di rimborso inoltrata in modalità cartacea per coloro che non possono accedere a U-Web Missioni (tipicamente dipendenti)	Rimborso della missione	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	in parte	SI
1215	Gestione del televideo.	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Formazione e politiche del personale	Pubblicazione del bando, acquisizione delle istanze, convocazione della Commissione per il televideo, valutazione delle istanze e assegnazione in base al punteggio stabilito nel bando. Approvazione della graduatoria. Provvedimento individuale, assegnazione eventuale di strumenti informatici	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Reti e Sistemi Commissione per il televideo Ufficio Sicurezza		Pubblicazione del Bando	Bando, Verbale della Commissione del televideo, decreto di approvazione della graduatoria, provvedimenti individuali. Piano di utilizzo	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1216	Verifica dei termini di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Viene verificato il possesso dei requisiti in presenza dei quali Unife può risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Comuni (Comune di Ferrara, Comune di Rovigo ecc) Gestori del servizio (Hera, Clara ecc)	Richiesta da parte dell'Ufficio PTA o dell'Ufficio Personale Docente	Comunicazione al richiedente	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	in parte	NO
1217	Archiviazione annuale dei fascicoli pensionistici cartacei	Processo	Archiviazione	Ufficio Pensioni e Indennità SSN		Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Protocollo			elenco fascicoli cartacei	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	SI	in parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1218	Consulenza al personale strutturato su tematiche pensionistiche e previdenziali	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	L'ufficio di norma risponde a molte richieste di consulenza individuale in materia di accesso al pensionamento, di ricongiunzioni e riscatti, e in materia di buonscuola dal momento della nomina in ruolo e durante tutta la carriera in servizio del dipendente. La richiesta è particolarmente elevata nei casi di mutamento del quadro normativo (es.: in occasione dell'approvazione della cd. "quota cento").	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	Fattorati INPS	Richieste dei dipendenti. Risoluzione del rapporto di lavoro.	Consulenza telefonica o tramite mail	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1219	Digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale ancora conservata nei fascicoli cartacei	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Digitalizzazione della documentazione pensionistica e previdenziale eccettuale implementazione del fascicolo cartaceo	Ufficio Pensioni e Indennità SSN			Scansioni dei documenti cartacei	NON IDENTIFICATO	S	No	NO
1220	Sistemi adempimenti in caso di cessazioni senza diritto a pensione	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Sistemazione posizione assicurativa in banca dati INPS, istruzione pratica e invio documentazione a enti vari (inps o nuovo datore di lavoro) in caso di personale cessato (trasferimenti e cessazioni senza diritto a pensione)	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	NPS o altro ente	Cessazione del dipendente senza diritto a pensione	In caso di cessazione dal servizio senza diritto a pensione e senza presa di servizio presso un'altra amministrazione: trasmissione all'INPS (con lettera accompagnatoria) della documentazione necessaria al conferimento di un tantum in luogo di pensione	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S	In parte	NO
1221	Iscrizione al Fondo Persae-Srno	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Adempimenti inerenti l'iscrizione al Fondo Persae-Srno, e stesura del progetto di liquidazione per potestà. La successiva gestione compete all'Ufficio Trattamenti Economici	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	Fondo Persae-Srno	Richiesta del dipendente	Pratica di iscrizione	NON IDENTIFICATO	S	In parte	NO
1222	Pensionamento dipendenti	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Istruttoria, predisposizione ed invio all'INPS e all'interessato delle pratiche di liquidazione delle pensioni dirette ed indirette, delle riliquidazioni, delle pensioni di invalidità e dell'una tantum in luogo di pensione con sistemazione della posizione assicurativa in Banca Dati INPS.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS	Per le pratiche di pensione: domanda di pensione prodotta dall'interessato o dal patronato. Per le riliquidazioni: congruimento di arretrati derivanti dall'applicazione di leggi, di contratti o regolamenti che incidono sulla quantificazione della somma	Trasmissione all'INPS (con lettera accompagnatoria) della documentazione necessaria al conferimento o alla riliquidazione della pensione. Comunicazione all'interessato per conoscenza	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S	In parte	NO
1223	Predisposizione dell'elenco dei dipendenti che matureranno nei prossimi anni il diritto a pensione anticipata c/o di vecchiaia	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Ogni fascicolo pensionistico dei dipendenti viene studiato alla luce della normativa vigente, per verificare la maturazione dei requisiti necessari alla pensione di vecchiaia o anticipata. Si tratta di un monitoraggio che viene effettuato con regolarità, vide anche le richieste in tal senso della Direzione Generale.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Direzione Amministrativa Dipartimento Risorse Umane		Richiesta da parte della Direzione delle Risorse Umane o della Direzione Generale.	Elenco excel	NON IDENTIFICATO	S	In parte	NO
1224	Predisposizione e invio all'INPS o al nuovo datore di lavoro delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TRR	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Predisposizione e invio all'INPS o al nuovo datore di lavoro delle pratiche di liquidazione e riliquidazione del TFS/TRR con relativa sistemazione della posizione assicurativa in banca dati INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS	Per la liquidazione, cessazione (con o senza diritto a pensione) del dipendente. Per la riliquidazione: congruimento di arretrati derivanti dall'applicazione di leggi, regolamenti o contratti che incidono sulla quantificazione della prestazione.	Progetto di liquidazione dell'indennità di buonscuola mod. FL 3 e del TRR mod. TRR1 (da inviare all'INPS, invio all'INPS del progetto di riliquidazione dell'indennità di buonscuola mod. PL2 e del TRR TRR2.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S	In parte	NO
1225	Riscatto periodi ai fini dell'indennità di buonscuola	Fase	Retribuzioni	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Si tratta della gestione dei riscatti del TFS, acquisizione della domanda e successiva trasmissione on line secondo le procedure definite dall'INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS	Richiesta dell'interessato	Domanda di riscatto inoltrata all'INPS per via telematica	S	In parte	NO	
1226	Sistemazione posizioni assicurative in banca dati INPS (solo con abilitazione "profilo esecutore" ad operare nella banca dati dell'INPS)	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Finalità: ricongiunzione L. 29/79, L. 45/90; Ricongiunzione non onerosa DPR 1092/1973 Computo, riscatto e riconoscimento contributi figurativi ai fini del trattamento di pensione, prosecuzione volontaria di versamento contributivo. Pace contributiva Decreto 4/2019. Costituzione di posizione assicurativa	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS	Richiesta dell'INPS (che ricepisce un RUPA dell'interessato), o di altri enti presso cui l'interessato sia trasferito	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S	In parte	NO	
1227	Valutazione dei servizi pre-ruolo e dei titoli di studio ai fini della quiescenza e del trattamento di fine servizio	Sotto-processo	Gestione personale TA	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Ogni mese relativamente alle assunzioni vengono inviate le comunicazioni all'interessato relative alla valutazione dei servizi pre-ruolo e dei titoli di studio ai fini della quiescenza e del trattamento di fine servizio	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati	INPS	Lettera da parte dell'Ufficio ai dipendenti neo-assunti. Richiesta dei dipendenti		NON IDENTIFICATO	S	In parte	NO
1228	Adempimenti piattaforma elettronica certificata dei crediti (PCC) e predisposizione degli atti ai fini della certificazione dei crediti	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Controlli sulla PCC, eventuali rettifiche manuali o invio di file per comunicazioni massive	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Department		Periodici		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1229	Emissione ordinativi di pagamento	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Emissione di ordinativi dopo registrazione di un documento da parte di questo ufficio o di un altro	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti		Richiesta da parte di un altro ufficio o degli organi, oppure scadenza di legge	NON IDENTIFICATO	S	In parte	NO	
1230	Gestione anagrafica clienti e fornitori	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Acquisizione dati anagrafici e bancari eventualmente mancanti e inserimento in Ugov o aggiornamento	Tutti gli uffici	Fornitori	Necessità di pagare fatture o di registrare generici	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO	
1231	Pagamento fornitori	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Adempimenti e verifiche. Emissione dell'ordinativo attraverso l'applicativo di Cinea	Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti		Ricevimento di fattura	Ordinativi di pagamento e - in alcuni casi - di incasso. Quotazione se richieste	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	SI
1232	Registrazione generici di spesa e fatture per operazioni diverse da acquisti e approvvigionamenti (es. quote associative, multe imposte, etc.)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Registrazione di documenti gestionali in contabilità	Tutti gli uffici		Richiesta da parte di un altro ufficio o degli organi	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO	
1233	Gestione delle liquidazioni agli eredi - personale strutturato	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Gestione delle liquidazioni agli eredi di ogni tipologia di percettori (dipendenti, professionisti, etc.). Il processo prevede l'individuazione dell'asse ereditario e la verifica delle condizioni necessarie all'erogazione delle competenze maturate e non riscosse da parte del "de cuius" agli eredi, e il pagamento del mancato provvisorio agli eventuale titolari.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Eredi di dipendenti, collaboratori e professionisti che hanno maturato ma non riscosso somme per prestazioni di lavoro svolte c/o Unife	Decesso di un dipendente/collaboratore di Unife e determinazione delle somme maturate e non riscosse da parte di quest'ultimo.	Corrispondenza con eredi ed eventuale titolo. Pagamento delle spettanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1234	Liquidazione borsa di studio dei dipartimenti (comprese le borse di ricerca post - laurea)	Sotto-processo	Diritto allo studio	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Department Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Borsisti	Atto di attribuzione della borsa, richiesta da parte del dipartimento	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1235	Liquidazione borse e premi di studio	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Il processo prevede due diverse modalità di liquidazione dei premi di studio, a seconda che essi siano considerati come "premi in vincita" o come "borse di studio". Nel primo caso si applica una tassazione e titolo d'imposta del 25%, mentre nel secondo si applica l'aliquota a scaglioni ed eventualmente possono essere ricalcolate le detrazioni fiscali.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Studenti	Richiesta da parte dell'Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1236	Pagamento borse di mobilità erasmus e altre borse di studio per mobilità internazionale	Sotto-processo	Internazionalizzazione	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti	Attribuzione della borsa Erasmus, richiesta da parte dell'ufficio competente (Ufficio Internazionalizzazione)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1237	Liquidazione delle quote integrative di stipendio e indennità accessorie derivanti dal convenzionamento con il SSN e le strutture accreditate	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Per le quote integrative di stipendio, la liquidazione avviene mediante l'inserimento delle relative voci personali nella procedura stipendi universitaria (CSA). Per le competenze accessorie derivanti dal convenzionamento col SSN, il calcolo è effettuato dall'ADU, e le voci sono poi "trasferite" in vece del cedolino universitario mediante un programma di trascodifica. Le liquidazioni delle competenze fondamentali avvengono dopo un mese dalla maturazione, mentre quelle accessorie dopo due.	Personale strutturato in convenzione con il SSN. Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Azienda Ospedaliera Universitaria e ASL	Atto di convenzionamento e acquisizione del cedolino stipendiale ospedaliero inviato a Unife dall'ADU. Richiesta di liquidazione da parte dell'ASL.	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	In parte	NO
1238	Liquidazione dei compensi da attività c/terzi	Fase	Altre attività conto terzi	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Fiscale Personale strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Per il personale docente e ricercatore invio della ripartizione dei compensi da parte dell'Ufficio Fiscale. Per il personale TA invio della ripartizione dei compensi da parte dell'Ufficio FTA.	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1239	Liquidazione dottorandi	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio IJSS Dottorandi Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Attribuzione della borsa	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1240	Liquidazione compensi e gettoni a componenti ai Organi e Commissioni	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Esami di Stato Senato Accademico Composizioni il Consiglio di Amministrazione	Commissionari appartenenti alle commissioni di concorso e alle commissioni per esami di Stato.	Atto di nomina trasmesso dall'ufficio competente	Cedolini o pagamento fattura o nota	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	SI
1241	Liquidazione assegni di tutorato	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Tutorato Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti	Attribuzione della borsa di tutorato, richiesta da parte dell'ufficio competente (normalmente Ufficio Tutorato)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1242	Liquidazione prestazioni a tempo parziale studenti (150 ore)	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti	Richiesta da parte dell'Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1243	Liquidazione tirocini extra-curricolari	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Tirocini e Placement Department Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Tirocinanti	Attribuzione della borsa di tirocinio, richiesta da parte dell'ufficio competente (normalmente Ufficio Tirocini e Placement)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1244	Gestione piccoli prestiti, cessioni del V° e delegazioni di pagamento in essere, e gestione dei crediti canalizzati ex INPS	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Vengono instruite le pratiche di cessione del V° e piccolo prestito erogati da INPS, e viene effettuata la riconciliazione dei relativi versamenti all'interno della procedura di gestione dei crediti canalizzati dell'istituto. Vengono anche gestite le pratiche di gestione del V° sottoposto con enti privati. Le rate dei finanziamenti vengono caricate nella procedura stipendi per l'effettuazione delle relative trattative. Vengono gestite anche i finanziamenti erogati mediante l'istituto della delegazione di pagamento, purché siano già in essere, in quanto dal 2018 non vengono più sottoscritte convenzioni con le banche e le società finanziarie per l'erogazione di queste prestazioni.	Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS Banche e società finanziarie	Richiesta del dipendente	Imputazione sullo stipendio delle rate di finanziamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1245	Gestione adempimenti previdenziali relativi al personale collocato in aspettativa (aspettative per mandato politico o sindacale, aspettative dei professori e ricercatori, aspettative sindacali...)	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Per ogni tipologia di aspettativa esiste una particolare normativa relativa al trattamento previdenziale, che prevede talvolta lo scambio di informazioni con l'ente presso cui il dipendente si trova a svolgere un'attività, o in altri casi la fornitura di dati direttamente al dipendente in aspettativa (come nel caso dei parlamentari...)	Dipendenti in aspettativa Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti c/c cui il dipendente di Unife svolge attività durante l'aspettativa (es.: Comunità Europea, Parlamento nazionale, Assemblea o Giunta Regionale, Organizzazione Sindacale, etc...) INPS	Collocamento in aspettativa di un dipendente	Corrispondenza con enti e applicazione della normativa previdenziale prevista nei casi di aspettativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1246	Gestione e liquidazione maternità assegniste di ricerca in applicazione L. 240/2010	Sotto-processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Per le assegniste di ricerca la prestazione di maternità erogata dall'INPS viene integrata da Unife fino all'importo dell'assegno in godimento. Il procedimento prevede l'acquisizione da parte dell'INPS della prestazione erogata, e successivamente il pagamento a favore dell'assegnista della differenza.	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegniste di ricerca Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INPS	Richiesta da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1247	Inserimento dei progetti da legare agli assegni di ricerca	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Raccolta (da Titolari) delle schede relative alla copertura dei costi dell'assegno, e invio all'ufficio bilancio per avere l'invio su ogni progetto sottoprogramma. Successivo intervento in CSA per l'inserimento delle fonti di finanziamento.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Richiesta di pagamento dell'assegno	Inserimento nella procedura CSA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1248	Inserimento delle anagrafiche di professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale per tutte le strutture dell'Ateneo - personale strutturato	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Per garantire una modalità omogenea di inserimento delle anagrafiche e dei dati fiscali e previdenziali nell'applicativa UG/UDU, l'ufficio inserisce, previa richiesta delle strutture interessate, le anagrafiche di persone che riceveranno compensi da parte di Unife.	Department Tutti gli uffici Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta via e-mail da parte delle strutture	Effettuazione inserimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	S	Tutto	NO
1249	Liquidazione assegni di ricerca e rendicontazione dei costi degli assegnisti cessati per rifinanziamento	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegnisti di ricerca Department Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Richiesta da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto.	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1250	Liquidazione co.co.co. dei dipartimenti	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Department Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Sottoscrizione del contratto, richiesta da parte del dipartimento	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO
1251	Liquidazione co.co.co. della sede amministrativa	Sotto-processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Department Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Collaboratori	Sottoscrizione del contratto, richiesta da parte dell'Ufficio Competente (normalmente Ufficio PTA)	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	S	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complesso Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1252	Liquidazione professori a contratto e dei docenti ai corsi di perfezionamento o ai master	Sotto processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Pagamento dei professori a contratto, qualunque sia l'inquadramento fiscale e previdenziale. Pagamento del personale inquadrato come co.co.co. per docente ai master e ai corsi di perfezionamento. I docenti ai master e nei corsi di perfezionamento inquadrati come professionisti o prestatori di lavoro autonomo occasionale rientrano nel processo descritto alla riga 16. "Liquidazione parcelle a professionisti e prestatori di lavoro autonomo non esercitato abitualmente (di competenza dell'area amministrazione)".	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Personale non strutturato inquadrato come professore a contratto	Sottoscrizione del contratto e atto di richiesta del pagamento da parte dell'Ufficio Concorsi e Professori a Contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1253	Gestione iter autorizzativo per l'utilizzo dell'auto propria in missione	Processo	Missioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Viene gestita la richiesta di autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria per tutte le strutture di Unife che non sono ancora passate all'utilizzo di U-Web missioni.	Personale dipendente e parasubordinato afferente alla Sede Amministrativa Componenti commissioni di concorso e commissioni per esami di stato Collegio dei Revisori dei Conti Nucleo di Valutazione		Richiesta del dipendente	Atto di autorizzazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1254	Comunicazione variazioni stipendiali del personale universitario convenzionato a AIUSL e ADU per la corretta quantificazione voci intervenibili di competenza	Fase	Retribuzioni	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Comunicazione ad Azienda ULSS e ADU delle variazioni stipendiali (scatti su valutazione, passaggi di ruolo, variazioni contrattuali) per l'adeguamento delle indennità corrisposte al personale universitario convenzionato. Successivo controllo delle conseguenti variazioni delle voci ospedaliere.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	AULS ADU	Modificazioni stipendiali del personale universitario convenzionato	File excel inviato all'ADU o all'AULS	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1255	Calcolo e pagamento emolumenti a medici in formazione specialistica	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Medici in formazione specialistica Ufficio Rapporti con Enti Sanitari		Inserimento delle anagrafiche nella CSA da parte dell'Ufficio Relazioni con Enti sanitari e sottoscrizione digitale del contratto	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1256	Liquidazione compensi per brevetti e per diritti d'autore	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta dei pagamenti dei compensi derivanti dallo sfruttamento dei brevetti realizzati a seguito di invenzioni effettuate nell'ambito del rapporto di lavoro da parte dei componenti di gruppi di ricerca (professori e ricercatori, borsisti, collaboratori, etc.), e del pagamento dei diritti d'autore agli autori che effettuano pubblicazioni con UnifePress (personale interno ed esterno).	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trasferimento tecnologico Polo Servizio Bibliotecario Transversali	Eventuali perceptor esteri a Unife	Richiesta da parte dell'Ufficio competente	Cedolini (per gli interni). Pagamento fattura a noiaia (per gli altri)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1257	Liquidazione delle supplenze interne ed esterne	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Dipendenti Unife Ufficio Personale Docente	Dipendenti di altri atenei (per le supplenze esterne)	Atto di conferimento della supplenza e richiesta di pagamento da parte dell'Ufficio Personale Docente	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1258	Retribuzione personale strutturato	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Pagamenti mensili delle competenze stipendiali fondamentali previste dal CCNL (per il PTA) o dalla legge (per i professori e i ricercatori) a favore del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato. Pagamento a favore dello stesso personale delle competenze accessorie previste da previsioni di legge, di regolamento, o dalla contrattazione integrativa.	Dipendenti Unife Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali		Competenze fisse: per il personale docente atto di nomina e per il personale PTA sottoscrizione del contratto. Per la quantificazione degli stipendi mensili, ogni variazione che incide sul trattamento fondamentale per il personale docente, accoglimento e	Cedolini	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	SI
1259	Gestione degli estratti conto contributivi (ECA) pervenuti dall'INPS, rapporti con l'ente impositore per la gestione dei debiti/crediti	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	La gestione degli estratti conto contributivi (ECA) dell'INPS, prevede la verifica della correttezza delle pretese dell'ente impositore, e nella produzione della eventuale documentazione a supporto della correttezza del comportamento di Unife.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS	Arrivo di un ECA a debito		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1260	Gestione dei recuperi degli indebiti stipendiali	Sotto processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	L'Ufficio gestisce i recuperi di indebiti di ogni categoria di perceptor all'interno di Unife (dipendenti, borsisti, collaboratori, etc.) previa richiesta da parte delle strutture che hanno disposto la liquidazione di somme non dovute, o per le quali il perceptor non ha rispettato i termini contrattuali.	Tutte le strutture amministrative Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta da parte dell'Ufficio che ha disposto il pagamento dell'indebito	Lettera all'interessato per chiedere la restituzione dell'indebito. Incasso dell'indebito o trasmissione della pratica all'ufficio legale per il recupero coattivo.	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1261	Gestione del rapporto con il Fondo Perseo-Sirio invio delle relative dichiarazioni mensili	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Fondo Perseo-Sirio	Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1262	Predisposizione e invio autoliquidazione INAIL	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	L'autoliquidazione riguarda solo i collaboratori coordinati e continuativi, ma non il personale strutturato.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INAIL	Adempimento semestrale previsto dalla legge	dichiarazione annuale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1263	Predisposizione e trasmissione mensile telematica delle dichiarazioni ENPAPI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ENPAPI	Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1264	Predisposizione e trasmissione mensile telematica delle dichiarazioni INPSI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPSI	Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1265	Predisposizione e trasmissione semestrale telematica dichiarazioni ONADSI	Fase	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ONADSI	Adempimento semestrale previsto dalla legge	dichiarazione semestrale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1266	Acquisizione dati e monitoraggio dell'applicazione del massimale contributivo e della relativa opzione	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Per i destinatari del sistema di calcolo pensionistico contributivo non sono dovuti i contributi pensionistici sulla quota che eccede il massimale, e quelle somme non sono utili a pensione. I professori e i ricercatori universitari possono esercitare l'opzione di non essere accagionati al massimale. Il processo consiste nell'individuare i destinatari del sistema contributivo, e nel proporre a chi tra questi ha la qualifica di professore o ricercatore l'esercizio o meno dell'opzione.	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati		Lettera inviata ai dipendenti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO	
1267	Gestione dell'imputazione sullo stipendio delle strutture derivanti da provvedimenti INPS di ricongiunzione/risicato ai fini pensionistici e/o della buonauscita	Fase	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	A seguito dell'accettazione da parte del dipendente dei provvedimenti INPS di ricongiunzione/risicato, vengono inserite in CSA le relative voci per gestire le trattative mensili e comunicati al dipendente e p.c. all'ingr. i termini di inizio e fine delle rate	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Dipendenti strutturati		Accettazione del provvedimento da parte del dipendente	Lettera al dipendente e a INPS	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1268	Invio flussi stipendiali e gestione dei rapporti con l'Ente Cassiere (per quanto di competenza)	Fase	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Si tratta dell'invio dei flussi stipendiali secondo il formato richiesto dal cassiere. L'invio degli ordinativi avviene parallelamente.	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Istituto Cassiere	Conclusione dei calcoli stipendiali	produzione e invio file txt e accredito degli stipendi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1269	Liquidazione parcelle a professionisti e prestazioni di lavoro autonomo	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Liquidazione dei compensi a professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale di competenza della sede, (esclusi i compensi a componenti delle commissioni di concorso e per esami di stato)	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Internazionalizzazione	Studi associati, professionisti e prestatori di lavoro autonomo occasionale	Per i professionisti: ricezione della fattura elettronica, trasmissione della fattura elettronica all'Ufficio competente e acquisizione della richiesta di pagamento da parte di quest'ultimo. Per i prestatori di lavoro autonomo occasionale: richiesta da pa	pagamento fattura e noiaia	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1270	Comunicazioni ed elaborazioni per ens vari (bilancio del MIUR, statistiche...) - personale strutturato.	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	L'invio dei dati stipendiali al MIUR e a adempimento mensile. Talvolta sono richieste anche altre elaborazioni e statistiche, per differenti finalità (ad es.: per il bilancio di genere).	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	MIUR e altri enti che richiedono dati ed elaborati relativi alle spese di personale	BSM: adempimento mensile previsto dal Ministero. Statistiche varie: l'invesso può provenire da più accreditamenti o fonti.	comunicazione mensile e altre eventuali	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1271	Gestione del Conto Annuale per le tabelle di competenza (12-13-14)	Sotto processo	Tenuta scritture contabili	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Gare Servizi e Forniture	MEF Ragioneria Generale dello Stato	Previsione di legge		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1272	Aggiornamento pagine web dedicate ai servizi di tutorato	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Tutorato	Controllo e aggiornamento informazioni relative ai progetti di tutorato, bandi, scadenze, graduatorie, modicità prevista	Ufficio Tutorato	Studenti	Avvio attività di tutorato e aggiornamento periodico	Aggiornamento pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1273	Gestione amministrativa degli assenti di supporto alla DAD (dall'accettazione alla chiusura di liquidazioni)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Tutorato	Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previste dal progetto, ai fini della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente.	Ufficio Tutorato Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Studenti	Verbale della Commissione di selezione	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	No	SI
1274	Gestione amministrativa degli assenti di tutorato PLS (dall'accettazione alla richiesta di liquidazione)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Tutorato	Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previste dal progetto, ai fini della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente.	Ufficio Tutorato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti	Verbali delle Commissioni di selezione del tutor	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1275	Istituzione e approvazione convenzioni e accordi relativi al piano lauree scientifiche con gli istituti scolastici superiori del territorio o altri enti formativi	Sotto processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Istituzione/rinnovo convenzioni, industria delle medesime agli Uffici per un controllo delle parti di loro competenza e predisposizione delle delibere di approvazione per gli ODA. Inoltre delle convenzioni agli PLS di grado per la proposta di sottoscrizione. Registrazione finale dell'atto sottoscritto dalle parti.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Protezione Dati Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Sicurezza Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Docenti referenti per il PLS Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Diretteri scolastici Scuole superiori	Richiesta di sottoscrizione e rinnovo di accordi	Convenzioni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1276	Monitoraggio del servizio di supporto alla DAD (raccolta dati e predisposizione relazioni)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	alla fine di ogni anno accademico il rappresentante di ogni struttura didattica, anche in base alle osservazioni riportate da tutor nelle relazioni finali di tutorato, redige un rapporto di monitoraggio sull'attività di tutorato che tenga conto dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati. L'UT gestisce la raccolta delle informazioni e redige la relazione finale da sottoporre alla Commissione di grado.	Ufficio Tutorato	Nessuno	Ricezione rapporto di monitoraggio da parte del responsabile del progetto	Relazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1277	Predisposizione ed emanazione del bando per i supporti alla DAD	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Ogni anno l'UT predispone appositi bandi per l'attribuzione di assenti per i supporti alla DAD, nei quali vengono definiti i posti previsti, le modalità e i termini di presentazione delle domande e i requisiti di carriera, motivazioni e di attribuzione dell'assente.	Ufficio Tutorato Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti	Delibera di approvazione	Bando	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1278	Progettazione attività di supporto alla didattica a distanza (DAD) e sua approvazione agli ODA	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Supporto alla Responsabile della Ripartizione Didattica durante la programmazione e progettazione delle attività di supporto alla didattica a distanza. Predisposizione delle delibere di approvazione per gli ODA.	Delegato del Rettore alla Ripartizione Didattica durante la programmazione e progettazione delle attività di supporto alla didattica a distanza. Predisposizione delle delibere di approvazione per gli ODA. Consiglio degli Studenti Consiglio di Amministrazione Preside Qualità Senato Accademico	Nessuno	Iniziativa del Rettore	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1279	Supporto ai docenti referenti per la divulgazione delle posizioni vacanti e PLS	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Gestione rapporti con le Scuole medie superiori. Gestione convenzioni per la corresponsione dei compensi ai docenti.	Docenti referenti per il PLS Ufficio Tutorato	Insegnanti di scuola superiore Studenti di scuola superiore	Richiesta da parte dei docenti referenti	Aggiornamento pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1280	Supporto al ripartimento dei dati finalizzati alla rendicontazione dei fondi PLS	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Supporto ai docenti referenti per il PLS, in collaborazione con le Segretarie dei Dipartimenti coinvolti, per la raccolta dei dati utili alla rendicontazione dei fondi utilizzati per il Tutorato PLS. La rendicontazione nella piattaforma ministeriale e a cura dei docenti referenti.	Docenti referenti per il PLS Segreteria amministrativa di Dipartimento	Ministero	Richiesta ministeriale di rendicontazione dei fondi utilizzati	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1281	Supporto alle Commissioni per le selezioni dei supporti alla DAD (includa la verifica della documentazione presentata dai candidati e pubblicazione delle graduatorie)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Controllo documentazione candidati. Pubblicazione bando e graduatorie sul sito web dedicato.	Commissione di selezione Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti	Emanazione del bando	Elenchi candidati Graduatorie	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1282	Esonero totale o parziale - borsa di studio regionale	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo per consentire l'applicazione dell'esonero totale o parziale del pagamento delle tasse universitarie agli studenti idonei alla borsa di studio regionale.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio	Pubblicazione del bando dei benefici regionali di ER GO e pubblicazione del bando dei benefici e della contribuzione universitaria	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1283	Fondo culturale studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che definisce le modalità per l'erogazione di fondi del bilancio universitario alle iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti universitari intendendo realizzare nell'anno accademico di riferimento del bando, graduate con attribuzione di punteggio in base ai criteri della rilevanza culturale, organizzativa e ampiezza dei destinatari potenziali.	Area Economico Finanziaria Ufficio Sicurezza Ufficio Logistica Ufficio Gare Servizi e Forniture	Regolamento del Fondo Culturale	Regolamento e bando Bando del Fondo Culturale	Regolamento del Fondo Culturale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1284	Iscrizione all'Albo delle associazioni studentesche	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che consente alle Associazioni Studentesche di essere riconosciute ufficialmente dall'Ateneo e di essere inserite nel relativo Albo di Ateneo.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti		Regolamento del Fondo Culturale	Regolamento del Fondo Culturale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1285	Gestione budget progetti mobilità per doppio titolo: calcolo contributi di mobilità, predisposizione dei pagamenti ai beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	calcolo contributi di mobilità (antepositi, validi, eventuali restituzioni) e comunicazione disposizione dei pagamenti all'ufficio trattamenti economici	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	studenti	Partenza e rientro dello studente	Ordinativi di pagamento/incasso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1286	Gestione del budget per progetti di mobilità in uscita per scambio Erasmus+ Studio e Traineeship, Ateneo: calcolo contributi di mobilità, predisposizione dei pagamenti ai beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Referente mobilità outgoing programmi scambio	calcolo contributi di mobilità (anticipi, soldi, eventuali restituzioni) e comunicazione disposizione dei pagamenti all'Ufficio trattamenti economici, calcolo prolungamenti e predisposizione di eventuali emendamenti ai contratti di mobilità originali	Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	studenti	Partenza e rientro dello studente	Ordinativi di pagamento/incasso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1287	Rendicontazione fondi attribuiti da enti esterni per la mobilità internazionale e supporto per eventuali AUDIT di enti finanziatori predisposizione documenti per attribuzione di fondi a saldo o restituzioni	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Monitoraggio dei fondi utilizzati e rendicontazione degli stessi nelle scadenze prestabilite dagli enti erogatori predisposizione di relazioni intermedie e finali dell'attività di gestione e economica-finanziaria risposta a audit e richieste di integrazioni di dati e documentazione di supporto.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Internazionalizzazione	Enti erogatori finanziamenti (INDRE, MR, ecc)	Scadenze fissate da enti erogatori dei fondi	relazioni report e report statistici come richiesto dagli enti finanziatori (Agenzia Nazionale Indire, EACCA, MIUR)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1288	Attribuzione dei fondi per la realizzazione dei progetti di tutorato	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Il DM 1047/2017 (Fondo giovani) pone fra gli obiettivi l'erogazione di fondi per l'attività di tutorato e per attività didattico-integrative. Tale fondo è assegnato annualmente per il 10% delle risorse disponibili alle Università statali. Le risorse destinate a Unife, devono essere ripartite proporzionalmente fra la struttura didattica di Unife.	Commissione di Ateneo per il Tutorato Referenti di altri uffici Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Tutorato	Nessuno	Assegnazione fondi ministeriali	Comunicazione ai Delegati del Rettore alla Didattica	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1289	Gestione amministrativa degli assegni di tutorato (dall'accettazione alla richiesta di liquidazione)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Controllo relazione finale, registro presenze inerente lo svolgimento delle attività di tutorato svolte previsti dal progetto, al fine della liquidazione del corrispettivo relativo alla collaborazione. Invio delle richieste di liquidazione all'ufficio competente	Ufficio Tutorato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studenti	Verbal delle Commissioni di selezione dei tutor	Moduli di accettazione degli incarichi Richieste di liquidazione dei compensi	NON IDENTIFICATO	SI	No	SI
1290	Gestione degli strumenti informatici per lo svolgimento delle attività di tutorato a supporto alla DAO	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Creazione delle Google Classroom per ciascun progetto di tutorato, formazione dei tutor per il loro utilizzo, creazione Google Modul per la somministrazione e questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti sul servizio, supporto ai tutor per l'utilizzo di microspes e di Google Meet per comunicare con gli utenti	Ufficio Tutorato Docenti responsabili di progetto Unità Area Manager Didattici	Studenti	Inizio attività di tutorato		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1291	Monitoraggio del servizio di tutorato (raccolta dati e predisposizione relazione per il Nucleo di Valutazione)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Alla fine di ogni anno accademico il rappresentante di ogni struttura didattica, anche in base alle osservazioni riportate dai tutor nelle relazioni finali di tutorato, redige un rapporto di monitoraggio sull'attività di tutorato che tenga conto dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati. L'UT gestisce la raccolta delle informazioni e redige la relazione finale da sottoporre alla Commissione di Ateneo.	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Commissione di Ateneo per il Tutorato Ufficio Tutorato Nucleo di Valutazione	Nessuno	Ricezione rapporti di monitoraggio da parte dei Delegati departmentali di struttura	Relazione della Commissione di Ateneo per il Tutorato	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1292	Predisposizione ed emanazione dei bandi di selezione dei tutor	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Ogni anno l'UT predisporre appositi bandi per l'attribuzione degli assegni di tutorato, nei quali vengono definiti i posti previsti, le modalità e i termini di presentazione delle domande e i requisiti di carriera, motivazionali e di strutture ricettive.	Ufficio Segreteria Rettorale e DG Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti	Verbale della Commissione di Ateneo per il Tutorato di presa d'atto e condivisione dei progetti di tutorato	Bandi	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1293	Predisposizione ed emanazione dei bandi di selezione dei tutor nell'ambito del Piano Lauree Scientifiche (PLS)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	L'UT predisporre appositi bandi per le attribuzioni di assegni di tutorato PLS, in modo specifico per studenti iscritti ai corsi di studio dell'Università di Ferrara che affiancano gli studenti delle scuole superiori durante le attività di laboratorio finalizzate ad avvicinare gli studenti dell'ultimo triennio della Scuola secondaria di II grado alle materie scientifiche: la biologia e la biotecnologie, la chimica, la fisica, la geologia, l'informatica e la matematica.	Ufficio Tutorato Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Tutorato	Studenti	Approvazione progetti PLS da parte del Ministero	Bandi	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1294	Rendicontazione dei fondi per tutorato	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Su indicazione del Ministero, compilazione della banca dati dedicata alla rendicontazione dei fondi del tutorato: indicazione dei fondi spesi, delle categorie di studenti a cui sono stati attribuiti gli assegni, delle somme di cofinanziamento erogate e loro utilizzo.	Ufficio Tutorato	Ministero	Richiesta ministeriale di rendicontazione dei fondi utilizzati	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1295	Supporto alla progettazione dei tutorati e loro approvazione agli ODA	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Supporto alla Commissione di Ateneo per la programmazione annuale delle attività di tutorato, secondo i criteri stabiliti dal DM. Supporto alla progettazione dei tutorati e predisposizione delle delibere di approvazione per gli ODA.	Ufficio Tutorato Commissione di Ateneo per il Tutorato Consiglio degli Studenti Docenti responsabili di progetto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Nessuno	Verbale della Commissione di Ateneo per il Tutorato per la programmazione annuale del tutorato	Progetti di tutorato Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1296	Supporto alle Commissioni per le selezioni dei tutor (inclusa la verifica della documentazione presentata dai candidati e pubblicazione della graduatoria)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Tutorato	Controllo documentazione candidati, pubblicazione bando e graduatoria sul sito dedicato.	Commissioni di selezione Ufficio Protocollo Ufficio Tutorato	Studenti	Emanazione del bando	Elenchi candidati Graduatorie	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1298	Borse di studio e premi di laurea	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo con lo scopo di attuare ed erogare premi di laurea o di studio e borse di studio finalizzate da soggetti pubblici o privati esterni all'Ateneo, e eventualmente anche di fondi di Ateneo. Dedicati a studenti o laureati.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Area Economico Finanziaria Docenti Riceratori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Competenza legale	Soggetti pubblici o privati che finanziino i premi o le borse	Donazione di un contributo liberale da parte di un soggetto pubblico o privato, stipula di accordi o convenzioni con soggetti pubblici o privati.	Bando di concorso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1299	Gestione della convenzioni mobilità sistematica casa-lavoro per gli studenti	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Convenzione con l'Azienda di trasporti Tper per la vendita di abbonamenti a prezzi agevolati per studenti Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Web Unità Area Manager Didattici	Azienda Tper	Attivazione servizio trasporti a costo agevolato		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1300	150 Ore - Attività di collaborazione retribuita degli studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo che ha lo scopo di concedere agli studenti la possibilità di collaborare con le strutture di Ateneo, prestando un servizio retribuito per un massimo di 150 ore, in base ad un graduatorio che considera la situazione reddituale e la carriera dello studente. Utenti sono tutte le strutture di Ateneo (dipartimenti, uffici, laboratori, biblioteche, ecc) che necessitano di un supporto al proprio Personale.	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Tutte le strutture amministrative		Pubblicazione del bando 150 ore all'inizio di ogni anno accademico	Bando 150 ore, graduatoria provvisoria e graduatoria definitiva	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1301	Redazione budget	Processo	Budget	Ripartizione Ragioneria	Coordinamento del processo di Bilancio unico d'Ateneo di previsione, predisposizione del budget economico, assegnazione fondi ai dipartimenti e ai centri redazione della nota illustrativa e allegata al Bilancio unico d'Ateneo di previsione. Predisposizione budget degli investimenti. Redazione nota illustrativa. Compilazione Omogenea Redazione	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Area Economico Finanziaria Tutti gli uffici Ufficio Patrimonio Coordinatore Meta-struttura SAG/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Consiglio di Facoltà Consiglio/Giunta di Dipartimento		scadenza normativa	Bilancio unico di previsione annuale e triennale e relative delibere per parere e approvazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1303	Variazioni budget economico	Processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Predisposizione delibere CGA e decreti del DG di variazione budget economico assegnazione fondi ai Dipartimenti o alle UA responsabili di budget registrazione delle variazioni in contabilità analitica	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Coordinatore Meta-struttura SAG/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Tutti gli uffici		Istanza presentata dai centri di responsabilità assegnazione fondi dall'esterno	Delibera CGA/Decreto DG di approvazione delle variazioni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1304	Variazioni budget investimenti	Processo	Budget	Ufficio Patrimonio	Predisposizione delibere CGA di variazione budget investimenti	Ripartizioni Stolari di UA di budget Dipartimenti Ufficio Patrimonio		Istanza presentata dai centri di responsabilità	Delibera CGA/Decreto DG di approvazione delle variazioni	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1305	Riclassificazione documenti di bilancio	Processo	Bilancio consuntivo		Compilazione Omogenea Redazione dei conti consuntivi ex ART. 1, c. 2, legge 31/12/2009, N. 196. Pubblicazione su sito MEI portale Icf - vigilanza enti e MIUR-coop. Riclassificazioni dati di bilancio per partecipazione ranking, bandi, richieste da parte di finanziatori in sede di rendicontazione dati o di presentazione di un progetto, ecc.	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Tutti gli uffici Dipartimenti	MIUR MEF	presentazione di un'istanza da parte degli uffici/scadenza normativa	Tabelle e file da caricare sui vari siti o inviare agli uffici o ai dipartimenti. In alcuni casi i documenti devono essere firmati e certificati dal legale rappresentante o dal Direttore Generale e dal Collegio dei Revisori	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1306	gestione del fabbisogno	Processo	Tenuta scritture contabili	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Configurazioni contabili e aggiornamento driver per la contabilizzazione dei costi di personale analisi mensile assegni di ricerca consulenza agli operatori contabili	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ripartizione Ragioneria Dipartimenti Area Personale, Performance e Semplificazione Ufficio IJSS		Evento ricorrente	Driver per la contabilizzazione dei costi del personale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1307	Supporto alla formazione dello schema di budget per le spese relative al personale.	Fase	Budget	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Vengono effettuate le previsioni delle spese di personale mediante una procedura ad hoc denominata "What If"	Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Necessità di predisporre il budget annuale e pluriennale	quantificazione budget per spese di personale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1308	Esoneri disabili	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Processo per consentire l'applicazione dell'esenzione o della riduzione delle tasse universitarie per gli studenti disabili	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione		Pubblicazione del bando della contribuzione e dei benefici universitari	Bando dei benefici e della contribuzione universitaria	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1309	Gestione degli iscritti (da iscrizione a conseguimento CFU)	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Gestione delle carriere degli iscritti fino al rilascio del titolo finale.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Commissione didattica	Nessuno	Pre-iscrizione e immatricolazione degli interessati, valutazione delle carriere progress e gestione del piano degli studi	DR di nomina della Commissione didattica	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1310	Rilascio certificazioni	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Gestione delle domande di rilascio delle certificazioni finali e delle attestazioni parziali.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Nessuno	Chiusura delle carriere e gestione delle istanze di certificazione	Certificazioni finali e attestazione parziali	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1311	Gestione degli idonei (da iscrizione a conseguimento titolo)	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Gestione della procedura di iscrizione degli idonei, con controllo amministrativo di tutti i requisiti previsti dal bando. Gestione, sotto il profilo amministrativo, dello svolgimento del corso fino al rilascio del titolo finale.	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Docenti		iscrizione degli idonei	Nessuno	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1312	Procedure di selezione	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Svolgimento dei test preliminari, delle prove scritte e orali e valutazione, al fine di redigere una graduatoria finale	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Commissione di selezione Docente direttore del corso		Svolgimento dei test preliminari e delle prove scritte e orali, con redazione della graduatoria finale	DR di nomina alla direzione del corso DR di nomina della commissione giudicatrice	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1313	Conservazione dei documenti d'archivio digitali	Processo	Conservazione	Responsabile interno della conservazione	Attività volta a preservare i documenti dalla degradazione dei supporti informatici, fruendo dei sistemi di sicurezza atti a garantire la conservazione a breve e a lungo termine tramite backup, rigenerazione periodica dei formati e conservazione dei metadati di registrazione	Conservatore esterno accreditato presso AgID - CINECA Responsabile del sistema documentale Responsabile interno della conservazione Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca		Arrivato della creazione di un documento informatico su applicativi, sistemi di posta elettronica, banche dati	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) tramite un Work Order (WO)	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1314	Tenuta del Registro generale di protocollo e dei Repertori	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo	Il Registro generale del protocollo si origina in base alle registrazioni quotidiane dei documenti in arrivo, partenza e interni dell'Ateneo. E' atto pubblico di fede certa. i repertori sono aggregazioni di documenti ulteriori rispetto ai fascicoli che tengono conto della loro suddivisione in serie (es. repertori dei decreti, dei contratti, dei verbali, dei fascicoli di studenti, di docenti, ecc.) in cui vengono inseriti in ordine cronologico perché di uguale tipologia a presiedere dalla classificazione	Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Tutte le strutture amministrative	Enti, Associazioni o Privati che sottoscrivono alcune tipologie di documenti a repertorio Conservatore esterno accreditato presso AgID	registrazione di documenti da inserire nel sistema documentale con particolare riguardo a quelli da inserire in una serie archivistica	Registro giornaliero e annuale del protocollo informatico repertori di decreti, contratti e convenzioni, verbali, fatture, fascicoli, ecc. rapporti di versamento nel sistema archivistico digitale esterno	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1315	Gestione flussi documentali in arrivo (registrazione PEC, mail, corrispondenza cartacea)	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo	Attività di protocollazione e di smistamento della posta, nonché operazioni riservate all'Amministrazione del protocollo informatico: abilitazioni di persone e strutture, annunciamenti, sostituzioni di file associati alle registrazioni. Tra gli attori ci sono tutti gli uffici che trattano documenti	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Enti Associazioni Privati dipendenti dell'Ateneo Studenti	Arrivo della corrispondenza e assegnazione di personale alle strutture	Registro generale del Protocollo	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
1316	Gestione Albo online	Processo	Protocollo	Ufficio Protocollo	L'albo è presente sul sito web dell'Ateneo per le finalità di pubblicità legale degli uffici e delle strutture, in attuazione dei principi di trasparenza, di accessibilità e di imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali. Utenti sono tutti gli uffici e le strutture che richiedono per fini legali la pubblicazione di documenti	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Tutte le strutture amministrative		Per obbligo di legge o per prassi inviolata presso l'Ufficio o la Struttura, viene richiesta la pubblicazione di alcuni tipi di documenti (Bando di concorso o di gara, graduatorio, regolamenti interni, avvisi, ecc)	Documenti prodotti da Uffici e Strutture e trasmessi tramite un Work Order (WO) Referente/dichiarazioni di avvenuta regolare pubblicazione Decreto di adozione del regolamento dell'albo di Ateneo	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1317	Redazione, modifica e aggiornamento del manuale di conservazione	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	Il Manuale di conservazione dell'Ateneo è strumento di lavoro del Conservatore interno preposto alle attività di presidio su documenti digitali da versare nell'archivio digitale normalmente affidato ad un Conservatore esterno accreditato presso AgID (Agenzia italiana per il digitale)	Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Ufficio Protocollo	Conservatore esterno accreditato presso AgID Soprintendenza archivistica della Regione Emilia-Romagna AgID (Agenzia per l'Italia digitale)	Adozione per obbligo di Legge (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) Attivazione di nuove modalità di conservazione dei documenti informatici causate dall'utilizzo di nuovi formati e sistemi operativi di raccolta e conservazione dei dati	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Manuale e delle relative modifiche. Richiesta di approvazione della Soprintendenza archivistica. Comunicazione all'AgID	NON IDENTIFICATO	NO	NO	SI
1318	Redazione, modifica e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	Il Manuale è strumento di lavoro di dirigenti, quadri e operatori di protocollo per la gestione dei documenti, dei relativi flussi di approvazione e delle attività di archiviazione	Ufficio Protocollo	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)	Adozione per obbligo di Legge (D.P.C.M. 3 dicembre 2013). Attivazione di nuove modalità di gestione dei documenti informatici causate dall'utilizzo di nuovi formati e sistemi operativi di raccolta e conservazione dei dati	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Manuale e delle relative modifiche. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica	NON IDENTIFICATO	NO	NO	SI
1319	Redazione, modifica e aggiornamento del piano di conservazione	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	Il piano di conservazione o massimo di selezione elenca i tipi di documenti prodotti nei procedimenti amministrativi e ne stabilisce i tempi di conservazione per evitare una conservazione incontrollata che renderebbe più difficile il futuro utilizzo	Ufficio Protocollo	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)	Introduzione di nuove attività che producono nuovi documenti per i quali occorre decidere la politica di scarto/conservazione	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Piano di conservazione e delle relative modifiche. Trasmissione alla Soprintendenza archivistica	NON IDENTIFICATO	SI	NO	SI
1320	Redazione, modifica e aggiornamento del piano di fascicolazione	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	Il Piano di fascicolazione completa il piano di classificazione e Triangolo prevedendo che i documenti siano raccolti all'interno di unità archivistiche (fascicoli) da aprire in base alle unità logiche (Titolo e Classe) corrispondenti alle diverse funzioni dell'Ateneo. Un accordo fascicolazione permette la ricostruzione dell'iter logico e temporale del procedimento.	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)	Indagine presso gli Uffici/Strutture sulle tipologie di fascicoli utilizzati e tentativo di uniformare la produzione in base all'analisi delle funzioni svolte	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Piano di fascicolazione e delle relative modifiche e richiesta di autorizzazione Circolari interne per la divulgazione di linee guida e buone prassi di fascicolazione. Piano per la fascicolazione dell'Ateneo.	NON IDENTIFICATO	SI	NO	SI
1321	Redazione, modifica e aggiornamento del titolare di classificazione	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	Il titolare di classificazione serve a classificare i documenti in base alle funzioni dell'Ateneo, secondo una gerarchia di titoli e classi	Ufficio Protocollo Tutti gli uffici	Gruppo nazionale per applicative e aggiornamenti del titolare	Attivazione di nuove funzioni in capo agli Atenei che vanno a modificare la "missione" che li caratterizza (ricerca, ricerca missione, etc)	Delibere e Decreto del DG di approvazione del Titolare e delle relative modifiche sulla base del Tribunale nazionale approvato dal Ministero e trasmesso dallo stesso alle Soprintendenze archivistiche	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1323	Conservazione dei documenti d'archivio cartacei	Processo	Conservazione	Ufficio Archivio	Attività volte a preservare i documenti dalla degradazione dei supporti cartacei e pergameneas, controllando l'ambiente in cui sono collocati (locali, condizioni ambientali, tipo di manipolazione, scaffalature, etc)	Ufficio Archivio	Ente affidatario per applicative e aggiornamenti del titolare	Controllo periodico del personale addetto all'archivio su spazi e fattori ambientali: umidità, luce, temperatura, etc. o ricomposizione della Soprintendenza a seguito di sopralluogo per la vigilanza	Segnalazione ai servizi preposti alla manutenzione, richieste di acquisto di attrezzature apposite (scaffalature, computer, attrezzature digitali, buste e fascioni, etc)	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1324	Descrizione archivistica (Inventario, Guide ed Elenchi) dei documenti antichi presenti nell'Archivio Storico	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Attività finalizzate all'organizzazione sistematica delle unità archivistiche che ne permetta il veloce riferimento e la consultabilità da parte degli studiosi Applicativi usati: Sesamo, X-DAMS o Archimista o altri deputati alla descrizione degli archivi in base agli standard nazionali o internazionali. Per semplici elenchi è stato utilizzato il formato Excel di Office.	Ufficio Archivio	Dati specializzati o libero professionista nel caso venga affidato un incarico esterno.	Raccomandazione e seguito di sopralluogo della Soprintendenza deputata alla sorveglianza sull'archivio	Inventario dell'archivio storico/ Guida sul Sistema Informativo archivistico ferrarese (SIAFE), Elenchi descrittivi e di consistenza Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza per i lavori di descrizione archivistica	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	SI	NO
1325	Gestione domande di consultazione dell'archivio a fini amministrative, ricerche e movimentazione (Record Delivery)	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Per fini amministrativi gli Uffici possono consultare documenti e fascicoli già trasferiti all'Archivio generale.	Ufficio Archivio Tutti gli uffici		Richiesta degli uffici su istanze utenti o accessi agli atti	Scansioni di documenti, e-mail di risposta agli uffici	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1326	Prestito di documenti per eventi	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	In occasione di eventi e mostre, etc possono essere prestati documenti dell'archivio previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia - Romagna.	Ufficio Archivio Uffici coinvolti nell'organizzazione dell'evento	Ente, Associazione o Privato organizzatore dell'evento	Richiesta di prestito	Richiesta di autorizzazione al Ministero dei beni culturali (per i ricami) alla soprintendenza (per eventi nazionali). Risposte ai richiedenti con indicazioni delle cautele per l'utilizzo.	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1327	Realizzazione di esposizioni tematiche del patrimonio documentale e librario	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	In occasione di eventi e mostre, etc. dell'Ateneo possono essere prestati alle Strutture/Departments richiedenti documenti dell'archivio previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Emilia - Romagna.	Ufficio Archivio Uffici coinvolti nell'organizzazione dell'evento	Ente, Associazione o Privato che collabora con Uffici e Strutture dell'Ateneo all'organizzatore dell'evento Soprintendenza RER	Richiesta di esposizione	Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza Risposte ai richiedenti con indicazioni delle cautele per l'utilizzo	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1328	Realizzazione di percorsi didattici per le scuole	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Per valorizzare l'archivio se ne aprono le porte agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado per percorsi didattici concordati con le/gli insegnanti	Ufficio Archivio	Istituto scolastico con cui si concordano i percorsi didattici Regione Emilia-Romagna nell'ambito della manifestazione annuale "Giorno Storico nella Storia" ecc.	Proposta dell'Ufficio archivio a 1 o più Istituti scolastici	Corrispondenza con le scuole e con la Regione Emilia-Romagna	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1329	Restauro di documenti	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Operazioni che rendono possibile il recupero di un bene archivistico al fine di garantire l'integrità materiale, la protezione e la trasmissione dei valori culturali intrinseci	Ufficio Archivio	Ente incaricato del restauro dei supporti cartacei e pergameneas del documento. Soprintendenza archivistica.	Segnalazione del ricercatore/studioso, del personale addetto o della Soprintendenza a seguito di sopralluogo per la vigilanza	Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza.Richieste all'ufficio Gare e forniture per l'affidamento del servizio corrispondenza con il restauratore	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	NO	NO
1330	Ricerche d'archivio per scopi storici: ammissione alla sala di studio per consultazione ed eventuale pubblicazione dei documenti d'archivio	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Gli studiosi/ricercatori chiedono l'accesso all'archivio per svolgere ricerche storiche. Di solito chiedono agli addetti di archivio di svolgere ricerche preliminari sui mezzi di ricerca presenti nella sala di studio (inventari, guide ed elenchi)	Ufficio Archivio	Studiosi e ricercatori	Richiesta di accesso all'archivio o ai documenti in esso presenti per effettuare una ricerca storica	Richiesta di accesso presentate su moduli predisposti dall'archivio. Risposte ufficiali a richiesta di esibizione tramite sistemi informatici. Ringraziamenti alla ricezione delle pubblicazioni prodotte a seguito della ricerca in archivio	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1331	Selezione dei documenti d'archivio (scarto e conservazione)	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	A seguito del trasferimento annuale di fascicoli e serie archivistiche nell'archivio di deposito si procede alle attività per la loro conservazione permanente o per l'eliminazione (scarto) a seguito di autorizzazione della soprintendenza archivistica.	Ufficio Archivio Tutti gli uffici	Eventuale impresa esterna incaricata dello scarto Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)	Annuale, a fine anno	Verbal di selezione e scarto Richiesta di autorizzazione alla soprintendenza Verbale di distruzione atti Corrispondenza con impresa incaricata	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1332	Trasferimenti e versamenti di documenti dagli archivi correnti all'archivio di deposito e storico	Processo	Archiviazione	Ufficio Archivio	Al termine dei procedimenti con cadenza indefinita o annuale gli Uffici o le Strutture presentano richiesta di trasferimento della documentazione all'archivio di deposito o storico. L'archivio stesso può trasferire documenti dal deposito alla sezione storica	Ufficio Archivio Tutti gli uffici	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna)	Richiesta degli uffici che chiedono il trasferimento. Richiesta dell'archivio alla Soprintendenza per gli spostamenti all'archivio storico.	Richieste degli uffici su moduli predisposti dall'archivio con selezione di elenco di versamento. Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza per i versamenti/spostamenti in archivio di deposito e storico	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1333	Traslochi e spostamenti di archivio	Processo	Traslochi	Ufficio Archivio	Traslochi e spostamenti degli archivi di deposito e storico	Ufficio Archivio	Soprintendenza archivistica competente per territorio (regione Emilia-Romagna) Dati incaricate del servizio di faccagggio specializzato	Necessità di spostamenti dell'archivio di deposito e storico in altri locali per ragioni di spazio, manutenzione, sicurezza, etc.	Richiesta dell'archivio alla Soprintendenza di all'Idoc	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1334	Predisposizione candidature e gestione progetti di trasferimento tecnologico	Processo	Trasferimento tecnologico	Ufficio Trasferimento tecnologico	Predisposizione candidature e gestione di progetti finanziati di trasferimento tecnologico in risposta a bandi nazionali e internazionali	Departmenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Enti pubblici o privati dottorandi studenti assegnisti di ricerca	In risposta a bandi di enti finanziatori	Decreto, Delibera, Convenzione, Rapporto/Relazione, Rendiconto	SI	SI	NO	
1335	Accreditamento società Spin-off	Processo	Spin-off	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di assistenza alla costituzione di impresa ad elevato contenuto tecnologico che nascono dalla valorizzazione di un risultato della ricerca universitaria	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Assegnisti dottorandi studenti enti pubblici o privati	Istanza di presentazione di una proposta di spin-off	Business Plan Statuto Verbale Commissione Terza Missione Delibera CD Delibera SA Delibera CDA	SI	Tutto	NO	
1336	Coordinamento, gestione e monitoraggio delle società spin-off accreditate	Processo	Spin-off	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di coordinamento, gestione e monitoraggio delle società spin-off accreditate	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Ufficio Fiscale Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Assegnisti dottorandi studenti enti pubblici o privati professionisti	Routine	Verbale Commissione Terza Missione Delibera CD Delibera CDA Convenzione (accordi prestazione servizi) Convenzione (accordi licenza logo) Fattura pro forma Fattura Ordinativi di incasso	SI	Tutto	NO	
1337	Consulenza per la tutela e la gestione della proprietà intellettuale/industriale in riferimento alle tesi di laurea e dottorato	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di supporto per la tutela dei diritti di proprietà intellettuale/industriale in riferimento alle tesi di laurea e di dottorato	Ufficio Trasferimento tecnologico	Studenti dottorandi aspiranti Enti pubblici e privati	Richiedente	Rapporto/Relazione	SI	Tutto	NO	
1338	Consulenza per la tutela e la gestione della proprietà intellettuale/industriale nell'ambito della ricerca istituzionale e conto terzi	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di revisione contrattuali con formulazione di proposte di modifica ed integrazione nell'ambito di tutte le fattispecie contrattualistiche legate alla ricerca ove è prevista la disciplina della proprietà intellettuale/industriale	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti finanziatori ricerca (UE, MIUR, Fondazioni pubbliche e private, Aziende, ecc.)	Richiedente	Convenzione, Rapporto/Relazione	SI	Tutto	NO	
1339	Gestione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale/industriale di Ateneo	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività legate al mantenimento della validità dei titoli di proprietà industriale e alla loro estensione geografica	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati Persone fisiche dottorandi studenti assegnisti di ricerca fornitori	D'ufficio in relazione alle scadenze	Verbale Commissione Terza Missione Decreto Delibera Rapporto/Relazione Rendiconto Richiesta d'ordine Ordine Ordinativi di pagamento	SI	Tutto	NO	
1340	Gestione invenzioni sottoposte a brevetazione da parte di personale strutturato (art. 65 comma 1 CPI)	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Brevetazione di trovati da parte di personale strutturato in relazione all'art. 65 del CPI (professor privilege)	Docenti Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati	Su comunicazione di parte	Comunicazione CDA	SI	Tutto	NO	
1341	Scouting dei risultati della ricerca	Processo	Qualità della Ricerca	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di individuazione risultati della ricerca da sottoporre a tutela	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Dottorandi studenti assegnisti di ricerca laureati frequentatori	Routine	Rapporto/Relazione Diario	SI	SI	NO	
1342	Tutela della proprietà industriale e intellettuale (deposito e registrazione titoli - brevetti, marchi, software)	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di assistenza alla brevetazione e alla gestione dei titoli di proprietà industriale e intellettuale in portafoglio	Ufficio Trasferimento tecnologico Departmenti Docenti Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Fiscale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissione Terza Missione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati persone fisiche dottorandi studenti assegnisti di ricerca fornitori	Presentazione di una istanza di deposito di domanda di brevetto/tutela marchio/tutela software	Verbale Commissione Terza Missione Decreto Delibera Convenzione (contabilità) Contratto (inventori) Rapporto/Relazione Rendiconto Richiesta d'ordine Ordine Ordinativi di pagamento	SI	Tutto	NO	

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1343	Valorizzazione del portafoglio di titoli di proprietà intellettuale/industriale di Ateneo	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività legate alla valorizzazione dei titoli di proprietà industriale/intellettuale in portafoglio verso il sistema produttivo (contratti di sfruttamento)	Dipartimenti Docenti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Patrimonio Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettivi Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Enti pubblici o privati Persone fisiche studenti studenti assegnisti di ricerca	Routine in relazione ai rapporti avviati con il sistema produttivo	Decreto Delibera Convenzioni Contratto (ad es. licenza, opzione, cessione) Rapporto/Relazione Rendiconto Fattura pro forma Fattura Ordinativo di incasso		S	in parte	NO
1344	Predisposizione di accordi quadro, convenzioni di trasferimento tecnologico, accordi di riservatezza di interesse diffuso di Ateneo	Sotto processo	Trasferimento tecnologico	Ufficio Trasferimento tecnologico	Predisposizione di atti di diversa natura che riguardano i rapporti con enti esterni in materia di trasferimento tecnologico (ad es. accordi quadro di collaborazione, accordi di riservatezza per scambio di informazioni riservate riguardanti i brevetti)	Dipartimenti Docenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettivi Commissione Terza Missione Ufficio Trasferimento tecnologico PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici o privati dottorandi studenti assegnisti di ricerca	D'ufficio Su input di natura politica Su input di gruppi di ricerca	Decreto, Delibera, Convenzione, Contratto, Rapporto/Relazione, Rendiconto		S	Tutto	NO
1345	FAC - Gestione ed aggiornamento del sito web della Facoltà	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	creazione/aggiornamento pagine web del sito della Facoltà https://mfpm.unife.it/	Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione		Necessità di aggiornamenti dati	pagine web	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1346	Gestione mobilità ERASMUS+ per docenti, personale tecnico-amministrativo ed esperti d'impresa	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Gestione della mobilità internazionale in uscita (outgoing) del personale docente ed amministrativo ed in entrata come esperto d'impresa, bando/avviso, procedura selettiva, predisposizione contratti, supporto partecipanti per documentazione mobilità,	Candidati Docenti e PTA Ufficio Formazione e Politiche del personale Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	personale esperto d'impresa	Assegnazione fondi agenzia nazionale Erasmus, delibere Organi di ateneo su incasso e destinazione fondi	Delibera di approvazione avviso di selezione Decreto di approvazione in mancanza di data utile Organi avviso di selezione con pubblicazione sull'albo e in intranet verbale della commissione di selezione contratti di mobilità con ogni singolo assegnatario	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	SI
1347	Gestione e accoglienza di personale proveniente dall'estero per lavoro (visiting resercher)	Processo	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Pratiche per il rilascio di nullastà a favore di cittadini extra-UE che sottoscrivono un contratto di lavoro con Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Staff universitario Prefettura Giustizia Rappresentanze diplomatiche italiane	Selezione di un ricercatore extra-UE		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1348	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante	Sotto processo	Gestione amm.va carriere	Referente mobilità outgoing programmi scambio	Gestione del riconoscimento dei crediti maturati all'estero degli studenti che partecipano ai programmi Erasmus Studio, Erasmus Traineeship e Atlante alla fine della loro esperienza di studio all'estero	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Commissione crediti SAQ/MAD Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Studente	Reintegro dello studente e consegna documenti fine mobilità	Verbale commissione crediti Disposizione pagamento saldo contributo mobilità	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1349	Contatto con i rappresentanti delle istituzioni straniere (atenei/network/ambasciate) interessate ad instaurare accordi di collaborazione con l'Università ed eventuale accoglienza o ritrovo presso specifici ed appositi manifestazioni internazionali di set	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali	Contatto con i rappresentanti delle istituzioni straniere (atenei/network/ambasciate) interessate ad instaurare accordi di collaborazione con l'Università ed eventuale accoglienza per lo sviluppo degli obiettivi strategici dell'Ateneo in ambito internazionale, creazione di networking, cura di rapporti con i partner potenziali e/o già esistenti per lo sviluppo di nuovi accordi/progetti e potenziamento e miglioramento di quelli già esistenti	Ufficio Internazionalizzazione Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo	Rappresentanti atenei stranieri, network, referenti progetti internazionali	Richiesta referenti esteri interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, calendarizzazione eventi/manifestazioni internazionali di settore dedicate	Rapporto/relazione per usi statistici report statistici U-Multiranking, Censis, il Sole24Ore	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1350	Individuazione di eventuali nuovi fonti di finanziamento/call a cui partecipare a livello internazionale.	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Identificazione di nuove opportunità di accesso a finanziamenti internazionali, valutando il possibile impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per sviluppo di sinergie favorevoli e rispondenti alle strategie di internazionalizzazione dell'Ateneo	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Docenti Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Internazionalizzazione	Atenei stranieri, network, consorzi composti da altri Atenei e Enti referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione Region	Strategie per l'internazionalizzazione di Ateneo, definizione obiettivi strategici in ambito internazionale o correlati, richieste dei Delegati per l'internazionalizzazione di Dipartimento o di singoli docenti interessati, calendarizzazione eventi/manifestazioni	Relazioni e dati statistici report richiesti da U-Multiranking, Censis, il Sole24Ore convenzioni con altri Atenei/Enti contratti Decreto di approvazione di proposte di adesione a nuovi progetti di finanziamento Delibere di approvazione delle proposte	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1351	Progettazione e supporto alla candidatura progetti/call per mobilità di studio (es ERASMUS+ e bandi MIUR, TEMPUS, MUNDUS...)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Internazionalizzazione	Definizione del progetto, supporto ai docenti/dipartimenti per calcolo del budget e definizione dei work packages, stesura della presentazione del progetto sulla piattaforma europea e/o internazionale di riferimento, contatto e coordinamento con altri partner coinvolti nel progetto	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Docenti Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Internazionalizzazione	Referente presso atenei partner e/o enti partecipanti al progetto	Richiesta partner, richiesta Coordinatore Erasmus o singolo docente interessato, pubblicazione call europee/internazionali	Proposal online e inviata sul portale dell'Agenda Nazionale Indire	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1352	Scouting per nuovi accordi e valutazione delle opportunità di adesione a network internazionali, di potenziale interesse per l'Ateneo.	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali	Identificazione di nuove opportunità di adesione a reti e progetti internazionali, valutando possibile impatto e i risultati nel breve, medio e lungo periodo, per sviluppo di sinergie favorevoli e rispondenti alle strategie di internazionalizzazione dell'ateneo	Delegato Internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Carriere e Uscita Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Atenei stranieri Referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale	Strategie Internazionalizzazione di Ateneo, definizione obiettivi strategici in ambito internazionale o correlati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, calendarizzazione eventi/manifestazioni internazionali di settore dedicate, richieste	Relazioni dai statistici report richiesti da U-Multiranking Censis il Sole24Ore convenzioni contratti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1353	Gestione degli studenti e staff in arrivo a Ferrara nell'ambito di un programma di scambio (Erasmus, scambio internazionale, doppio titolo...)	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Procedure relative alla registrazione e accoglienza di studenti e personale proveniente dall'estero	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Tutti gli uffici Dipartimenti	Studenti Staff universitario Università partner	Nominu di uno studente o staff in arrivo da parte di un ateneo partner	Attestato di arrivo e di partecipazione	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1354	Dissegi titoli, procedure di riconoscimento e conseguimento titolo Incoming	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Raccolta dei certificati degli esami di studenti di doppio titolo provenienti dall'estero partner, riconoscimento delle attività svolte all'estero e rilascio del titolo di studio Unife al termine del percorso di doppio titolo a seguito del conseguimento della laurea presso l'ateneo di provenienza	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Carriere e Uscita	Studenti Atenei partner	Selezione di studenti di doppio titolo in entrata		Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1355	Bando Antolini per cittadini titolari di protezione internazionale	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Procedura per l'assegnazione di borse di studio destinate a titoli di protezione internazionale che prevedono l'iscrizione Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti	Stanziamnto MIUR o d'Ateneo		Gestione della didattica	S	Tutto	SI
1356	Immatricolazione studenti con titolo estero	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Processo di valutazione dei titoli scolastici e accademici e successivo supporto all'immatricolazione di studenti con titolo estero	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita	Studenti	Richiesta di iscrizione		Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1357	Riconoscimento del titolo accademico estero	Sotto processo	Internazionalizzazione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Procedura per richiedere il riconoscimento di un titolo ottenuto all'estero per uno analogo italiano.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Carriere e Uscita	Laureati	Richiesta di riconoscimento titolo		Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1358	Trasferimenti in ingresso, immatricolazioni ed abbreviazioni di corso studenti con titolo estero	Sotto processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Valutazione della documentazione presentata da candidati in possesso di titoli esteri che intendono trasferirsi o richiedere un'abbreviazione di carriera a Unife	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	Studenti Laureati Rappresentanze diplomatiche italiane all'estero	Isana dello studente		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1359	Attivazione corsi doppio titolo	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente programmi doppio titolo	Contatto con referente accademici DT presso i dipartimenti per la stesura della convenzione sulla base di modelli proposti e/o pre esistenti, contatto con manager didattico per recepire tabella di conversione corsi (allegato obbligatorio a convenzione)	Coordinatore Doppio Titolo Consiglio di Dipartimento Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Internazionalizzazione	Università partner all'estero	Richiesta da parte dei referenti accademici presso i dipartimenti, scadenza delle convenzioni in essere	Verbale di ogni Dipartimento che propone Doppio Titolo Convenzione con Ateneo partner Delibera di approvazione agli Organi Decreto (in caso non ci fosse la tempistica corretta per andare direttamente agli Organi)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1360	Coordinamento Attività di crowdfunding	Processo	Fundraising	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di raccordo con la società esterna che gestisce la piattaforma di CF in relazione a) alle modalità amministrative di gestione e attuazione delle campagne b) ai ricercatori, per la definizione dei progetti e la produzione dei filmati per le campagne c) all'incasso e al trasferimento ai dipartimenti delle somme raccolte	Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti Ufficio Consulenza legale	Fornitore piattaforma di crowdfunding cittadini associazioni imprese	Apertura delle campagne di crowdfunding (stabilite dai delegati in raccordo con l'impresa di CF)	Contratto Rapporto/Relazione Registro Rendicontazione Ordinativi incasso		S	Tutto	NO
1361	Coordinamento attività di fundraising	Processo	Fundraising	Ufficio Trasferimento tecnologico	Attività di animazione e di informazione di potenziali parti interessate ai risultati della ricerca o ai bene da finanziare, finalizzate alla raccolta di finanziamenti	Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Dipartimenti Ufficio Consulenza legale	Associazioni imprese cittadini enti pubblici	Parallelamente all'apertura di campagne di crowdfunding	Diario, Rapporto/Relazione, Rendiconto, eventuali Convenzioni, Ordinativi di incasso		S	in parte	NO
1362	Piani di orientamento e tutorato (POT)	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Gestione fondi POT e pubblicazione bandi di selezione	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento	Studenti Istituti scolastici superiori MIUR	Approvazione progetto da parte del MIUR		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1363	Counseling in entrata	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Servizio di supporto a future matricole, erogato attraverso psicologi specializzati, per individuare quale sia il corso più affine a seconda delle proprie attitudini personali	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti	Presentazione del servizio nelle scuole e somministrazione test all'itudinale		Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1364	Gestione della prima accoglienza degli studenti italiani e internazionali	Processo	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Gestione della prima accoglienza degli studenti italiani e stranieri con informazione di base sui servizi offerti dall'Università e della città (alloggi e strutture ricettive, corsi di lingua italiana per stranieri, ristorazione, convenzioni, uffici pubblici, servizi di trasporti e tempo libero)	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti	Arrivo dello studente presso l'ateneo		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1365	Gestione di iniziative di Ateneo anche digitali sui temi dell'orientamento in entrata rivolte ai futuri studenti	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Realizzazione e gestione di un evento di ateneo finalizzato alla promozione dell'offerta formativa e orientamento di studenti delle scuole superiori	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici	Studenti	Richiesta del Delegato per l'orientamento		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1366	Realizzazione e distribuzione di kit di benvenuto e di guide per gli studenti (digitali)	Fase	Welcome	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Raccolta di materiale informativo e promozionale relativo ai principali servizi utili per l'accoglienza di nuove matricole, predisposizione dei kit e consegna ai diretti interessati.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti Unife store	Apertura immatricolazioni		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1367	Redazione catalogo dell'Orientamento e divulgazione preciso di tutti i servizi superiori nazionali e internazionali	Sotto processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Raccolta informazioni sull'offerta formativa di ateneo e redazione di un catalogo consultabile online	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici		Ricezione dati aggiornati dai dipartimenti		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1368	Partecipazione ad eventi ed iniziative di orientamento sul territorio nazionale e internazionale	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Adesione ad eventi per svolgere attività di orientamento e promozione dell'offerta didattica d'ateneo, solitamente attraverso la presenza di personale presso uno stand informativo	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Docenti	Studenti Enti organizzatori degli eventi	Proposta commerciale dell'ente organizzatore		Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1369	Incanti di orientamento negli istituti superiori	Sotto processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Attività di sveglie all'interno degli istituti scolastici superiori e consiste nella presentazione dell'offerta formativa d'ateneo, le modalità di ammissione, i costi e i servizi erogati.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Istituti scolastici superiori ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio	Studenti Istituti scolastici superiori	Invito da parte di un istituto scolastico superiore		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1370	Unife Orienta	Sotto processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Realizzazione e gestione di un evento di ateneo finalizzato alla promozione dell'offerta formativa e orientamento di studenti delle scuole superiori	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Dipartimenti Unità Rete Manager Didattici	Studenti Scuole superiori Comune ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Azienda fornitrice stand	Proposta del Delegato per l'Orientamento	Altro: attestato di partecipazione	Gestione della didattica	S	Tutto	NO
1371	Gestione progetti e convenzioni PCTD (percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento)	Sotto processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Sottoscrizione convenzioni PCTD con le scuole, raccolta disponibilità dei dipartimenti ad ospitare studenti e monitoraggio delle attività svolte	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Dipartimenti	Studenti Istituti scolastici superiori	Convenzione con istituto scolastico		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1372	Consulenza orientativa individuale, per facilitare lo scelta del corso di studio	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Incanti individuali con futuri studenti che richiedono informazioni e orientamento sull'offerta formativa e le modalità di accesso agli studi universitari	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Studenti	Richiesta dell'utente		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1373	Progetto poli e alta formazione in apprendistato	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement	Operazione annualmente finanziata e promossa dalla Regione Emilia Romagna sostegno delle transizioni di studenti e neo-laureati dalla formazione universitaria al mondo del lavoro	Ufficio Tirocini e Placement Unità Rete Manager Didattici	Studenti Regioni/Neolaureati Regione Emilia Romagna ARCA	Risposta al bando regionale. Approvazione progetto tramite DGR. Apertura prescrizioni ad istanza degli utenti	Convenzioni, Delibera, Istanza	NON IDENTIFICATO	S	No	NO
1374	Conferme conseguimento titoli di laurea e esami di stato	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Invio conferme conseguimento titolo agli Enti Pubblici od altri soggetti nazionali od esteri che ne facciano richiesta avvedendo titolo	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Esami di Stato	Enti Pubblici Soggetti privati italiani od esteri	Richiesta	Conferma di laurea	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1375	Placement	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Gestione accreditamento aziende piattaforma AlmaLaurea per scarico CV, inserimento offerte lavoro/tirocinio a gestione tirocini	Ufficio Trocini e Placement	Aziende Studentesse/Studenti	Richiesta di accreditamento da parte dell'azienda		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1376	Organizzazione Recruiting Days	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Seminari di presentazione delle aziende partecipanti e dei profili ricercati ai quali seguono i colloqui dei candidati interessati	Ufficio Trocini e Placement Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Studentesse/Studenti Aziende	A calendario Richiesta aziende		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1377	Convenzioni per tirocini curricolari con aziende ed enti pubblici	Sotto processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Attivazione Convenzioni sottoscritte con gli Enti ospitanti dei tirocini curricolari	Ufficio Trocini e Placement Ufficio Protocollo Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Enti Pubblici Soggetti privati Italiani ed esteri	Richiesta attivazione o proroga tirocinio curriculare	Convenzione per tirocinio curriculare Proroga tirocinio curriculare	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1378	Progetti formativi per i tirocini curricolari	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Gestione dei tirocini curricolari: attivazione da parte dell'Ufficio Trocini e Placement tramite piattaforma Placement di Alma Lauree oppure modulo unico e modulo tirocinio interno da parte dei Manager Didattici. Riconoscimento/consolido del tirocinio da parte dei Docenti referenti del tirocinio tramite Exes	Ufficio Trocini e Placement Unità Rete Manager Didattici Docenti Tutor Didattici	Studentesse/Studenti Enti ospitanti (Enti Pubblici e aziende private)	Istanza studente/azienda.	Progetti formativi	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1379	Tirocini a mercato e post laurea promossi da Unife in Emilia Romagna e Veneto	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Promozione tirocinio a mercato secondo la regolamentazione della Regione Emilia Romagna e della Regione Veneto	Ufficio Trocini e Placement	Neolaureati Aziende Regione Emilia Romagna Regione Veneto Ente certificatore (Città del Ragazzo)	Richiesta studente/azienda	Convenzione con azienda, Progetto formativo tirocinante	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1380	Tirocini con programmi della fondazione CRUI Banca d'Italia e Camera di Commercio	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Gestione attivazione tirocini con programmi della fondazione CRUI (MAE, ENAC, MISSIONE DIFENDIAMO L'USA, CORTI DEI CONTI), Banca D'Italia, Camera di Commercio. Pubblicata sulla pagina web dedicata delle varie offerte di tirocini gestiti da enti esterni, risposta ai quesiti degli interessati, valutazione della conformità delle domande al bando e attivazione del tirocinio curriculum e post laurea	Ufficio Trocini e Placement Dipartimento Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Protocollo	Studentesse/Studenti Laureati Fondazione CRUI, Camera di Commercio, Banca D'Italia	Richiesta di diffondere l'offerta a studenti e laureati		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1381	Tirocini interni Unife con ente promotore ERGO	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Procedura di gestione tirocini come Enti Ospitante	Ufficio Trocini e Placement Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Bee e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato Tutor tirocinio interno Unife Direttore Generale Ufficio Sicurezza Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Formazione e politiche del personale	ERGO - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia Romagna Tirocinanti Laureati Ente certificatore (Città del Ragazzo)	Richiesta uffici centrali e Dipartimenti	Convenzione con azienda Progetto formativo tirocinante DOG nomina commissione selezionatori tirocini DOG approvazione assegnazione fondi tirocini	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1382	Tirocini Pratici Valutativi (TPV) per laurea abilitante in Medicina e chirurgia	Processo	Placement	Ufficio Trocini Sanitari	Assegnazioni degli studenti ai tutor	Ufficio Trocini Sanitari Dipartimento di Morfologia, Chirurgia e Medicina Unità Rete Manager Didattici Ufficio Trocini Sanitari	Studenti tutor	Ricezione elenco richieste TPV		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1383	Percorso in Alto Apprendistato e accompagnamento al lavoro	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Avvio percorso in alto apprendistato finalizzati al conseguimento del titolo di laurea, laurea magistrale, master e dottore	Ufficio Trocini e Placement Ufficio Unife Master School Ufficio BUS Unità Rete Manager Didattici	Candidati aziende Regione Emilia Romagna	Istanza studente/azienda. Presentazione candidatura corso per inserimento catalogo regionale apprendistato.	Convenzione aziende, Progetto formativo individuale apprendistato	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1384	Gestione dati certificati AlmaLaurea	Processo	Placement	Ufficio Trocini e Placement	Elaborazione dei dati forniti da AlmaLaurea inerenti studenti e laureati	Ufficio Trocini e Placement Tutti gli uffici Ufficio BUS	AlmaLaurea	Fornitura dati da AlmaLaurea	Indagini statistiche	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1385	Career day unife	Processo	Placement	Dipartimento di Ingegneria	Giornate di presentazioni aziendali e colloqui one to one	Ufficio Trocini e Placement Dipartimento di Ingegneria	Studentesse/studenti Laureandi Laureati Dottorandi Dottorandi Aziende	Istanza candidati aziende	Locandine, sito web, database dei candidati	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1386	Comunicazione dei dati relativi agli immobili necessari per la stima del patrimonio immobiliare a fini assicurativi	Sotto processo	Amministrazione Immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	verifica, aggiornamento e comunicazione di dati relativi agli immobili necessari per la stima del patrimonio immobiliare a fini assicurativi	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Gian Servi e Fontitare	Broker assicurativo dell'Ateneo	aggiornamento periodico	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1387	Gestione dell'inventario dei beni immobili dell'Ateneo e conseguente valorizzazione dei cespiti nel bilancio di Ateneo in coordinamento trasversale con l'Area Economica Finanziaria	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	gestione dell'inventario dei beni immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Patrimonio		variazioni nel patrimonio immobiliare per concessioni in uso, locazioni, alienazioni, acquisizioni ecc e per l'esecuzione di lavori soggetti ad inventarizzazione	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1388	Gestione inventario beni mobili	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio	Carichi, scarichi, incrementi di valore, decrementi di valore, trasferimenti interni, passaggi di consegna, aggiornamento collocazione, ricognizione dei beni	Ripartizione Acquisti Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Patrimonio	Accadimenti relativi a beni durevoli dell'Ateneo. Esempi: acquisizione, dismissione, vendita, spostamento, trasferimento ad altro consegnatario, passaggio di consegna tra consegnatari, ecc.	Verbalì carico e scarico area inventario Sede amministrativa, Delibera CdA/Diretto DG - approvazione carichi, Decreto DG (consegnatario) - nomina sub consegnatario, trasferimento beni, Verbale DG (consegnatario) - passaggio di consegna, ricognizione gene	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1389	Gestione inventario di Ateneo - coordinamento, controlli e chiusure	Processo	Inventario	Ufficio Patrimonio	Chiusura annuale inventari, rinnovo inventario di Ateneo, supporto attività Commissione per la pubblicazione degli scarichi, supporto e coordinamento strutture decentrate per registrazioni inventariali e ricezione aziende di Ateneo	Dipartimenti Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Patrimonio	Evento ricorrente	Situazione patrimoniale di chiusura esercizio, Delibera CdA rinnovo inventario di Ateneo	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1390	Consulenza e controllo delle ripartizioni conto terzi dei vari dati ed entrate commerciali, ai sensi del relativo Regolamento.	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Fiscale		Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale		Regolamento prestazioni conto terzi	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1391	Consulenza interna in materia fiscale	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale	Supporto alle strutture di Ateneo nell'identificazione del corretto trattamento fiscale da applicare alle diverse operazioni	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale		Novità normative-ricieste pareri	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1392	Gestione ripartizione conto terzi	Processo	Altre attività conto terzi	Ufficio Fiscale	Invio ripartizioni agli uffici competenti e determinazione delle quote a bilancio (fondo comune, spese generali, ...)	Tutti gli uffici Dipartimenti Ufficio Fiscale		Regolamento prestazioni conto terzi	Circolari- mail	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1393	Attivazione	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Emissione del bando ai sensi del D.M. 6/16/2017 e relativi allegati	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Pubblicazione del bando approvato con Decreto Rettorale	DR di emanazione del bando	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI
1394	Candidatura e attivazione	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Presentazione al Ministero della candidatura di Unife per la attivazione del corso, con compilazione della banca dati ministeriale e presentazione dei requisiti	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Docenti strutturali coinvolti nella gestione del corso Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Presentazione della candidatura, attraverso l'iscrizione in banca dati, a seguito della emanazione del Decreto Ministeriale di attivazione	Convenzioni con le scuole interessate DR di emanazione del bando	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI
1395	Determinazione costi del personale impegnato in progetti di ricerca	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Implementazione e alimentazione DB per estrazione da parte degli utenti dei prospetti dei costi del personale strutturato. Determinazione costi del personale impegnato in progetti di ricerca non gestiti dal DB (co.co., personale cessato). Gestione manuale di rendicontazioni per personale non inserito nel DB, o nei casi in cui siano richiesti format ad hoc. Supporto all'attività di controllo dagli enti finanziatori	Ripartizione Servizi Informatici Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta del diretto interessato	rendicontazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1396	Rendicontazione dei conti giudiziari alla Corte dei Conti	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Raccolta degli estratti conto dai diversi enti e invio alla CC	Dipartimenti Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti		Periodicità annuale	Assembleggi di altri output	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1397	Abilitazione scientifica nazionale ex art. 16 Legge 240/2010	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Bando nazionale del MIUR per il quale gli atenei possono diventare sede dei lavori delle commissioni	Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Candidati Commissari	Bando MIUR	Verbalì, ricevute	Reclutamento dei docenti	SI	Tutto	SI
1398	Alimentazione, aggiornamento e gestione delle banche Unife e ministeriali riguardanti bandi e personale	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Predisposizione dati relativa alle attività dell'ufficio: banche dati MIUR, banche dati UNIFE	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto		Richiesta	Report	NON IDENTIFICATO	SI		NO
1399	Assegni di ricerca - gestione	Fase	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione completa del contratto per assegno di ricerca	Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Sicurezza Sorveglianza Sanitaria Ufficio Bilancio Unife e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Assegnisti	Approvazione atti	Contratto, comunicazioni agli uffici				
1400	Attività di liquidazione delle fatture (Ufficio Concorsi e Docenti a contratto)	Processo	Gestione pagamenti	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Atto con il quale si verifica la regolarità della fornitura o del servizio e si trasmette la fattura per il pagamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Contrattisti	Approvazione registra/dichiarazione di svolgimento dell'attività da parte del Direttore di Dipartimento	Comunicazione agli uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1401	Concorsi per personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione completa della selezione	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari	Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Bando, DOG, Comunicazione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	In parte	SI
1402	Incarichi a personale esterno (dalla pubblicazione del bando alla selezione)	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione della selezione per incarichi esterni	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Candidati Commissari	Richiesta Dirigente/Capo Ripartizione	Bando, DOG, Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	SI
1403	Gestione contratti con tecnici ex art. 26 DPR 30/70	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	I nominativi sono comunicati all'Ufficio dai Dipartimenti	Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto		Delibera del Dipartimento	Contratto, comunicazioni agli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	In parte	SI
1404	Bandi contratti di insegnamento e di supporto alla didattica ex art. 23 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA. Individuazione dei vincitori da parte dei Dipartimenti	Dipartimenti Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unife e Contabilità	Candidati Commissari	Richieste dei Dipartimenti	Avviso	Reclutamento dei docenti	SI	Tutto	SI
1405	Gestione contratti di insegnamento e di supporto alla didattica ex art. 23 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione completa del contratto	Dipartimenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unife e Contabilità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Contrattisti	Delibera di Dipartimento che approva il contratto	Contratto, comunicazioni agli uffici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	In parte	SI
1406	Personale tecnico amministrativo - Avviamento a selezione numerica cat. B riservata ai disabili	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Richiesta personale alla Direzione Provinciale del Lavoro, selezione	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari	Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	In parte	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1407	Personale dirigente - Concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA.	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari	Decreto Direttore Generale su reclutamento PTA	Comunicazione agli uffici	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Sì	In parte	Sì
1408	Selezione per assenti di ricerca ex art. 22 Legge 240/2010	Fase	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione del bando e della raccolta delle istanze tramite PICA.	Departmenti Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Candidati Commissari	Delibere Consigli di Dipartimento	Verbal, DR, Comunicazione agli uffici				
1409	Selezione per personale docente (professori di prima e seconda fascia): ex art. 18 e ex art. 24, comma 6 Legge 240/2010 ed ex art. 1 comma 12 Legge 230/2005	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione completa delle varie tipologie di selezione	Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Senato Accademico Fondazione di Amministrazione	Candidati Commissari	Programmazione triennale delle risorse umane	Avviso, bando, DR, Comunicazioni	Reclutamento dei docenti	Sì	In parte	Sì
1410	Selezione per ricercatori a tempo determinato (lettera a) e lettera b) art. 24, comma 3 Legge 240/2010	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione completa delle selezioni	Departmenti Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente	Candidati Commissari	Delibere Senato e Consiglio di Amministrazione	Avviso, bando, DR, Comunicazioni	Reclutamento dei docenti	Sì	In parte	Sì
1411	Tecnologia di ricerca - Concorsi e selezioni a tempo determinato	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Gestione selezione	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Candidati Commissari	Decreto del Direttore Generale	Avviso, bando, DGS, Comunicazioni	Reclutamento dei docenti	Sì	In parte	Sì
1412	Chiamata di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24 comma 3 lettera b) Legge 240/2010 che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica come professori di seconda fascia (art. 24 commi 5 e 5bis della legge 240/2010)	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Valutazione di RTD B per il passaggio alla seconda fascia	RTD B Departmenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente	Commissari	Delibera del Dipartimento	Verbal, DR, Comunicazione a dipartimenti e Ufficio Personale Docente	Reclutamento dei docenti	Sì	Tutto	NO
1413	Predisposizione e aggiornamento dei Regolamenti relativi alle selezioni per docenti, ricercatori, personale tecnico amministrativo, assenti di ricerca, docenti a contratto, incarichi esterni, selezioni dirigenti	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Predisposizione bozze Regolamenti per gli Organi Accademici	Docenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Candidati Commissari	Norma, richiesta Organi centrali	DR	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1414	Accettazione atti di liberalità destinati alle sedi centrali e superiori a 10.000€ se destinati ai dipartimenti	Processo	Finanziamenti	Ufficio Consulenza legale	Gestione della procedura dal supporto finalizzato all'acquisizione della lettera di intenti all'accettazione della liberalità e comunicazione al donante	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti Uffici Rogante	Enti pubblici e privati Persone giuridiche Persone fisiche Avvocati Notari	Reazione lettera di intenti	Lettera di accettazione liberalità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Sì	Tutto	NO
1415	Consulenza in materia di accesso documentale	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Attività di consulenza giuridico/legale specifica in merito a problematiche complesse relative alle richieste di accesso documentale agli atti gestite dagli uffici	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti	Anac	Richiesta di consulenza	Trasmissione parere	Affari legali e contenzioso	Sì	Tutto	NO
1416	Consulenza legale	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Gestione delle richieste di parere legale provenienti da strutture interne all'Ateneo: ricevimento, istruttoria, formulazione e trasmissione del parere.	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti	Corte dei Conti Avvocatura Ai Dsgfe	Richiesta di consulenza giuridico-legale	Trasmissione parere	Affari legali e contenzioso	Sì	Tutto	NO
1417	Collegio di disciplina - Elezione, nomina, ammissione dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale	Definizione dell'eleterato attivo - predisposizione dei Decreti di indizione, di pubblicazione delle candidature, di proclamazione e di nomina - raccolta e pubblicazione delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Rettrice Ufficio Consulenza legale Componenti del Collegio di Disciplina	Personale docente Personale ricercatore	Proposta del Rettore per la nomina dei membri del Collegio, Candidatura per l'elezione del Presidente	Delibera Cda, Delibera SA, Verbale elezione Presidente, Comunicazione agli interessati, Pubblicazione sul portale di Ateneo	Affari legali e contenzioso	Sì	Tutto	NO
1418	Gestione procedimento disciplinare personale docente e ricercatore	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Consulenza legale	Gestione amministrativa del procedimento disciplinare a seguito di segnalazioni a carico del personale docente e ricercatore	Rettrice Collegio di Disciplina Ufficio Consulenza legale Ufficio Personale Docente Ufficio Contenzioso Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Difensore di fiducia, laddove nominato Persone informate sui fatti Procura Enti pubblici e privati Azienda Dsgfe Personale docente Personale ricercatore Personale docente e ricercatore convenzionato Sede dei Conti	Segnalazione illecito disciplinare	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione chiusura del procedimento con eventuale sanzione Verbal delle sedute	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sì	Tutto	NO
1419	Nomina Comitato per lo Sport Universitario	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale	Gestione del procedimento di nomina dei componenti	Ufficio Consulenza legale Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Senato Accademico Consiglio degli Studenti Direttore Generale	CUIS CUIS Componenti esterni MUR	Designazioni da parte degli Organi competenti	Delibera SA, Decreto Rettoriale di nomina, Comunicazione agli interessati	Incari e nomine	NO	Tutto	NO
1420	Gestione attività del Comitato per lo Sport Universitario	Processo	Partecipazioni	Ufficio Consulenza legale	Gestione delle adunanze del Comitato per lo Sport Universitario e dell'inserimento dati nell'applicativo CUSWEB	Ufficio Consulenza legale Ufficio Statistica e Banche dati Ripartizione Ragioneria	CUIS CUIS MUR Studenti Docenti PTA	Delibera del Comitato sul programma delle attività sportive e sul relativo piano finanziario.	Verbale Moduli compilati su CUSWEB	NON IDENTIFICATO	Sì	Tutto	NO
1421	Nomina Commissione per il Servizio Ispettivo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale	Gestione delle procedure di nomina dei componenti del Servizio Ispettivo	Ufficio Consulenza legale Rettrice	Docenti	Proposta del Rettore	Decreto di nomina	Incari e nomine	NO	Tutto	NO
1422	Gestione procedimenti Commissione per il Servizio Ispettivo	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Consulenza legale	Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione	Ufficio Consulenza legale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente Ufficio Contenzioso	Procura Agenzia delle Entrate Commercialisti Docenti PTA Corte dei Conti	Segnalazione o estrazione annuale	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione di chiusura del procedimento Eventuale segnalazione al Rettore e al Direttore Generale Relazione annuale Ve	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	NO
1423	Nomina Commissione di Garanzia	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Consulenza legale	Gestione procedura di nomina ed eventuale rinnovo dei componenti la Commissione di Garanzia	Ufficio Consulenza legale Departmenti	Docenti	Proposta del Rettore	Decreto di nomina	Incari e nomine	Sì	Tutto	NO
1424	Gestione procedimenti Commissione di Garanzia	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Consulenza legale	Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti	Persone informate sui fatti Studenti Personale didattica/ricerca	Segnalazione da parte di studenti o personale che svolge didattica/ricerca	Verbal delle sedute	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	NO
1425	Gestione procedimento disciplinare studenti	Processo	Procedimenti disciplinari	Ufficio Consulenza legale	Supporto giuridico/amministrativo e di verbalizzazione in relazione ai procedimenti avviati innanzi alla Commissione.	Rettrice Commissione Disciplinare Studenti Ufficio Consulenza legale Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Ufficio Carriere e Uscita Coordinatore di CDS Ufficio Contenzioso	Difensore di fiducia, laddove nominato Persone informate sui fatti Studenti	Segnalazione illecito disciplinare	Comunicazione di avvio del procedimento Comunicazioni relative alle varie fasi del procedimento, incluso eventuale accesso agli atti Comunicazione chiusura del procedimento con eventuale sanzione Comunicazione eventuale sanzione a uffici competenti Verbal	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sì	Tutto	NO
1426	Collaborazione alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Collaborazione e consulenza alle strutture amministrative in merito alla predisposizione di schemi di atti e provvedimenti normativi ed amministrativi	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti	Enti pubblici e/o privati Ministero ANVUR Regione Comune	Richiesta di consulenza	Predisposizione schema atto o provvedimento	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	NO
1427	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione delle attività connesse alla prevenzione della corruzione	Ufficio Consulenza legale Nucleo di Valutazione	Soggetti pubblici o privati che effettuano una segnalazione Procura Anac Ministri Rete Integrità Trasparenza Sede dei Conti	Segnalazione, istanza	Verbal Lettere ufficiali	Affari legali e contenzioso	Sì	Tutto	Sì
1428	Redazione, revisione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, relazione sui risultati, limitatamente ai profili di prevenzione della corruzione	Processo	Compliance	Ufficio Consulenza legale	Redazione, revisione e aggiornamento Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, predisposizione della relazione annuale sui risultati, limitatamente ai profili di prevenzione della corruzione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo interviene in piano integrato	Ufficio Consulenza legale Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Tutti gli uffici Departmenti Gruppo di lavoro anticorruzione Nucleo di Valutazione	Anac Rete Integrità Trasparenza Università Enti locali Regione Studenti Docenti PTA	Scadenza normativa	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza come allegato al Piano integrato Relazione annuale sui risultati	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	Sì
1429	Gestione dei registri e raccolta degli originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Processo	Conservazione	Ufficiale Rogante	Gestione dei registri e raccolta degli originali degli atti dell'Università resi in forma pubblica amministrativa soggetti a registrazione presso l'Ufficio del Registro	Ufficio Consulenza legale Ufficiale Rogante Ufficio Protocollo	Agenzia delle Entrate	Acquisizione degli originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Conservazione originali degli atti resi in forma pubblica amministrativa	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Sì	NO	NO
1430	Gestione di particolari contratti ed accordi non standard/complessi o di rilevanza politica	Processo	Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Studio e/o redazione e/o gestione di particolari contratti ed accordi non standard/complessi o di rilevanza politica che necessitano di un più ampio approfondimento giuridico/legale.	Ufficio Consulenza legale Rettrice Direttore Generale Tutti gli uffici Departmenti	Enti pubblici e/o privati Persone giuridiche Persone fisiche Enti locali	Richiesta da parte dei vertici	Studio, redazione e/o revisione dell'accordo	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	Sì
1431	Segnalazione delle novità normative e giurisprudenziali	Processo	Compliance	Ufficio Consulenza legale	Divulgazione delle principali novità normative di interesse universitario	Ufficio Consulenza legale Tutti gli uffici Departmenti	Avvocatura Ministri competenti Agenzia delle Entrate Anac	Conoscenza o segnalazione della novità normativa	Comunicazione agli interessati	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	NO
1432	Emanazione, aggiornamento e modifica Regolamenti di competenza (Ufficio Consulenza Legale)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Consulenza legale	Aggiornamento e modifica del Regolamento Commissione per il Servizio Ispettivo e Commissione di Garanzia, emanazione di nuovi regolamenti nelle materie di competenza	Ufficio Consulenza legale Rettrice Direttore Generale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Necessità di aggiornamento o modifica di un regolamento esistente Necessità di regolamentazione di una materia di competenza dell'ufficio	Regolamento	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	NO
1433	Gestione convenzione con Circolo Dipendenti Universitari di Ferrara	Sotto processo	Gestione convenzione con Circolo Dipendenti Universitari di Ferrara	Ufficio Consulenza legale	Gestione della convenzione della sua sottoscrizione inclusa la comunicazione relativa alla attribuzione annuale di fondi	Ufficio Consulenza legale Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Rettrice	Circolo Dipendenti Universitari	Proposta contrattuale	Convenzione Comunicazione attribuzione fondi	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	Sì
1434	Acquisto di beni, servizi e forniture (Se@)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Richiesta da parte del personale Se@ individuazione del fornitore attraverso convenzioni, Mepp, Affidamento diretto, raccolta preventivi predisposizione della richiesta di acquisto ricezione materiale ed eventuale collaud.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Gare Servizi e Forniture	Fornitori di beni e servizi	Richiesta da parte del personale Se@	Richiesta di acquisto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1433	Consiglio Direttivo del Centro (Se@)	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Richiesta da parte del Direttore del Centro di convocare il Consiglio predisposizione ed invio convocazione predisposizione documentazione preparatoria verbale eventuale supporto alla verbalizzazione (di competenza di docenti) reportazione del verbale invio di eventuali estratti a uffici della sede centrale (interessati)	Ufficio Amministrativo Centro Se@		Richiesta da parte del Direttore del Centro	Verbale repertoriato estratti.	NON IDENTIFICATO	No	Tutto	No
1436	Gestione elezioni Direttore Centro Se@	Processo	Elizioni e nomine	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Indizione delle elezioni da parte del Direttore uscente raccolta candidature gestione delle elezioni trasmissione verbale.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elerioni		Indizione delle elezioni da parte del Direttore uscente	Estratto del verbale	Incari e nomine	No	Tutto	No
1437	Organizzazione convegni ed eventi (Se@)	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Supporto alla pianificazione dell'evento proposto dal Direttore gestione contatti con fornitori invio delle richieste di acquisto per stampa locandine, servizi di ristorazione e pernottamento, eventuale affitto spazi, acquisto cancelleria ed eventuali gadget. Eventuale supporto segreteria convegno.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Giare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Fornitori di beni e servizi	Richiesta da parte del Direttore del Centro	Richiesta di acquisto per beni o servizi	NON IDENTIFICATO	Si	In parte	No
1438	Affidamento incarichi per Seminari	Sotto processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Affidamento incarico raccolta documentazione del relatore/docente	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Direttore Generale Ripartizione Ragioneria Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Relatore/docente esterno	Richiesta da parte del Direttore del Centro	Decreto del DG affidamento incarico richiesta di pagamento del seminario svolto.	Incari e nomine	Si	In parte	No
1439	Tirocini post laurea	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Invio richiesta di pagamento. Richiesta da parte del Direttore dell'attivazione di TPL presso il Centro gestione contatti con ERGO per l'attivazione supporto alla gestione della documentazione invio dichiarazioni di reale situazione funzionale alla richiesta di pagamento.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	ERGO	Richiesta da parte del Direttore del Centro	Dichiarazione tirocinio	NON IDENTIFICATO	Si	Tutto	No
1440	Proposta di budget per il Centro (Se@)	Sotto processo	Budget	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Predisposizione del budget per il Centro ed inoltra ad Ufficio Bilancio	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Bilancio Unico e Contabilità		Scadenza annuale per richiesta budget	Previsione budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1441	Missioni (Se@)	Sotto processo	Missioni	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Richiesta e autorizzazione alla missione invio autorizzazione ed eventuali originali spese per rimborso da parte Ufficio trattamenti economici.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Richiesta di missione del personale.	Autorizzazione alla missione.	NON IDENTIFICATO	No	Tutto	No
1442	Attività contrattuale conto terzi (art. 66) (Se@)	Sotto processo	Altre attività conto terzi	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Predisposizione del contratto approvazione del Consiglio del Centro firma e trasmissione del contratto alla controparte richiesta creazione progetto contabile gestione contatti con la controparte richiesta fatturazioni allo scadenza intermediale e al termine delle attività estratto verbale con richiesta di ripartizione corrispettivo e liquidazione compensi al personale coinvolto.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Rettrice Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Trasferimento tecnologico	Soggetti pubblici e privati	Richiesta di stipula contratto	Contratto firmato prospetto riepilogativo delle prestazioni conto terzi I e II semestre.	Affari legali e contenzioso	No	Tutto	Si
1443	Tariffario (art. 49) (Se@)	Sotto processo	Altre attività conto terzi	Ufficio Amministrativo Centro Se@	Richiesta di avvio attività a tariffario, redazione ed invio preventivo gestione contatti con i soggetti esterni richiesta di creazione progetto contabile richiesta di fatturazione estratto verbale con richiesta di ripartizione corrispettivo e liquidazione compensi al personale coinvolto. Periodicamente: Proposta di modifica e aggiornamento viti tariffario.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio Trasferimento tecnologico	Soggetti pubblici e privati	Richiesta esterna per prestazione	Preventivi da firmare per accettazione prospetto riepilogativo delle prestazioni conto terzi I e II semestre.	Affari legali e contenzioso	No	Tutto	Si
1444	Supporto gestione ricognizione inventariale	Sotto processo	Inventario	Direttore di Centro	Supporto alle attività della ricognizione inventariale gestita dall'Ufficio Patrimonio (ricerca beni comunicazione collocazione per nuovi beni acquistati applicazione etichetta sui beni)	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Patrimonio		Richiesta da parte dell'Ufficio Patrimonio		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1445	Diminuzione di beni (Se@)	Sotto processo	Inventario	Direttore di Centro	Richiesta di scarico da parte dell'utilizzatore, compilazione dichiarazioni di fuori uso da parte del tecnico invio della richiesta all'Ufficio Patrimonio.	Ufficio Amministrativo Centro Se@ Ufficio Patrimonio		Richiesta da parte dell'utilizzatore	Dichiarazione di fuori uso da parte del tecnico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	Tutto	No
1447	Supporto a inventariazione, scarico e assegnazione dei beni	Sotto processo	Inventario	Meta-Struttura Medico-Chimica	Apposizione etichette inventariali sui beni e trasmissioni dati per scarico beni inventariati	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Meta-Struttura Medico-Chimica		richiesta da meta-struttura medico-chimica richiesta da parte di docenti		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1448	Immatricolazione degli studenti alle scuole di specializzazione di area sanitaria	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Immatricolazione online degli specializzandi medici e non medici alle scuole sanitarie, risultati vincitori dei concorsi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Immatricolati	Pubblicazione graduatorie concorsi nazionali e locali	Documentazione immatricolazione: fascicolo studente cartaceo e in Thulius e attivazione dei servizi collegati	Gestione della didattica	Si	In parte	NO
1449	Attività di gestione delle posizioni individuali degli specializzandi	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Gestione della programmazione individuale, libretto formazione, sospensione attività, ricambio periodo formativo per materia, malattia, infortunio, formazione fuori rete, rilascio certificazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Specializzandi	Presentazione di una istanza, evento ricorrente e scadenza normativa	Certificazioni, conferme, documenti protocolli (comunicazioni, accordi e convenzioni per extrarete)	Gestione della didattica	Si	Tutto	NO
1450	Gestione procedura trasferimenti degli specializzandi da/per altro Ateneo	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Gestione nulla osta, cartaria didattica pregressa con documentazioni, rapporti con altri atenei	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore della scuola Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	Segreterie altri atenei Specializzandi	Presentazione di una istanza	Foglio di congedo Verbale consiglio della scuola Nulla osta immatricolazione	Gestione della didattica	Si	In parte	NO
1451	Rinuncia agli studi (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Cessazione della carriera didattica per rinuncia agli studi e comunicazione al Ministero per gli specializzandi medici	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Protocollo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Specializzandi Ministero	Presentazione di una istanza	Chiusura carriera didattica	Gestione della didattica	Si	Tutto	NO
1452	Procedura di verbalizzazione on line esami di profitto (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Verbalizzazione on line degli esami di profitto annuali	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Commissione Docenti	Specializzandi	Evento ricorrente e scadenza normativa	Verbale esame di profitto annuale	Gestione della didattica	Si	Tutto	NO
1453	Gestione esame all diploma (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Predisposizione procedura online per accesso esame di diploma, raccolta documenti diploma e controlli carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Commissione Esami di Specializzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Specializzandi	Evento ricorrente e scadenza normativa	Chiusura carriera didattica e conseguimento titolo	Gestione della didattica	Si	In parte	NO
1454	Predisposizione delle pergamene di diploma (Scuole di Specializzazione)	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	estrazione dati da ESSE3, ordine a tipografia, correzione bozze, consegna a invio pergamene a specializzati	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Archivio	Specializzati Tipografia Agenzia delle Entrate	Evento ricorrente istanza specializzato	Inserimento in ESSE3 avvenuta consegna/spedizione	Gestione della didattica	Si	No	NO
1455	Ammissione Scuole ad accesso medico	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Immatricolazione studenti a scuole ad accesso medico, comprensivo di ripermimento dagli laureati (utile mediche esami, conferma tesi sperimentale, conferma abilitazione), inserimento in pagina SISM (attività di inserimento e controllo dati a supporto del MUR e del Cineca) e organizzazione e svolgimento della prova di concorso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Rettrice Direttore Generale Ufficio Logistica Ufficio Sicurezza Ufficio Vigilanza e Portinerie Commissione di concorso Puntale Poli Informatici e Territoriali	Ministero CINECA	Bando ministeriale nazionale ammissione scuole di specializzazione mediche	Verbali commissioni concorso Istanze (immatricolazione)	Gestione della didattica	Si	In parte	NO
1456	Ammissione Scuole ad accesso non medico	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Ammissione scuole ad accesso non medico, comprensiva di predisposizione bando e sua pubblicazione, servizio di sportello per candidati, supporto allo svolgimento del concorso, pubblicazione graduatorie, immatricolazione studenti, organizzazione e supporto alla prova di concorso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Dipartimento SAD/MAO Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Direttore Generale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Logistica Ufficio Sicurezza Ufficio Vigilanza e Portinerie Commissione di concorso	Specializzandi	Consiglio della Scuola di Specializzazione	Decreti Rettoriali	Gestione della didattica	Si	In parte	Si
1457	Procedura per l'elezione dei Direttori delle Scuole di Specializzazione	Processo	Elizioni e nomine	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	individuazione del decano avvio procedura come da Regolamento delle Scuole di Specializzazione individuazione elettorato passivo e attivo svolgimento elezioni verbalizzazione operazioni di voto	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Decano Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Personale Docente Docenti	Docenti a contratto della scuola	Scadenza mandato	Decreto indizione elezioni Direttore Scuola di Specializzazione Verbale elezione Direttore Scuola di Specializzazione Decreto Rettoriale nomina Direttore Scuola di Specializzazione	Incari e nomine	Si	No	Si
1458	Procedura per l'elezione dei rappresentanti degli Specializzandi nei consigli delle Scuole	Processo	Elizioni e nomine	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	individuazione del decano avvio procedura come da Regolamento delle Scuole di Specializzazione individuazione elettorato passivo e attivo verbalizzazione operazioni di voto nomina rappresentanti degli specializzandi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Specializzandi	Scadenza mandato	Decreto Rettoriale Nomina rappresentanti specializzandi Verbale elezione rappresentanti specializzandi convocazione elezioni rappresentanti specializzandi Candidature e rappresentanti specializzandi	Incari e nomine	Si	Tutto	Si
1459	Programmazione dell'offerta didattica delle Scuole di Specializzazione sanitarie e successivo aggiornamento dei programmi informatici di gestione	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	trattamento in SISV dei programmi formativi delle scuole (Insegnamenti con i relativi oli ed ore, docenti, esami, trasferimenti dati in ESSE3. Attivazione ed aggiornamento carriera specializzandi)	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Dipartimento Direttore della scuola Ufficio Servizi SSI e Digitalizzazione Didattica Ufficio Personale Docente Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		evento ricorrente	Verbale Consiglio Scuola di Specializzazione Verbale Consiglio di Dipartimento Comunicazione deliberazioni Consiglio di Dipartimento	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1460	Attività di segreteria e gestione degli appuntamenti	Sotto processo	Attività sanitaria	Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	Attività per il servizio di radioprotezione rivolto al personale universitario docente e non docente, specializzandi e studenti (ods in medicina e laurea sanitaria tecnico di radiologia) che lavorano a contatto con sostanze radioionizzanti.	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	Specializzandi Studenti	Scadenza normativa	Hengano creato cartelle cartacee normative, archiviate e conservate in copia, mentre gli originali vanno spediti a roma in un archivio ministeriale (ispe) tramite corriere.	NON IDENTIFICATO	Si	No	NO
1461	Supporto e consulenza agli studenti del corso di studio in medicina e delle lauree sanitarie e agli specializzandi	Processo	Help Desk	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Consulenza e sportello agli studenti del corso di studio in medicina e delle lauree sanitarie e agli specializzandi riguardo alla gestione delle innumerevoli e diversificate attività quotidiane	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAO	Studenti Specializzandi	Richiesta da studente o specializzando	Vari	Gestione della didattica	Si	No	NO
1462	Affidamento incarichi docenza Scuole di Specializzazione (docenti non strutturati)	Processo	Deliberazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Gestione iter amministrativo per la redazione di Delibere e predisposizione di bandi per l'attribuzione di incarichi di insegnamento, ricezione istanze partecipazione e supporto alla commissione giudicatrice, assegnazione incarichi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti Direttore della scuola Commissione di selezione SAD/MAO	Personale strutture convenzionate	Approvazione Programma Generale di Formazione	Verbale Consiglio di Dipartimento Istanze partecipazione Verbale Commissione di selezione	Reclutamento dei docenti	Si	In parte	Si
1463	Ricevimento domande e supporto commissioni giudicatrici	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	accoglimento domande e protocollezioni, invio materiale alle commissioni giudicatrici	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Personale strutture convenzionate	Personale strutture convenzionate		Gestione della didattica	Si	Tutto	NO
1464	Pubblicazioni esiti procedure e assegnazioni incarichi di insegnamento: gestione delibere nei Consigli delle Scuole e nei Consigli di Dipartimento	Sotto processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	ricepimento dei verbali con lavori delle Commissioni e gestione delle delibere per il Consiglio di Dipartimento aggiornamento dei Manifesti degli Studi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAO			Delibere Pubblicazione esiti procedure su siti dei Dipartimenti	Reclutamento dei docenti	Si	Tutto	NO
1465	Rilascio certificati (Scuole di Specializzazione)	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Rilascio certificazioni su specifica richiesta sia generate dal sistema informatico sia create da documenti in archivio	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Archivio	Specializzandi Specializzati	presentazione di un'istanza	Certificati	Gestione della didattica	Si	In parte	NO
1466	Conferme di conseguimento titolo (Scuole di Specializzazioni)	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Rilascio conferme su specifica richiesta sia generate dal sistema informatico sia create da documenti in archivio.	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Pubbliche Amministrazioni	presentazione di un'istanza	Conferme	Gestione della didattica	Si	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1467	Ricerca dati relativi alla carriera dei ricorrenti e trasmissione all'Ufficio Contenzioso	Sotto processo	Contenzioso	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	-verifica dati relativi alla carriera didattica -raccolta e analisi dati segnalanti degli specializzati -verifica di eventuali diffidate/lettere interrutive delle prescrizioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Contenzioso	Specialisti	presentazione di un'istanza	tabelle riepilogative dati	Affari legali e contenzioso	SI	Tutto	NO
1468	Gestione accordi e/o convenzioni per la formazione estrarete degli specializzandi	Processo	Gestione am.mv da carriera	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Procedura amministrativa per l'accoglimento degli specializzandi presso le strutture non facenti parte della rete formativa della Scuola	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Consiglio di Scuole di Specializzazione Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari SAG/MAO Consiglio di Dipartimento Ufficio Bilancio Legico e Contabilità	Specializzandi Strutture sanitarie non in rete	presentazione di un'istanza	Verbale Consiglio della Scuola Verbale Consiglio di Dipartimento Accordo formazione estrarete	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1470	Ragionare rapporti debito/credito tra Atenei in aggregazione per la frequenza degli specializzandi	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Predisposizione dei conteggi relativi agli importi da corrispondere ed incasso a seguito di quanto previsto dagli accordi interateneo	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Atenei in aggregazione	presentazione di un'istanza evento ricorrente	tabelle riepilogative dati Comunicazioni	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1471	Gestione amministrativa Consigli delle Scuole	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Convocazione Consigli delle Scuole, redazione del verbale, predisposizione delle delibere e degli estratti da presentare ai Consigli di Dipartimento	Direttore della scuola Consiglio di Scuole di Specializzazione Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Publiche Amministrazioni Atenei Docenti	Evento ricorrente	Verbale Consiglio della Scuola di Specializzazione	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1472	Predisposizione delibere da sottoporre gli Organi Accademici per tutti gli atti che richiedono l'Approvazione al senus del Regolamento di Ateneo	Sotto processo	Deliberazioni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Predisposizione delibere da sottoporre gli Organi Accademici per l'attivazione ed istituzione scuole di specializzazione, bandi, collaborazioni interateneo, ecc...	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Publiche Amministrazioni Atenei Docenti	presentazione di un'istanza evento ricorrente	Verbali Delibere Accordi Comunicazioni Convenzioni	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1475	Analisi ed elaborazione dati per ripartizione fondi regionali relativi ai posti aggiuntivi per le Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	analisi ed elaborazione dati per ripartizione fondi regionali relativi ai posti aggiuntivi per le Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Amministrazione del servizio sanitario regionale, sociale e socio-sanitario della Regione Emilia-Romagna	Formalizzazione dell'iscrizione del medico in formazione specialistica	Altro (Comunicazione tramite e-mail al personale interessato)	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1476	Applicazione dei contratti di lavoro aziendali e degli accordi regionali e locali	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dell'applicazione dei contratti di lavoro aziendali e degli accordi regionali e locali del personale docente e tecnico-amministrativo/socio sanitario operante in regime di convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Delibera di Dipartimento Decreto Rettorale Richiesta di convenzionamento all'Azienda di competenza	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1477	Carriera sanitaria	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa della carriera sanitaria del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime di convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Comunicazione da parte dell'Ufficio Personale Docente o PTA richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Richiesta di convenzionamento	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1478	Cessazioni (Relazioni con Enti Sanitari)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa del processo di cessazione del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario universitario operante in regime di convenzione	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale e Direzione Generale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Comunicazione di cessazione da parte dell'Ufficio personale Docente o PTA	comunicazione di cessazione all'Azienda Sanitaria di riferimento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
1479	Rilevazione delle presenze del personale interessato	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Rilevazione delle presenze del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime di convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Personale Docente	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Comunicazione dei giustificativi Consultazione degli applicativi di rilevazione delle presenze	Provedimento Altro (e-mail)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
1480	Inserimento delle anagrafiche ed elaborazione dati per la corresponsione degli emolumenti	Processo	Retribuzioni	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Inserimento ed elaborazione dati anagrafici dei Medici in formazione specialistica per il pagamento delle borse di studio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Evento ricorrente	Altro (report stipendiali)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1481	Rilevazione presenze (Scuole di specializzazione area Medica)	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Attivazione del badge di rilevazione presenze. Rilevazione delle presenze dei Medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione dell'area medica	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Ricezione di documentazione esclusivamente tramite invio telematico	Completamento e controllo della rilevazione presenze cartellino riepilogativo mensile	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
1482	Inserimento dei giustificativi di assenza	fase	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Inserimento nel programma WHR Time dei giustificativi di assenza (ferie,permessi, malattia ecc.) dei Medici in formazione specialistica iscritti alle Scuole di Specializzazione dell'area medica	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Ricezione di documentazione esclusivamente tramite invio telematico	Completamento della rilevazione presenze mensile cartellino mensile riepilogativo	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
1483	Gestione dei giustificativi di assenza	Processo	Attività sanitaria	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dei giustificativi di assenza (ferie, permessi, malattia ecc.) del personale docente e tecnico amministrativo/socio sanitario operante in regime di convenzione presso le strutture sanitarie del territorio	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale dell'Azienda Ospedaliero Universitaria e dell'Azienda USL di Ferrara	Comunicazione dei giustificativi Consultazione degli applicativi di rilevazione delle presenze	Provedimento Altro (e-mail)	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
1484	Gestione amministrativa delle convenzioni con gli enti ospedalieri, sanitari e territoriali per le attività delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e con gli enti pubblici e privati per la concessione a favore dell'Università di contratti aggiuntivi da destinare ai medici in formazione specialistica	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle convenzioni con gli enti ospedalieri, sanitari e territoriali per le attività delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e con gli enti pubblici e privati per la concessione a favore dell'Università di contratti aggiuntivi da destinare ai medici in formazione specialistica predisposizione delibere per gli organi accademici	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali	Ricezione dei verbali del Consiglio della Scuola di Specializzazione	Delibera per il Dipartimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1485	Gestione dei Protocolli attuativi e degli Accordi con le Istituzioni sanitarie regionali e locali	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dei protocolli attuativi e degli Accordi con le Istituzioni sanitarie regionali e locali	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Personale e Direzione Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Scadenza dei protocolli e degli accordi	Protocolli attuativi e accordi con le Aziende Sanitarie di riferimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1486	Inserimento in convenzione	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle pratiche di inserimento in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale del personale tecnico amministrativo e socio sanitario	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale e Direzione Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Richiesta di convenzionamento da parte dirigenziale	Richiesta di convenzionamento all'Azienda Sanitaria di competenza	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1487	Opzione per il rapporto di lavoro esclusivo/non esclusivo	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle pratiche per l'opzione per il rapporto esclusivo/non esclusivo del Personale Docente inserito in convenzione	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Comunicazione da parte dell'Ufficio personale Docente	Comunicazione dell'opzione per il rapporto di lavoro all'Azienda Sanitaria di competenza	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1488	Personale tecnico amministrativo e socio sanitario - inserimento in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle pratiche di inserimento in convenzione con il SSN del personale tecnico amministrativo e socio sanitario	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Richiesta di convenzionamento all'Azienda Sanitaria di competenza	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1489	Attribuzione di incarichi	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dell'attribuzione di incarichi di direzione di struttura complessa, semplice e programmi a direzione univariata al personale docente	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore Generale	Ufficio Personale delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Delibera del Dipartimento Decreto Rettorale	Comunicazione delle proposte di attribuzione di incarico alle Direzioni strategiche delle Aziende Sanitarie di riferimento entro il 31 ottobre di ogni anno	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1490	Personale universitario - Variazione qualifica equiparazione in convenzione con aziende del Servizio Sanitario Nazionale (SSN)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle variazioni di qualifica di equiparazione del personale universitario operante in regime convenzionale con Aziende del SSN	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio personale e Direzione Generale delle Aziende del SSN	Delibera del Dipartimento e Decreto Rettorale	Contratto di formazione specialistica	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1491	Gestione contratti/convenzioni sorveglianza sanitaria per studenti del corso di laurea in Medicina e per studenti del corso di laurea in Medicina	Sotto processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Sicurezza	Gestione amministrativa per i contratti/convenzioni sorveglianza sanitaria per studenti delle lauree sanitarie e per studenti del corso di laurea in Medicina predisposizione delibere per gli organi accademici	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Managersi Dottorati corso di Laurea Medicina Ufficio Fiscale	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali, pubblici e privati	Rinnovo alla scadenza	Invio copia della Convenzione all'Azienda sanitaria di riferimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1492	Gestione dei titolari di assegni di ricerca in convenzione con le aziende sanitarie	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	gestione amministrativa per l'inserimento degli avvantaggi nell'attività assistenziale	Ufficio Personale Docente Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Ufficio Personale Azienda Ospedaliero Universitaria e Azienda USL di Ferrara	Comunicazione Ufficio personale Docente (pres servizio rinnovi esigazioni)	Comunicazione all'Azienda Sanitaria di competenza	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1493	Gestione dalla stipula dei contratti di formazione specialistica e di tutti gli adempimenti connessi	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dei contratti di formazione specialistica e di tutti gli adempimenti connessi	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Segreteria Rettorale e DG	Ufficio Affari Istituzionali e Segreteria Generale ADU	Meritorie annuali dei medici in formazione specialistica	Comunicazione della presa di servizio/rinnovi/cessazioni alle rispettive Aziende di riferimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1494	Gestione dei dottorandi in convenzione con le aziende sanitarie	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa dell'inserimento dei dottorandi nell'attività assistenziale delle Aziende sanitarie	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Collegio di Dottorato	Ufficio Personale Direzione Sanitaria e Direzione Generale dell'Azienda Sanitaria	Calendario sessioni esami finali	Richiesta di inserimento del dottorando nell'attività assistenziale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1495	Gestione amministrativa delle convenzioni per l'implemento della rete formativa delle Scuole di specializzazione di area sanitaria	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Gestione amministrativa delle convenzioni per la costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'area medica e sanitaria predisposizione delibere per gli organi accademici	Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Direttore di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ufficio Direzione Generale degli enti ospedalieri, sanitari e territoriali, pubblici e privati	Decreto di accreditamento MIUR Verbale del Consiglio della Scuola contenente la richiesta	Bozze di delibera per Organi Accademici Convenzione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1496	Verifica di eventuali diffidate/lettere interrutive della prescrizione	Sotto processo	Contenzioso	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Attività di supporto all'Ufficio Legale in merito ai ricorsi presentati dagli specializzati	Ufficio Contenzioso Ufficio Rapporti con Enti Sanitari		Richieste inoltrate da parte dell'Ufficio Contenzioso	Rapporto/Relazione riepilogativa con i dati richiesti	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1500	Predisposizione degli ordini di cancelleria e materiale di consumo stampanti e fotocopiatrici per l'Ufficio Relazioni con Enti Sanitari e per l'Ufficio Supporto Trasversale Dipartimento Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Raccolta richieste e predisposizione degli ordini cancelleria e materiale di consumo stampanti e fotocopiatrici per l'Ufficio Relazioni con Enti Sanitari e per l'Ufficio Supporto Trasversale Dipartimento Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione da inviare al servizio economale unfile oppure al servizio ordini della metastuttura	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Meta-Struttura Medico-Chimica		Richieste da parte dei dipendenti	Ordini	NON IDENTIFICATO		Tutto	NO
1501	Gestione utenze	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	accettazione fatture, richiesta approvazione del DEC ove previsto, imputazione contabile, verifiche Durc e ABE, richieste di pagamento, modifiche contrattuali per aumenti/diminuzioni di potenza	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP. Ufficio Manutenzione	Fornitori dei servizi	Ufficio Manutenzione Ufficio economato e gestione contratti	Richieste di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1502	Gestione Banche Dati relative ad Utenze	Sotto processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Economato e Gestione Contratti	Popolamento delle banche dati relative ad utenze	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Segreteria Amministrativa e Ricerca		Ufficio economato e gestione contratti	Popolamento dei dati base	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1503	Gestione e programmazione nuovi contratti, applicazione eventuali penali, ecc.	fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	Rilevazione di difformità di comportamento dei fornitori proposte di applicazioni di penali al RUP del contratto	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP.		Ufficio Manutenzione Ufficio economato e gestione contratti	Report contabili e amministrativi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1504	Predisposizione budget dei contratti di durata	Sotto processo	Budget	Ufficio Economato e Gestione Contratti	Previsioni di budget per i contratti di durata	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti		Ufficio Bilancio	Budget per la parte di competenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1505	Contabilizzazione scritture di budget anticipate, ordini e fatture di competenza, inclusa la verifica sulla tracciabilità dei flussi, OIURC e verifica presso le Aziende	Processo	Budget	Ufficio Economato e Gestione Contratti		Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti		Fatturazione elettronica in arrivo su SDI	Richieste di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
1506	Convenzioni e accordi relativi a atti esecutivi (esclusi dai contratti gestiti dal capitolo 9) appalto (ad eccezione di quelli per i quali sia necessaria la forma pubblica amministrativa)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	richieste aggiuntive, detrazioni, integrazioni a tutti gli atti in genere che modificano le modalità di esecuzione del contratto.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Economato e Gestione Contratti Tutti gli uffici		Richieste del DEC	proposte di atti aggiuntivi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1507	Gestione amministrativa automezzi (buoni benzina, bolli, ecc)	Processo	Automezzi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	gestione dei buoni carburante, richieste di manutenzione, acquisto bolli, gestione dei permessi ZTL, autorizzazioni all'incarico temporaneo d'autista.	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	Fornitori dei servizi Aziende Uffici centrali	Ufficio economato e gestione contratti dipendenti con incarico di autista	---	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	SI
1508	Gestione cassa economale	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	incassi in contanti e assegni e rimborsi per acquisti a minuta spese	Tutti gli uffici PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Economato e Gestione Contratti	Persone che accedono agli atti dell'Azienda Istituto Cassiere	richieste di rimborso dei dipendenti autorizzati alle spese su fondo economale	Registro fondo economale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
1509	Gestione contratti attivi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	distributori automatici bevande e alimenti, bar e ristorazioni, fotocopiatrici ad uso studenti, merchandising	Tutte le strutture amministrative Ufficio Fiscale Ufficio Economato e Gestione Contratti	Fornitori dei servizi	Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizio Forniture	richieste di emissione fatture attive	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1510	Gestione contratti passivi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	pulizia, vigilanza, traslochi e facchinaggio, stampa, rilegatura, copisteria, manutenzione macchine d'ufficio, noleggio fotocopiatrici, carta e materiale di cancelleria, toner, materiale di ferramentaria, servizio catering, ecc	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Tutti gli uffici	Fornitori dei servizi	Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizio Forniture	Richieste di pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
1511	Contabilizzazione e gestione amministrativa di contratti di servizio richiesti da altri uffici	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	Contratti di manutenzione dell'ateneo, di Palazzo Angeli e del LARP, noleggio fibra ottica, gestione posti letto e safe studio, smaltimento rifiuti, gestione sicurezza, parcheggi, buoni pasto, traduzioni, corsi di lingua, ecc. ecc.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Manutenzione Ufficio Sicurezza Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Fornitori dei servizi	Contratti e adesioni a convenzioni per servizi effettuate da Ufficio gare servizio Forniture	Richieste di pagamento	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità asinc)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1512	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: cessazione	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	L'ufficio riceve estratto/ delibera CD - Delibera SA e CdA - DR cessazione - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Estratto del CD di richiesta	Delibera SA - Delibera CdA - Decretok				
1513	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: istituzione	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	L'ufficio riceve estratto/ delibera CD - Delibera SA e CdA con Statuto Centro - DR istituzione - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Dipartimento gestore: segretario/a amministrativo	Estratto del CD di richiesta	Delibera SA - Delibera CdA - Decretok				
1514	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: modifica	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	L'ufficio riceve estratto/ delibera CD - Delibera SA e CdA con Statuto modificato - DR modifica Statuto - Pubblicazione Albo Online	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Estratto del CD di richiesta	Delibera SA - Delibera CdA - Decretok				
1515	Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali: adempimenti da regolamento	Fase	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Richiesta istituzione, modifica, cessazione Centro dal CD - Delibera in SA e CdA - DR - Pubblicazione Albo Online - Rendiconto annuale per i Fondi ricevuti dai centri per iniziative/interventi specifici - delibera in SA e CdA per approvazione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Estratto del CD di richiesta- modifica Statuto, chiusura Centro, rendiconto annuale per fondi specifici	Delibera SA - Delibera CdA - Decretok				
1516	Convenzioni: consulenza su aspetti generali	Sotto processo	Consulenza legale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Verifica presenza elementi essenziali atto convenzionale, alla luce delle vigenti "Linee guida atti convenzionali" emanate con Circolare di Repertorio n. S/2019, Prot. 34238 del 17 aprile 2019	Docenti Riceratori Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Controparti (enti pubblici o privati)	Richiesta da ufficio competente o da responsabile scientifico/a	Bozza corretta atto convenzionale e/o indicazioni mail	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1517	Convenzioni: predisposizione linee guida, schemi e modelli tipo generali	Sotto processo	Circolari e altre fonti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Mappatura del processo e codifica linee guida e modelli finalizzati all'uniforme redazione degli atti di Ateneo e all'autonomia amministrativa delle singole strutture.	Docenti Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Controparti (enti pubblici o privati)	Ricognizione fabbisogno normativo interno	Circolare e modelli tipo	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1518	Redazione, modifica, approvazione ed emanazione dei regolamenti di competenza (Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Gestione diretta intero processo: redazione testo, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi previgenti, proposta di delibera, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web (lista regolamenti)	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Commissioni giudicatrici	Forattori/portatrici di interesse	Novità normative nazionali o interne	Testo normativo - delibere Organi - decreti rettorali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	SI
1519	Regolamenti su materie di competenza di altri uffici: supporto e pubblicazione su portale	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Parere sul testo e coordinamento con normativa di Ateneo preventivo	Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Forattori/portatrici di interesse	Novità normative nazionali o interne	Revisioni o testo normativo - carteggio con struttura amministrativa competente	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1520	Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo o miglioramento della normativa interna e verifica efficacia regolamenti.	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Verifica dei regolamenti e normativa interni con successiva elaborazione di proposte di modifica e rinnovamento	Responsabili strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Novità normative nazionali o interne	Report DG o Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1521	Gestione della pagina web: Statuto e Regolamenti, Centri ordinari di ricerca, Atti convenzionali	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Pubblicazione sul Portale dei regolamenti di Ateneo ed in Intranet relative linee guida per gli uffici Ateneo e convenzioni	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	portatori/portatrici di interesse	ogni qualvolta bisogna viene aggiornato un regolamento e/o linee guida	modifiche e/o nuovi regolamenti e/o linee guida	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1522	Trasparenza, ufficio di supporto al RPCT	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	gestione delle attività in materia di trasparenza e coordinamento con supporto operativo alle strutture per la pubblicazione dei dati ai fini anche della completezza delle pagine web delle sezioni Amministrazione Trasparente dell'Ateneo preside delle attività di accesso civico semplice e generalizzato collaborazione per la diffusione verso le strutture dei temi connessi alla trasparenza con riferimento alle indicazioni e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attività di raccordo con l'Ufficio Consulenza Legale e Partecipate e supporto alla redazione di documenti sulla trasparenza in collegamento con le tematiche dell'anticorruzione inclusa la collaborazione alla redazione e all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e alla predisposizione della relazione sui risultati, limitatamente ai profili relativi alla trasparenza.	RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Tutte le strutture amministrative	Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	circolari	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	SI
1523	Trasparenza: coordinamento e controllo pubblicazione dei dati da parte delle strutture amministrative sulle pagine web di Amministrazione Trasparente	Sotto processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Coordinamento e controllo pubblicazione dei dati da parte delle strutture amministrative sulle pagine web di Amministrazione Trasparente	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Comunità universitaria Cittadinanza	PFCT		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	SI
1524	Presidio e coordinamento delle attività di accesso documentale, civico semplice e generalizzato e pubblicazione registro degli accessi	Fase	Accesso documentale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Presidio all'attività dell'accesso civico semplice e generalizzato e pubblicazione registro accesso (controllo attività altri uffici)	Responsabili di Ufficio Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	richiedenti accesso	Richiesta accesso documentale civico semplice e generalizzato	PEC Risposte RPA ai richiedenti implementazione fogli google in AT				
1525	Trasparenza: gestione sito "Amministrazione Trasparente"	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Modifica e aggiornamento sito "Amministrazione Trasparente"	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	richiedenti accesso	Piano triennale della prevenzione corruzione e della trasparenza		Affari legali e contenzioso	SI	Tutto	SI
1526	Accesso documentale, semplice e generalizzato di competenza	Sotto processo	Accesso documentale	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Presidio all'attività dell'accesso civico semplice e generalizzato e inserimento dati nel registro degli accessi (attività svolta per il proprio ufficio)	Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Referente accesso civico semplice Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Comunità universitaria Cittadinanza	Richiesta accesso civico semplice e generalizzato	PEC Risposte RPA ai richiedenti implementazione fogli google in AT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	In parte	SI
1527	Redazione e modifica di regolamenti di competenza (Coordinamento Politiche di inclusione)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Redazione testo, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi previgenti, proposta di delibera, DR di emanazione, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web vedi lista	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria	Verbale CUG/CP, Istanza Prerettrice, Aggiornamenti normativi	Delibera SA e CdA, DR	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	SI
1528	Piano di Azioni Positive (PAP): coordinamento progettazione, implementazione e diffusione	Processo		Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Il Consiglio di Parità e il Comitato Unico di Garanzia, con il coordinamento della Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità, ai sensi dello Statuto di Ateneo, del d.lgs. 198/2009 e del d.lgs. 165/2001 elaborano e approvano il Piano triennale (a scorrimento), gli Azioni Positive (PAP) volto a garantire le pari opportunità, a promuovere il benessere organizzativo e a garantire il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta a favore della comunità universitaria, entro il 31 gennaio di ogni anno, come allegato al Piano integrato dell'Università degli Studi di Ferrara	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria Dipartimento della Funzione Pubblica Enti nazionali e territoriali Consigliera Provinciale di Parità	Verbale riunione congiunta CP e CUG	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo: Delibere organo (Piano integrato) pubblicazione su pagina Trasparenza, invio PAP a Consigliera Provinciale di Parità Coordinamento PD/DS: pubblicazione PAP su sito web Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1529	Bilancio di genere: approvazione, coordinamento raccolta dati, pubblicazione e diffusione	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Il Bilancio di Genere ha l'obiettivo di analizzare e valutare in ottica di genere le scelte politiche attuate, così da stabilire l'efficacia delle azioni programmate e riconoscere le criticità dell'Ateneo rispetto al principio delle pari opportunità, per infine definire le principali azioni di miglioramento, di cui all'art. 39 septies della legge n. 198 del 2009 e alla circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 29 marzo 2019.	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Funzione Pubblica MEF cittadinanza	Norma di legge	Delibera SA, CdA, Bilancio di Genere pubblicazione su pagina Trasparenza e sito web di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1530	Individuazione accesso a finanziamenti di ricerca nazionali ed internazionali in tema di pari opportunità e disabilità	Processo	Finanziamenti	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Ricerca bandi di finanziamento fondi in tema pari opportunità e disabilità	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Enti finanziatori pubblici e privati	Istanza CUG, CP, Prerettrice PD/DS	Delibera SA, CdA, pubblicazione su pagina Trasparenza e sito web di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1531	Convenzioni e accordi relativi alle politiche di disabilità e pari opportunità	Sotto processo		Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Ulteriori, presentazione delibere, sottoscrizione, repertorizzazione, bollo, pubblicazione su Amministrazione Trasparente.	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Enti esterni pubblici e privati	Istanza CUG, CP, Prerettrice PD/DS	Delibera SA e CdA, DR, DDC, Convenzione-Accordo	Affari legali e contenzioso	SI	Tutto	SI
1532	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Emanazione bando per individuazione componenti Comitato CUG e successiva nomina	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo componenti DSU	Scadenza organo	DR emanazione bando				
1533	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Costituzione e nomina componenti CUG	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Funzione Pubblica	Scadenza bando	DDG nomina				
1534	Costituzione del Consiglio di Parità: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Emanazione bando per individuazione componenti CP e successiva nomina	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti	Scadenza organo	DR emanazione bando				
1535	Costituzione del Consiglio di Parità: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Costituzione e nomina componenti CP	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti	Scadenza bando	DR nomina				
1536	Costituzione della Commissione Etica: emanazione bando	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Emanazione bando per individuazione componenti Commissione Etica	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Riceratori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione		Scadenza organo	DR emanazione bando				
1537	Costituzione della Commissione Etica: decreto di nomina	Fase	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Costituzione e nomina componenti CE	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Riceratori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione		Scadenza bando	DR costituzione CE				
1538	Gestione delle procedure di costituzione del Tavolo tecnico per il benessere lavorativo, di studio e ricerca della Comunità universitaria	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Decreto di nomina della composizione del Tavolo tecnico ai sensi dell'Art. 19 del Codice Etico	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Riceratori Rettrice Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria Studentesse/Studenti	DR		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1539	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze del Comitato Unico di Garanzia	Fase	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Predisposizione o.d.g. e trasmissione convocazione; invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Comitato Unico di Garanzia (CUG) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CP	Richiesta adunanza Presidente CUG;	Verbale				
1540	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze del Consiglio di Parità	Fase	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Predisposizione o.d.g. e trasmissione convocazione; invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	CUG	richiesta adunanza Presidente CP	Verbale				
1541	Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze della Commissione Etica	Fase	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Predisposizione o.d.g. e trasmissione convocazione; invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Commissione Etica Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria	Richiesta parere visitazione Codice Etico da parte di uno o più componenti della Comunità universitaria	Verbale				
1542	Rapporto amministrativo al Tavolo tecnico per il benessere lavorativo, di studio e ricerca della Comunità universitaria	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Predisposizione o.d.g. e trasmissione convocazione; invio della documentazione, assistenza tecnica alle sedute, trasmissione risultati, predisposizione copie conformi ed estratti dei verbali	Componenti TB Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria	Richiesta adunanza Prerettrice alle Pari Opportunità e Disabilità		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1543	Gestione sito Equality & Diversity e pagine web di competenza	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Gestione sito web con pubblicazione aggiornamento attività legate alle politiche pari opportunità e disabilità	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità Universitaria enti pubblici e privati cittadini	Nuovi eventi, nuove attività e relativi aggiornamenti			NO		NO
1544	Organizzazione eventi del Comitato Unico di Garanzia e del Consiglio di Parità	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Attuazione eventi collegati al PAP	Comitato Unico di Garanzia (CUG) CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Comunità universitaria cittadina enti esterni	Programmazione PAP	Richiesta affidamento servizi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	SI
1545	Coordinamento dei progetti di servizio civile	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Coordinamento dei progetti di servizio civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi destinatarie; elaborazione progetti insieme alle strutture universitarie interessate per partecipazione a bandi del Servizio civile. Coordinamento con ente capofila per monitoraggio servizio.	Tutte le strutture amministrative Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Dipartimento della Gioventù enti territoriali	Emanazione Bando Dipartimento della Gioventù o regione Emilia Romagna	Delibera SA e CGA	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1546	Supporto uffici Ripartizione Didattica e Post Laurea - Esone/benefici/servizi. Valutazione e validazione documentazione invalidità/Handicap/DSA	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Valutazione e validazione certificazioni di invalidità/handicap/DSA per ottenimento esone/benefici/servizi	Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	futuri studenti studenti iscritti	Bando benefici universitari		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1547	Supporto e consulenza in tema di pari opportunità e disabilità	Processo	Consulenza legale	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	foriscono pareri e consulenze in tema di pari opportunità e disabilità	Tutti gli uffici	Enti pubblici e privati	Istanza	email parere	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1548	Valutazione documentazione e richieste ausili, supporto per lo svolgimento delle prove test di ammissione TOLC e DFA	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Valutazione e validazione certificazioni di invalidità/handicap/DSA per ottenimento ausili ai test (ammissione, TOLC, DFA) e supporto per lo svolgimento delle prove	Ripartizione Didattica Ripartizione Internazionalizzazione Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti studenti iscritti	Bandi di ammissione a cds, Percorsi di formazione	Comunicazione concessione ausili (mail o PEC)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1549	Tutorato Specializzato alla pari	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Stesura del progetto, predisposizione Bando di selezione, procedura di selezione. Formazione, gestione attività e monitoraggio tutor	Ripartizione Didattica Commissione per il tutorato di Ateneo Commissione di selezione Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	studenti esperti collaboratori della materia (esterni)	Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99 Esito bando	Verbale Commissione per il tutorato Delibera SA e CGA Bando di selezione Verbale Commissione di selezione Graduatoria vincitori e idonei Pubblicazione pagina web tutorato agevolazioni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1550	Tutorato Specializzato alla pari: Formazione, gestione e monitoraggio tutor	Fase	Orientamento e tutorato	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Formazione, gestione attività e monitoraggio tutor	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti esperti collaboratori della materia (esterni)	Esito bando	Publicazione pagina web dedicata, materiali formativi, restituro su line presenza tutor, statistiche				
1551	Auxili e tecnologie assistive: valutazione e acquisto strumentazioni	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Analisi esigenze utenti in carico e valutazione acquisto ausili (tecnologie assistive) per supporto allo studio/focteinamento degli esami	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Ripartizione Servizi Informatici Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti	Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99	Richiesta ordine	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
1552	Auxili e tecnologie assistive: comodati d'uso	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Valutazione richieste di comodato, predisposizione contratto di comodato, assegnazione ausilio	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti	Istanza studente	Contratto di comodato	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
1553	Auxili e tecnologie assistive: concessione contributi per acquisto studentesse/studenti	Processo	Diritto allo studio	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Predisposizione bando per la concessione di contributi per acquisto ausili e tecnologie assistive da parte di utenza con disabilità e DSA, verifica istanze e assegnazione contributo	Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti	Piano di utilizzo dei fondi legge 17/99	Delibera SA e CGA,	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1554	Rendicontazione di interventi attuati a favore di studentesse e studenti con disabilità o con DSA (scheda Legge 17/99)	Processo	Compliance	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Raccolta, elaborazione e inserimento dati (Scheda Legge 17/99, ANVUR, ecc.) relativi a interventi/azioni realizzate a favore di studentesse e studenti con disabilità/DSA	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti CRNEA	Decreto Ministeriale	Delibera SA e CGA,	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1555	Altri tipi di rendicontazione (ANVUR ecc)	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	Raccolta, elaborazione e inserimento dati relativi a interventi/azioni realizzate a favore di studentesse e studenti con disabilità/DSA	Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Prorettrice alle Pari Opportunità e Disabilità Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione	studenti	Richiesta ente o altra norma		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1557	Coordinamento piano Semplificazione e digitalizzazione	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Transizione al Digitale	Raccolta delle informazioni e coordinamento delle attività inerenti monitoraggio dello stato di avanzamento e rendicontazione annuale del piano di Semplificazione e Digitalizzazione. I dati raccolti si concretizzano nella predisposizione delle delibere di rendicontazione annuale del piano per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici RTO Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione		Emanazione Piano Semplificazione e Digitalizzazione	Delibera Senato Accademico rendicontazione piano SD Delibera Consiglio di Amministrazione rendicontazione piano SD	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1558	Mappatura e analisi dei processi	Processo	Gestione processi	Ufficio Transizione al Digitale	Analisi dei processi in uso presso l'Università di Ferrara, attività di mappatura e eventuale reingegnerizzazione dei processi esistenti	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Ufficio Archivio		Eventi a calendario Richieste specifiche	Macro-mappatura processi Unife Diagrammi di flusso e matrici RACI processi mappati	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1559	Monitoraggio dell'adeguato svolgimento dei processi e individuazione di opportune revisioni	Processo	Gestione processi	Ufficio Transizione al Digitale	Monitoraggio dei processi mappati e individuazione di eventuali revisioni	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici		Eventi a calendario Richieste specifiche	Macro-mappatura processi Unife Diagrammi di flusso e matrici RACI processi mappati	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1560	Coordinamento progetti di digitalizzazione	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Transizione al Digitale	Raccolta delle esigenze di digitalizzazione provenienti da uffici ed altri enti interni individuazione degli interlocutori interni ed esterni più adatti e coordinamento degli attori coinvolti nella gestione del progetto	Ufficio Transizione al Digitale Tutti gli uffici	Fornitori esterni	Richiesta di analisi o digitalizzazione di un processo	Diagrammi di flusso e matrici RACI	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1561	Acquisizione di forniture e servizi in affidamento diretto per contratti sotto soglia	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo di cui alla lett. a), comma 2, art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1562	Acquisizione di forniture e servizi con procedura negoziata	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1563	Acquisizione di forniture e servizi con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo di cui all' art. 63 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1564	Adesione alle convenzioni Consip e Interent-ER	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	ordinativo di fornitura	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1565	Acquisizione di forniture e servizi strumentali con procedura aperta	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo con procedura aperta di cui all'art.60 del D.Lgs. 50/2016	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1566	Programmazione biennale per forniture e servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	art. 21 del D.Lgs. 50/2016	piano biennale	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI
1567	Gestione del budget con relativi inserimenti	Processo	Budget	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	circolare direttore generale	previsioni di bilancio monitoraggio budget	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1568	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Gare Servizi e Forniture)	Sotto processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	istanze dirette	comunicazione accoglimento o diniego istanze	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1569	Adibizione degli operatori economici al relativo elenco (Servizi e forniture)	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	istanze operatori economici	iscrizione nell'elenco o rigetto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1570	Pre-contenzioso (Gare Servizi e Forniture) - soluzione delle controversie tramite transazione - soluzione delle controversie mediante accordo bonario	Processo	Contenzioso	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	istanze appellatori e uffici dell'ateneo	atto di transazione o accordo bonario	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1571	Individuazione del concessionario di servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1572	Affidamenti in house	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1573	Sponsorizzazioni	Processo	Fundraising	Ufficio Gare Servizi e Forniture	acquisto di forniture e servizi strumentali al funzionamento delle attività dell'ateneo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture	operatori economici	richiesta di acquisto da parte degli uffici dell'ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
1574	Attribuzione carico didattico	Sotto processo	Progettazione Offerta Formativa	Consiglio di Dipartimento	Definizione delle coperture degli insegnamenti previsti nella didattica erogata. Supporto ai coordinatori e al Direttore di Dipartimento per il calcolo e la verifica dei requisiti per la definizione dei docenti di riferimento correlata alla definizione della didattica erogata.	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CDS Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione S.M.A.M.	Docenti a contratto Supplenti/Affidamenti esterni (docenti di altri atenei)	Scadenziario	SUA-CDS Descrizione del percorso formativo (ex Manifesto degli studi).	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1575	Comunicazioni relative alla didattica rivolte agli studenti	Sotto processo	Comunicazione istituzionale		Comunicazioni relative alla gestione e organizzazione della didattica, sulla base delle indicazioni ufficiali definite dagli DOGG i richieste dalla struttura didattica (Direttore, Coordinatore, Docenti).	Unità Rete Manager Didattici Docenti	Studenti Aziende/enti esterni Altri Atenei italiani e stranieri	Scadenziario Richieste del Coordinatore Richieste del Direttore Richieste dei docenti Richiesta da altri Uffici Su iniziativa del MD	Comunicati (e-mail) Comunicati su social News sul portale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1576	Comunicazioni relative alla didattica rivolte ai docenti	Sotto processo	Comunicazione istituzionale		Comunicazioni relative alla gestione e organizzazione della didattica, sulla base delle indicazioni ufficiali definite dagli DOGG.	Unità Rete Manager Didattici Docenti	Docenti di altri atenei italiani e stranieri Aziende/enti esterni	Scadenziario Richiesta del Coordinatore/Direttore Richiesta da altri uffici Su iniziativa del MD	Comunicati (e-mail) News sul portale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1577	Redazione pubblicazione e gestione orario lezioni	Sotto processo	Progettazione Offerta Formativa		Redazione, pubblicazione e gestione del calendario con gli orari delle lezioni e le occupazioni degli spazi (prenotazione aule e aule vuote), pubblicazione degli orari nei siti del CDS e gestione di tutte le variazioni di orario nel corso del semestre.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Prorettore	Studenti Docenti di altri atenei italiani e stranieri	Scadenziario	orario lezioni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1578	Definizione calendario didattico	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Consiglio di Dipartimento	Definizione ed approvazione calendario didattico (lezioni, sessioni esami e sessioni di laurea)	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CDS Referente alla didattica Consiglio di Dipartimento S.M.A.M.	Studentesse/Studenti Docenti di altri atenei italiani e stranieri	Scadenziario	Calendario Didattico Verbale Consiglio di Dipartimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1581	Gestione del servizio ascolto degli studenti	Processo	Orientamento e tutorato	Unità Rete Manager Didattici	Servizio di ascolto studenti (in fase di ingresso, itinere ed uscita. Supporto e consulenza per redazione piani degli studi o scelta esami opzionali, in base a percorso formativo.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Tutor Didattici	Studente Aziende/enti altri atenei	Richiesta studente	Verbale Commissione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1582	Immatricolazione LM (+2)- supporto alla Commissione crediti nelle procedure di verifica del possesso dei requisiti di accesso	Fase	Immatricolazioni e iscrizioni		Gestione valutazione dei requisiti curriculari e della personale preparazione per l'ammissione alle LM	Commissione crediti Commissione accesso LM Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Immatricolazioni e Admittments in ingresso	Studente	Istanza dello studente	Verbale Commissione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1583	Partecipazione al Forum dell'orientamento annuale e alla predisposizione del materiale informativo	Sotto processo	Orientamento e tutorato		Allineamento e gestione stand per fornire informazioni sui CDS e sui servizi agli studenti. Predisposizione del materiale informativo.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Delegato di Dipartimento all'Orientamento Coordinatore di CDS	Studenti scuole superiori Studenti iscritti alle LT Famiglie Docenti IS	Scadenziario	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1584	Gestione e aggiornamento sito di CDS - Pubblicazione informazioni relative alla gestione e organizzazione del CDS	Sotto processo	Gestione sito web	Unità Rete Manager Didattici	Gestione e aggiornamento sito di CDS - Pubblicazione informazioni relative alla gestione e organizzazione del CDS	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CDS Docenti Presidio Qualità	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri	Scadenziario Su iniziativa del MD	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1585	Gestione e aggiornamento sito di CDS - Pubblicazione informazioni di orientamento in entrata, itinere ed uscita	Sotto processo	Gestione sito web	Unità Rete Manager Didattici	Gestione e aggiornamento sito di CDS - Pubblicazione informazioni di orientamento in entrata, itinere ed uscita	Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CDS Docenti Presidio Qualità	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri	Scadenziario Su iniziativa del MD	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1586	Redazione della descrizione del percorso formativo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Consiglio di Corso di Studio	Redazione ed approvazione della descrizione del percorso formativo che contiene la didattica erogata e programmata del AA in corso e della coorte futura, completo di informazioni amministrative generiche per gli studenti.	Unità Rete Manager Didattici Presidio Qualità Ufficio Carriere e Uscita Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SACUNAO Coordinatore di C&S Direttore della scuola	Studenti Famiglie Docenti altri atenei italiani e stranieri	Scadenziario Informativa e direttive del Consiglio del C&S/Dipartimento	Descrizione del percorso formativo	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1587	Gestione delle pratiche studenti	Macro	Gestione am.mv carriere	Commissione crediti	Gestione valutazione della pratica presentata dallo studente per il riconoscimento di: CFU(certificazioni)/esperienze maturati presso altra sede e/o C&S Riconoscimento crediti formativi trasferimenti in ingresso passaggi abbreviazione di carriera riconoscimenti certificazioni riconoscimento tirocinio titoli esteri <i>iscrizione con durata diversa dalla normale</i>	Commissione crediti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazione e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Referente alla didattica	Studentessa/Studente	istanza dello studente	Verbale Commissione Crediti	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1588	Supporto progettazione C&S di nuova istituzione e attivazione	Sotto processo	Progettazione Offerta Formativa		Supporto alla redazione della documentazione necessaria per proporre l'istituzione e attivazione di un nuovo C&S	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Docente referente Nucleo di Valutazione Presidio Qualità SACUNAO	Parti sociali	Scadenziario	Progetto C&S SUA-C&S	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1589	Supporto redazione Rapporto di riesame annuale, compresa Scheda Monitoraggio Annuale (SMA)	Sotto processo	Qualità della Didattica		Supporto alla raccolta e all'analisi dei dati e delle informazioni per la redazione del rapporto di riesame annuale e della scheda di monitoraggio annuale.	Gruppo di riesame CP&S (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Unità Rete Manager Didattici Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Presidio Qualità	Studenti Parti sociali	Scadenziario	Rapporto di riesame annuale Scheda di monitoraggio annuale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1590	Supporto redazione Rapporto di riesame ciclico	Sotto processo	Qualità della Didattica		Supporto alla raccolta e all'analisi dei dati e delle informazioni per la redazione del rapporto di riesame ciclico	Gruppo di riesame CP&S (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Unità Rete Manager Didattici Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Presidio Qualità	Studenti Parti sociali	Scadenziario	Rapporto di riesame ciclico	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1591	Processi di audit interni (NDV)	Processo	Qualità della Didattica	Coordinatore di C&S	Supporto alla raccolta e analisi delle fonti documentali necessarie alla redazione del documento di autovalutazione.	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici CP&S (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Presidio Qualità Nucleo di Valutazione	Studenti Parti sociali	Scadenziario	Documento di autovalutazione	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1592	Processi di audit esterni (CEV-ANVUR)	Processo	Qualità della Didattica	Coordinatore di C&S	Supporto alla raccolta e analisi delle fonti documentali necessarie alla redazione dei documenti "indicazioni fonti documentali per i C&S" (su modello ANVUR).	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici CP&S (Commissione Paritetica Docenti Studenti) Presidio Qualità Nucleo di Valutazione	Studenti Parti sociali CEV	Scadenziario	Documenti "indicazioni fonti documentali per i C&S" (su modello ANVUR).	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1593	Supporto redazione e monitoraggio SUA-C&S	Sotto processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Coordinatore di C&S	Supporto alla redazione dei testi della SUA-C&S e monitoraggio della corretta compilazione sia della parte "Qualità" sia della parte "Amministrativa"	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Presidio Qualità Referente alla didattica SACUNAO	Parti sociali	Scadenziario	SUA-C&S	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1594	Creazione minisito e monitoraggio compilazione schede insegnamento	Sotto processo	Qualità della Didattica		Preposizione del minisito per la compilazione delle Schede Insegnamento. Trasmissione dell'URL minisito da inserire in UO-CV Didattica. Monitoraggio della compilazione schede insegnamento da parte dei docenti	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Docenti Presidio Qualità Referente alla didattica	Studenti	Scadenziario	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1595	Partecipazione Open Day	Sotto processo	Orientamento e tutorato		Partecipazione agli eventi organizzati dall'Ufficio orientamento, Welcome e Incoming in collaborazione con il Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni C&S.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie	Iniziativa organizzata da Ufficio orientamento, Welcome e incoming	Nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1596	Partecipazione ad attività varie di orientamento organizzate a livello di Dipartimento	Processo	Orientamento e tutorato		Partecipazione agli eventi organizzati dal Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni C&S del Dipartimento stesso.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie	Iniziativa organizzata dal Delegato di Dipartimento all'orientamento	Elaborazione di contenuti per materiale di orientamento da pubblicare sui canali social, ove previsto.	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1597	Partecipazione ad eventi virtuali per la promozione dei C&S	Sotto processo	Orientamento e tutorato		Partecipazione agli eventi on-line collaborazione con il Delegato del Dipartimento per l'orientamento, al fine di fornire informazioni relative alle specificità relative ad ogni C&S.	Delegato di Dipartimento all'Orientamento Unità Rete Manager Didattici Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Docenti	Studenti Famiglie	Iniziativa organizzata da Ufficio orientamento, Welcome e incoming.	Nessuno	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1598	Verifica delle conoscenze Iniziali	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Coordinatore di C&S	Verifica delle conoscenze iniziali, come previsto dall'art.6 DM 270/2004 (Obblighi Formativi Aggiuntivi): gestione degli aspetti informativi verso l'utenza e collaborazione con docenti e Coordinatore all'organizzazione delle attività correlate.	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Amministrativo Centro S&M	Studenti CISA	Immatricolazione Esito dei test di ammissione a C&S a numero programmato	Report risultati test Report analisi statistici dei test	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1599	Supporto alla sessione di laurea	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Coordinatore di C&S	Ove previsto: Supporto all'organizzazione dei gruppi dei laureandi, e sua comunicazione ai laureandi stessi. Pubblicazione delle informazioni sul sito web del C&S e invio promemoria delle scadenze relative alla seduta di laurea. Collaborazione con le Commissioni di laurea all'organizzazione delle attività correlate (comprensive la predisposizione delle informazioni necessarie al calcolo del purgaggio finale di laurea). I Presidi Informatici Territoriali intervengono nel caso di Lauree on-line	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Docenti Referente alla didattica Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Tirocini e Placement Presidi Poli-informatici Territoriali	Laureandi Famiglie Commissari esterni	Domanda di laurea	Verbalii digitali di laurae Gestione della didattica	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1600	gestione accoglienza matricole	Processo	Orientamento e tutorato	Delegato di Dipartimento all'Orientamento	Servizio di accoglienza alle matricole per presentare il Corso di Studio, l'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo. Supporto all'organizzazione della giornata di accoglienza delle matricole.	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Delegato di Dipartimento all'Orientamento Ufficio Servizi agli studenti	Studenti	Inizio lezioni	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1601	Gestione del servizio di tutorato di accoglienza	Processo	Orientamento e tutorato		Gestione e formazione dei tutor per l'erogazione del servizio di accoglienza, scelto da studenti senior, alle matricole per presentare il Corso di Studio, l'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo	Ufficio Tutorato Unità Rete Manager Didattici	Studenti Studenti senior	Inizio lezioni	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1602	Gestione tutorato didattico	Sotto processo	Orientamento e tutorato		Collaborazione al Servizio di tutorato didattico per orientare e assistere gli studenti lungo tutto il percorso di studio, rimuovere gli ostacoli per una proficua frequenza e migliorare l'efficacia dell'offerta didattica	Unità Rete Manager Didattici Tutor Didattici Delegato del Dipartimento o della Scuola per il Tutorato Didattico	Studenti	Inizio lezioni	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1603	Organizzazione presentazione LM agli studenti iscritti al III anno	Processo	Orientamento e tutorato		Servizio di presentazione del Corso di Studio e requisiti di ammissioni, dell'organizzazione della didattica e i Servizi agli studenti attivati dall'Ateneo.	Coordinatore di C&S Unità Rete Manager Didattici Delegato di Dipartimento all'Orientamento Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizi agli studenti	Studenti	Iscrizione alle LM	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1604	Gestione tirocini/stage	Sotto processo	Placement		Collaborazione alla gestione delle procedure relative all'organizzazione dei tirocini/stage curriculari.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Tirocini e Placement	Studenti Aziende/enti esterni italiani e stranieri	Richiesta di attivazione tirocinio	Progetto formativo di tirocinio Oppure modulo unico oppure modulo per tirocini interni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1605	Supporto alla gestione delle riunioni del Consiglio di Corso di Studio	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Coordinatore di C&S	Ove previsto, fornire supporto al Coordinatore del C&S relativamente alla convocazione della riunione, redazione bozza verbale e del verbale definitivo, gestione mailing list docenti del corso di studio.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento	Docenti a contratto Rappresentanti degli studenti Aziende/enti esterni italiani e stranieri	Richiesta convocazione della riunione	Verbale della riunione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1607	Supporto gestione e organizzazione della didattica on-line	Processo	Erogazione Corsi di Laurea		Gestione e organizzazione della didattica a distanza, compresi le modalità di esami e lauree on-line.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Risartizione Tecnologia per la didattica	Studenti	Approvazione offerta didattica	nessuno	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1608	Predisposizione ed elaborazioni statistiche per i C&S	Sotto processo	Qualità della Didattica	Unità Rete Manager Didattici	Realizzazione di analisi e report statistici richiesti dal Direttore/Coordinatore e altri docenti al fine di monitorare andamenti degli indicatori dei corsi di studio.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Ufficio Servizio S&S e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Servizi agli studenti	Amministratore AMS Valmon	Richiesta analisi e report statistici	Reporti analitici statistici dei dati	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1609	Supporto redazione bandi, linee guida e regolamenti per le ammissioni al C&S o su aspetti specifici dell'organizzazione della didattica	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea		Supporto redazione bandi, linee guida e regolamenti per le ammissioni al C&S su aspetti specifici dell'organizzazione della didattica	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Coordinatore di C&S	Studenti	Immatricolazione	Bando Linee guide Regolamenti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1610	Alimentazione banche dati esterne legate alla Trasparenza, Contabilità, Risorse Umane (Anac, Sopse, Dalla, BDMF, ecc.)	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Estrazione dagli applicativi in gestione e alimentazione in banche dati esterne sia con attività manuale che tramite collaborazione applicativa	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Jasp Seletta Seletta Ges	Richieste Uffici, normativa	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1611	Gestione Data Warehouse di Ateneo	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Controllo sistema Microstrategy e Pentaho Cinea per l'alimentazione della banca dati (Data Management) e gestione e assistenza degli utenti (Unità abilitati ai sistemi)	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA	Richieste Uffici	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1612	Gestione e supporto per gli applicativi informativi dell'area ricerca e terza missione	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Gestione banca dati Irs, gestione grauzione bandi della ricerca, assistenza per la gestione degli applicativi per la ricerca (Iris RM e Iris AP) e terza missione	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA	Richieste Uffici, normativa	Gestione delle attività di ricerca	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1613	Gestione firme digitali per gli applicativi di competenza	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Attività di incaricati per la Registrazione da Infocert, riconoscimento e abilitazione utenti per gli applicativi di firma digitale (Bancari e documentali), supporto all'utenza per i documenti digitali, interazione con il documente.	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA InfoCert Intesa San Paolo	Richieste Uffici e Conservatore	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1614	Gestione, assistenza ed integrazione degli Applicativi Amministrativi	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Integrazione tra gli applicativi di competenza per ottenere una massima collaborazione applicativa.	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Data System Sap Infocert Gies Tenegea Maggioli GPI ID Technology CSM Netica Logitein Intesa San Paolo Jantura	Richiesta Uffici, normativa	Tutte le categorie di documenti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1615	Referenti informatici flussi bancari di tesoreria	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Assegnazione e controllo utenze Home Banking, gestione flussi di tesoreria (spendali, di incasso e di pagamenti), controllo flussi in Banca d'Italia e PCI	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	Intesa San Paolo Unicredit	Richiesta Area contabile		Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	SI
1616	Referenti informatici presidio di Conservazione	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Attività di consulenza per flussi e documenti verso il sistema di conservazione sostitutiva Conserva, analisi ed integrazione tra altri sistemi di conservazione (bancari)	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	CINECA Intesa San Paolo	Normativa	Affari legali e contenzioso	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1617	Analisi, sviluppo e gestione evolutiva software su richiesta uffici amministrativi	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Analisi e sviluppo applicativi su richiesta degli uffici seguiti per attività non gestite dagli applicativi CINECA	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici		Richiesta uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1618	Formazione sugli applicativi in gestione (Applicativi amministrativi e Ricerca)	Sotto processo	Formazione	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Attività di formazione e informazione continua sugli applicativi in gestione. Organizzazione di corsi di formazione sia in startup applicativi che per l'evoluzione degli applicativi. Assistenza e formazione ai neo utenti.	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici		Richiesta uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1619	Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (Citrix) in collaborazione con ufficio Helpdesk	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Gestione degli applicativi pubblicati su piattaforma Citrix	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Tutti gli uffici	Netica - Bassano del Grappa	Richiesta uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1620	Gestione contratti con l'Istituto di Vigilanza	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Vigilanza e Portinerie	Gestione contratti inerenti i servizi di portierato, vigilanza armata ed altri servizi aggiuntivi, da svolgersi presso le varie Strutture dell'Ateneo. Tale gestione comporta la richiesta dei servizi in base alle esigenze dell'Ateneo, la verifica sulla qualità delle prestazioni svolte e sul rispetto delle clausole contrattuali, con segnalazione di eventuali anomalie rilevate.	Ufficio Vigilanza e Portinerie Tutte le strutture amministrative	Fornitore dei servizi	Contratto e adesione a convenzioni per la fornitura di servizi, effettuata dall'Ufficio Gare servizi e forniture	istanza, e-mail	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1621	Gestione delle procedure di portineria	Processo	Portierato e custodia	Ufficio Vigilanza e Portinerie	Gestione delle procedure di portineria per garantire la fruibilità e l'utilizzo degli edifici da parte dell'utenza e del personale (gestione delle chiavi, controllo accessi, magazzina delle attività e delle problematiche, collaborazione per gestione degli eventi) in coordinamento trasversale con l'Ufficio Sicurezza, l'Ufficio Ambiente, l'Ufficio Manutenzione e l'Ufficio Logistica.	Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Sicurezza Ufficio Ambiente Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica Tutte le strutture amministrative	Studenti e altri utenti	Richieste utenti e comunicazioni interne	Email	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1622	Affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture sotto soglia	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Unità Amministrativa	Acquisti su con generazione ordini su: U-Gov, AcquistiretePA, Intercenter raccolta documenti, firma, protocollazione, invio ordine a fornitore, contabilizzazione, corretta esecuzione e nulla osta al pagamento	Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Unità Amministrativa Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Referenti fornitore	Richiesta o rilevamento necessità	Ordine, Durc, Visura camerale, CIG, Decreto	Gestione delle attività di ricerca	NO	Tutto	SI
1623	Affidamento di appalti mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Unità Amministrativa	Richiesta d'offerta su piattaforma, scelta vincitore, generazione ordine, firma, protocollazione, invio ordine a fornitore, contabilizzazione, corretta esecuzione e nulla osta al pagamento	Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Unità Amministrativa Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Referenti fornitore	Richiesta o rilevamento necessità	Ordine, Durc, Visura camerale, CIG, Decreto	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
1624	Contratto con Lepida SpA per Facilities Management locale ERP	Sotto processo	Acquisizione applicativi		Rinnovo della convenzione con LEPIDA S.p.A.	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Comunicazione da parte di Lepida S.p.A.	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1626	Convenzione con ER.GD, per i servizi di contabilità	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Rinnovo della convenzione con ER.GD	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Comunicazione da parte di ERGD	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1627	Convenzione Fondazione CRUI per licenze Microsoft	Sotto processo	Acquisizione applicativi		Rinnovo della convenzione con la Fondazione CRUI	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Comunicazione da parte della Fondazione CRUI	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1628	Convenzioni e accordi relativi a: Innovazione e IT	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche		Attivazione e rinnovo delle convenzioni e degli accordi	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1629	Convenzioni e accordi relativi ai Servizi di Assistenza	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Attivazione e rinnovo delle convenzioni per la connessione alla rete internet	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1630	Convenzioni e accordi relativi ai Servizi di telefonia	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Attivazione e rinnovo dei contratti per i servizi di telefonia fissa e mobile	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Iniziativa degli Uffici della Ripartizione Servizi Informatici	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1631	Convenzione con la Regione Emilia-Romagna per adesione al Community Network E.R.	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche		Rinnovo della convenzione con la Regione Emilia - Romagna.	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici		Comunicazione da parte della Regione Emilia - Romagna	Delibera Consiglio di Amministrazione	NO	Tutto	NO	
1632	Pianificazione acquisti per hardware e servizi informatici di competenza	Processo	Budget	Ripartizione Servizi Informatici	Attivazione e rinnovo dei contratti per l'approvvigionamento del materiale e dei servizi informatici	Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori	Richieste da parte delle varie strutture dell'Ateneo	Ordine d'acquisto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
1633	Programmazione di mandato	Processo	Pianificazione strategica	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Analisi di contesto esterno ed interno volta a supportare la predisposizione del Piano di Mandato, aggiornabile dove necessario, a cura del Rettore. Tale documento contiene le missioni istituzionali da realizzare entro il termine del mandato del Rettore.	Rettore Prorettore Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Elezione nuovo Rettore	Decreto Rettorale di approvazione del Piano di Mandato	NO	Tutto	NO	
1634	Predisposizione Piano Strategico	Processo	Pianificazione strategica	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Supporto alla programmazione strategica che si estrinseca nella predisposizione del Piano Strategico a cura dei Delegati ed incaricati del Rettore, la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione previa parere del Senato Accademico. Tale documento ha orizzonte triennale, contiene gli obiettivi strategici.	Rettore Prorettore Delegati e Incaricati del Rettore Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Comitato Unico di Garanzia (CUG) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Nucleo di Valutazione	RSU	Obbligo previsto dalla Legge 43/2006	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano Strategico	NO	Tutto	NO	
1635	Programmazione operativa	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Coordinamento della programmazione operativa che si estrinseca nella predisposizione, a cura del Direttore Generale e del personale tecnico-amministrativo competenti, del Piano Integrato (performance, anticorruzione e trasparenza), la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione. Tale documento ha orizzonte temporale almeno annuale, contiene gli obiettivi operativi della Sede centrale e dei Dipartimenti e le relative performance.	Prorettore Delegati Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Dipartimento Funzione Pubblica	Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione del Piano Integrato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	SI
1636	Controllo di Mandato	Processo	Controllo strategico	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Verifica del grado di realizzazione delle missioni istituzionali programmate dal Rettore. Il processo condotto in collaborazione con i Delegati del Rettore si traduce nella raccolta e nel monitoraggio dei dati a termine con una garanzia di presentazione dei risultati.	Rettore Prorettore Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Verifica periodica		NO	Tutto	NO	
1637	Controllo Strategico	Processo	Controllo strategico	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Monitoraggio degli obiettivi strategici, compresi il presidio degli indicatori utilizzati dal MUR per l'assegnazione dei finanziamenti senza vincolo di destinazione (FPO e PRG3) e attribuzione della facoltà assuntoria (indicatori IDE e punti Organici). I risultati di tale attività vengono inseriti nella Relazione sulla Performance approvata dal Consiglio di Amministrazione e validata dal Nucleo di Valutazione	Rettore Prorettore Delegati e incaricati del Rettore Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione	Obbligo previsto dal D.Lgs. 286/1999	Report Controllo strategico	NO	Tutto	NO	
1638	Controllo di Gestione	Processo	Controllo di gestione (contabilità analitica)	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. L'attività di verifica dell'efficienza si estrinseca nella rilevazione dei costi unitari dei servizi tramite il sistema di contabilità analitica denominato activity based costing. L'analisi dell'efficacia viene effettuata con il coinvolgimento degli utenti tramite indagini annuali di customer satisfaction.	Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Altri Atenei	Obbligo previsto dal D.Lgs. 286/2000	Report Controllo di gestione	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	SI
1639	Valutazione di mandato	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento delle missioni di mandato ed alla loro eventuale ridefinizione	Rettore Prorettore Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Verifica periodica		NO	Tutto	NO	
1640	Valutazione strategica	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici ed alla loro eventuale ridefinizione	Rettore Prorettore Delegati e Incaricati del Rettore Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Verifica periodica	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance	NO	Tutto	NO	
1641	Valutazione operativa o gestionale	Processo	Valutazione Organizzativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Supporto alla valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi ed alla loro eventuale ridefinizione	Direttore Generale Direttore di Dipartimento Direttore di Centro Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
1642	Rendicontazione della performance	Processo	Valutazione Individuale	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Rendicontazione, a consuntivo dei risultati (istituzionali, organizzativi e individuali) raggiunti rispetto a quelli programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Il processo si conclude con la predisposizione della Relazione sulla Performance	Prorettore Delegati e Incaricati del Rettore Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Nucleo di Valutazione, Dipartimento Funzione Pubblica	Obbligo previsto dal D.Lgs. 150/2009	Delibera Consiglio di Amministrazione di approvazione della Relazione sulla performance	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	SI
1643	Maggiore profili professionali.	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Definizione delle competenze, conoscenze e capacità tecniche necessarie per ricoprire i diversi ruoli professionali.	Dirigenti Direttore di Dipartimento Direttore di Centro Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Atti di riorganizzazione e procedure di selezione	Profilo	NO	Tutto	NO	
1644	Incentivazione connessa al CCL legate a procedure valutative.	Processo	Valutazione Individuale	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Applicazione dei criteri definiti in sede di contrattazione relativi all'incentivazione delle performance come ad esempio Tecnici Top Performer, IMA Aggiuntiva tecnici	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali	Contrattazione decentrata	Bando di Selezione Decreto Direttoriale di nomina della Commissione Decreto Direttoriale di approvazione atti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
1645	Mobilità esterna intercompartmentale e compartimentale	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Gestione delle procedure di passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento	Direttore Generale Commissioni di selezione Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Candidati, altri Atenei, altri Enti e Dipartimento Funzione Pubblica	Bandi di mobilità, richiesta di un nulla osta, richiesta di mobilità in entrata	Nulla osta, Avviso di mobilità, Decreto nomina Commissione, Decreto di approvazione atti lettera esito selezione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	Tutto	SI
1646	Organigramma	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Gestione dell'organizzazione dell'Ateneo in termini di definizione dei legami funzionali e gerarchici tra le diverse strutture	Prorettore Direttore Generale Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Atti di riorganizzazione	Delibere C&A e Decreti	NO	Tutto	SI	

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1647	Fuotogramma	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Definizione dei compiti e delle funzioni delle diverse strutture dell'Ateneo	Prorettore Direttore Generale Dirigenti Responsabili di Ripartizione Responsabili di Ufficio Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Coordinatore Meta-struttura		Atti di riorganizzazione o normativa	Delibere CdA e Decreti		NO	Tutto	NO
1648	Dotazione personale	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Definizione delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività tecnico-amministrativa dell'Ateneo distinte per categoria e profilo professionale, che tenga conto del personale presente, di quello in uscita e di quello in entrata.	Prorettore Direttore Generale Dirigenti Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Programmazione del personale	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, Decreto Puntì Organico, Organigramma	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	NO	Tutto	SI
1649	Individuazione e affidamento incarichi interni	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Individuazione e affidamento di specifici incarichi individuali (particolari figure previste dalla normativa e Ufficiale Rogante, Responsabile Conservazione) o per particolari progetti e/o task force	Prorettore Direttore Generale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali, Enti coinvolti	Normativa, progetto/, costituzione task force	Decreti Rettore e Direttore Generale, lettere di incarico	Incarichi e nomine	SI	Tutto	SI
1650	Pesatura posizioni	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Pesatura delle posizioni organizzative sulla base di specifici indicatori e parametri oggettivi, che possano evidenziarne un'oggettiva differenza	Prorettore Direttore Generale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali	Accordo sindacale	Decreto del Direttore Generale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	SI
1651	Mobilità interna	Processo	Selezione e reclutamento	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Gestione delle procedure di mobilità interna su richiesta del personale, dei bandi di mobilità per esigenze d'ufficio della mobilità d'ufficio della mobilità per esigenze temporanee e della flessibilità organizzativa.	Prorettore Direttore Generale Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali	Istanza dell'interessato	Lettera di trasferimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
1652	Selezione e attribuzione incarichi di responsabilità e selezione mobilità interna	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Identificazione e attribuzione degli incarichi di responsabilità. Mobilità a seguito di selezione interna	Commissioni di selezione Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Organizzazioni sindacali	Posizioni vacanti, normativa	Avviso di selezione, Decreti Direttoriali di nomina delle commissioni, Decreti di approvazione atti, lettere di comunicazione degli esiti	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
1653	Programmazione triennale (ministeriale) - PRO3	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Predisposizione di un programma triennale coerente con le linee generali di indirizzo disposte per il sistema universitario finalizzato alla partecipazione all'assegnazione delle risorse previste dalla legge 43/2005, componente dell'FFO e monitoraggio dei risultati.	Prorettore Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Strutture centrali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Ministero dell'Università e della Ricerca	Decreto Ministeriale contenente le Linee di Indirizzo programmazione triennale	Delibera Senato e CdA, Programma triennale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1654	Statistica: censimenti - questionari	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Statistica e Banche dati	Compilazioni censimenti relativi a strutture UNIFE, musei UNIFE, biblioteche UNIFE	Prorettore Direttore Generale Ufficio Statistica e Banche dati Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	ISTAT MUR	richiesta dell'ente che propone il censimento	censimenti e questionari compilati tramite digitalmente		NO	Tutto	NO
1655	Gestione rifiuti assimilati agli urbani	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente	Attivazione/cessazione/variazione utenze ai fini della tariffa rifiuti in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio patrimonio immobiliare e sviluppo edilizio. Progettazione e realizzazione del sistema di raccolta differenziata e indifferenziata interno ad Unife ed emanazione e diffusione delle regole al personale interno ed esterno (ditta pulizie), in conformità alle procedure e direttive di Hera. Approvvigionamento e fornitura alle strutture dei contenitori per la raccolta differenziata. Gestione programma degli svuotamenti dei cassonetti per l'indifferenziata interni a Unife. Controllo della corretta esecuzione dei servizi e verifica della tariffazione in coordinamento con l'Ufficio patrimonio immobiliare e sviluppo edilizio.	Ufficio Ambiente Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Dipartimento Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Economia e Gestione Contratti	Gestore del servizio (Hera) ditta delle pulizie	Tutte le attività di Unife da cui derivano rifiuti assimilati agli urbani	regolamento, procedure, linee guida, tabella programma svuotamenti, registro delle utenze smaltite in uso e dei costi delle pulizie	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1656	Gestione rifiuti speciali derivanti da attività di ricerca e didattica chimico-biologica-medica	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente	Consulenza a tutti i produttori di ateneo nelle fasi di classificazione e imballo dei rifiuti. Gestione diretta e centralizzata dei depositi temporanei di ateneo. Organizzazione logistica e operativa dei conferimenti in deposito da parte del gruppo di ricerca e didattico e dei ritiri (smaltimenti) da parte della ditta esterna incaricata. Cura degli adempimenti documentali derivanti dalla normativa FIR, registri (CA, MAD, ecc.). Controllo della corretta esecuzione del servizio e verifica delle fatture sia per la sede che per le strutture decentrate. Redazione della documentazione tecnica per le gare di appalto del servizio. Elaborazione di report mensili e annuali dei quantitativi di rifiuti prodotti e dei relativi costi. Attività di costante aggiornamento normativo vista la continua evoluzione della materia. L'utenza è rappresentata da tutto il personale di Unife (docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, PTA...) che produce rifiuti di questa tipologia	Dipendenti Unife Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	ditta esterne incaricate agli smaltimenti tramite affidamento del servizio	Attività ordinaria di ricerca e didattica che produce rifiuti. Pulizie straordinarie e cambi di destinazione uso locali da cui derivano rifiuti di questa tipologia come per esempio vecchi prodotti chimici non più utilizzabili.	regolamento, procedure, linee guida, report	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1657	Gestione rifiuti speciali di tipo rigonfiante e RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche)	Processo	Smaltimento rifiuti	Ufficio Ambiente	Consulenza a tutti i produttori di ateneo per le corrette modalità di stoccaggio e compilazione richiesta formale. Sopralluoghi ai fini dell'organizzazione logistica degli smaltimenti. Organizzazione e gestione del ritiro da parte della ditta incaricata. Tenuta degli adempimenti documentali derivanti dalla normativa FIR, registri (CA, MAD, ecc.). Controllo della corretta esecuzione del servizio e verifica delle fatture sia per la sede che per le strutture decentrate. Redazione della documentazione tecnica per le gare di appalto. Elaborazione di report mensili e annuali dei quantitativi di rifiuti prodotti e dei relativi costi. Attività di costante aggiornamento normativo vista la continua evoluzione della materia. L'utenza è rappresentata da tutto il personale di Unife (docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, PTA...) che produce rifiuti di questa tipologia. L'ufficio tecnico gestisce le ditte per i lavori in Unife che generano questa tipologia di rifiuto	Dipendenti Unife Ufficio L.P.P. Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica Ufficio Gare Servizi e Forniture	ditta esterne incaricate agli smaltimenti tramite affidamento del servizio, ditte per il fachignaggio	attività di Unife da cui deriva questa tipologia di rifiuti (trasdotti, pulizie straordinarie, smissione macchinari, cambio destinazione uso locali, ecc.)	Regolamento, procedure, linee guida, report	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1658	Gestione della convenzione con Tper per agevolazioni abbonamenti per PTA (mobility manager)	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Ambiente	Stipula convenzioni/ rinnovo con Tper a partire dall'accordo verbale fino alla approvazione del testo in CdA e sottoscrizione documento. Effettuazione informativa presso il PTA, ricezione e controllo fatture. L'utenza è rappresentata da tutti gli uffici competenti per poter redigere il testo della convenzione e per portarlo ad approvazione in CdA (organ, contabilità, bilancio, ...)	PTA (Ufficio Personale Tecnico Amministrativo)	Tper	scadenza annuale della convenzione	delibera- convenzione- riempio	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1659	Gestione del contratto con Ferrara Tua per i posti in autonomia Diamanti (mobility manager)	Processo	Automezzi	Ufficio Ambiente	Vengono presi accordi con Ferrara Tua, richiesto l'affidamento del servizio, raccolta delle adesioni tra i dipendenti e controllo corretta esecuzione del servizio ai fini della fatturazione.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Dipendenti Unife Ufficio Trattamenti Economici personale struttura	Ferrara Tua	scadenza annuale del contratto	contratto/ordine - resoconto per ufficio trattamenti economici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1660	Referente operativo in capo alla responsabile dell'ufficio per la adesione del nostro Ateneo alla Rete delle Università per lo sviluppo sostenibile (RUS) relativamente ai temi dei rifiuti e della mobilità	Processo	Public Engagement	Ufficio Ambiente	supporto alla delegata nelle attività della RUS relativamente ai temi sui rifiuti e sulla mobilità. Potenziali utenti sono tutti gli uffici competenti per poter redigere la delibera per l'adesione alla Rete e per portarla ad approvazione in Senato e CdA	Ufficio Ambiente Tutti gli uffici		scadenza accordo di adesione	delibera	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1661	Monitoraggio microbiologico acque stabulari di ateneo.	Sotto-processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Ambiente	Campionamento e analisi delle acque di stabulario (destinate agli animali di sperimentazione) tramite affidamento a ditta esterna.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Responsabile Stabulari	ditta esterna a cui viene affidato il servizio	prescrizione ministeriale che prevede che ogni anno venga effettuato il monitoraggio dei parametri microbiologici delle acque destinate agli animali nei stabulari di ateneo	Contratto - fattura - lettere di rendiconto al DD, segretari Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	CONTRATTI PUBBLICI (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1662	Attivazione di Corsi di Studio: Offerta didattica annuale dei corsi di studio - attivazione dell'offerta formativa OFF.F	Processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Definizione dell'offerta formativa: attivazione dei Corsi di Studio secondo i requisiti AVA Didattica, in presenza di modifiche ordinarie/altre nuove istituzioni. Il processo prevede la verifica del rispetto dei vincoli normativi, delle linee guida di Ateneo, delle linee di indirizzo degli organi, oltre che dei requisiti AVA.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Coordinatore di CDS Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	ANVUR CUN MUR	Evento a ricorrenza annuale con scadenza definita da decreti ministeriali	Decreto Rettorale/Delibera Compilazione della parte pubblica della SUA-CdS	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1663	Corsi di studio (anche interdipartimentali) - Istituzione, modifica e disattivazione	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di istituzione, modifica e disattivazione dei Corsi di studio, compresi quelli interdipartimentali in ottemperanza ai requisiti AVA didattica e di vincoli normativi	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CDS Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Unità Rete Manager Didattici Docente referente Nucleo di Valutazione Presidio Qualità SAQ/MAD PTA (Commissione Paritetica Finanziaria Studenti)	ANVUR CUN MUR	Manifestazione dell'intento di istituire, modificare o disattivare un Corso di Studio	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1664	Corsi di studio interateneo - Istituzione, modifica e aggiornamento	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di istituzione, modifica e aggiornamento dei Corsi di studio interateneo in ottemperanza ai requisiti AVA didattica e di vincoli normativi	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ragioneria Ripartizione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento	Abri Atenei ANVUR CUN MUR	Manifestazione dell'intento di istituire, modificare o disattivare un Corso di Studio interateneo	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1665	Elaborazione reports e proiezioni relative all'offerta formativa	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di estrapolazione dei dati relativi all'offerta formativa a supporto. Processo che può essere richiamato in diversi momenti della definizione dell'offerta formativa, ad esempio per simulare i docenti di riferimento o per effettuare il controllo ex post a fine anno. Può essere attivato per scadenze e calendario in base a richieste specifiche.	Governance Presidio Qualità Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa		A scadenze predefinite e su richiesta degli interessati	Report	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1666	Gestione banca dati SUA-CdS	Sotto-processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di supporto alla compilazione delle varie sezioni della Scheda SUA-CdS, in ottemperanza delle disposizioni normative	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	MUR ANVUR CUN MUR	Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa e ad ogni necessità di aggiornamento/modifica dei CdS	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1667	Gestione banche dati MUR	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Inserimento dei dati relativi all'accesso ai corsi a programmazione locale e nazionale inserimento dei docenti di riferimento, in ottemperanza delle disposizioni normative	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Referente alla didattica Ripartizione Organi Centrali	MUR	Evento a ricorrenza annuale o su richiesta	Decreto Rettorale/Delibera	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1668	Gestione banche dati AlmaLaurea	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Inserimento dati relativi all'offerta formativa per incentivare la scelta del nostro Ateneo	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Ufficio Servizio SDS e Digitalizzazione Didattica	ALMALAUREA	Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Report	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1669	Gestione convenzioni e accordi relativi al fuorionamento dei Corsi di Studio: attività formative e percorsi di studio, collaborazioni didattiche, rapporti con istituti scolastici o altri enti formativi, corsi interateneo, finanziamento e cofinanziamento	Sotto-processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Gestione delle convenzioni, degli accordi e dei protocolli di intesa relativi al funzionamento dei Corsi di Studio per la definizione delle attività formative anche pratiche (stage), delle collaborazioni didattiche, dei rapporti con istituti scolastici o altri enti formativi, inclusi i corsi di Laurea interateneo e il finanziamento e cofinanziamento per la gestione dei Corsi di Studio. Ufficio corsi di studio di Facoltà per i CdS di competenza	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ragioneria Coordinatore di CDS Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Enti di formazione Istituti di ricerca, Aziende pubbliche e private Altri Atenei	Manifestazione dell'intento di stipula di convenzioni e accordi relativi ai Corsi di Studio. Per i CdS in ambito medico che prevedono accordi per le attività formative-pratiche, evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Convenzione/Accordo Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1670	Predisposizione delibere per gli Organi di Governo	Sotto-processo	Deliberazioni	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di predisposizione delle delibere per gli Organi di Governo relative all'offerta formativa	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Organi Centrali		Per amministrativo	Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1671	Regolamento didattico di Ateneo (norme comuni) e dei corsi di studio - Redazione, modifica e aggiornamento	Sotto processo	Regalamenti	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Attività di stesura del Regolamento Didattico di Ateneo e dei Corsi di Studio e successive modifiche	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ripartizione Organ Centrali Ripartizione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio degli Studenti	MUR CUN Studenti	Evento periodico con scadenza normativa	Regolamento Decreto Rettorale/Delibera	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1672	Supporto alle strutture didattiche nella progettazione e riprogettazione dell'offerta formativa, inclusi i percorsi internazionali	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Sia per la progettazione di nuovi corsi di studio che per la riprogettazione degli esistenti, le attività consistono nella verifica degli ordinamenti proposti, sia nelle parti numeriche che testuali, nel supporto alla stesura dei regolamenti dei CdS, nel controllo dell'adeguata compilazione della SUA-CdS entro i termini previsti e, in caso di corsi internazionali, nel raccordo con gli altri uffici coinvolti.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di CdS Unità Area Manager Didattici Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Delegato del Rettore alla Didattica Principale Didattica		Manifestazione dell'intento di istituire, riprogettare un CdS anche a percorso internazionale	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO	
1673	Verifica e monitoraggio requisiti necessari ai fini dell'accredimento iniziale e periodico dei Corsi di Studio	fase	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	Le attività svolte nell'ambito di questo processo consistono in estrazione di report, controllo dei requisiti sia quantitativi che qualitativi dei contenuti delle banche dati interessate e dove necessario dei siti web dei CdS, con segnalazione agli interessati delle non conformità con indicazione delle proposte di modifica. Fa parte di questo processo anche la diffusione delle informazioni relative alle scadenze ministeriali.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Coordinatore di CdS Unità Area Manager Didattici Referente alla didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Studenti e famiglie, Enti di formazione Enti di ricerca, Aziende pubbliche e private	Evento periodico con scadenza normativa	Report	Gestione della didattica			
1674	Procedure di rilascio certificazione (Ufficio Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Rilascio certificazioni su istanza dello studente nel rispetto della normativa in materia. Generalmente sono estrapolati dalla procedura ESSE3, in alcuni casi sono redatti manualmente (in caso di mancanza di dati in ESSE3 per carriera vecchia)	Ufficio Unife Master School Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Archivio	studenti/studentesse	istanza studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1675	Gestione selezione e iscrizione corsi a numero programmato (Ufficio Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Trasmissione dati alla commissione giudicatrice controllo verbali redatti dalla commissione emanazione decreto rettorale di approvazione degli atti della commissione pubblicazione graduatoria	Ufficio Unife Master School Commissioni giudicatrici Rettrice Ufficio Protocollo Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	studenti/studentesse	iscrizione studenti concorso per Master/Corso a numero programmato	Verbale concorso di ammissione a Master/corso DR approvazione atti concorso di ammissione a Master	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
1676	Conferme conseguimento titoli auto-certificati (richieste a terzi (comprese conferme ANS) (Unife Master School)	Sotto processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Richiesta conferma di titoli di accesso auto-certificati in fase di iscrizione alle selezioni o di immatricolazione.	Ufficio Unife Master School	Scuole secondarie superiori Università Anagrafe Nazionale Studenti	iscrizione a selezione (immatricolazione)	richiesta	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1677	Conferme di conseguimento titoli richieste da terzi (Unife Master School)	Processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Trasmissione ai richiedenti delle conferme di conseguimento titolo	Ufficio Unife Master School	Università Enti pubblici Ordini professionali	istanza dell'ente terzo	conferma	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1678	Rimborsi del contributo di iscrizione (Ufficio Unife Master School)	Sotto processo	Diritto allo studio	Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	I corsi che non raggiungono il numero minimo di iscrizioni non possono essere attivati e, il contributo versato dagli studenti deve essere rimborsato. L'ufficio supporto unife master school trasmette all'ufficio diritto allo studio l'elenco dei rimborsi da effettuare	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	studenti/studentesse	mancata attivazione del corso	richiesta di rimborso a ufficio diritto allo studio	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1679	Istituzione, rinnovo e attivazione di Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Formazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Controllo schede di istituzione e rinnovo dei corsi contenenti il piano didattico, il piano finanziario e tutte le informazioni riguardanti il corso. Predispone atti per approvazione istituzioni. Inserimento corso, ordinamento, regolamento, programmazione didattica in U-GOV e conseguente travaso in ESSE3 Redazione e approvazione di Bando/Manifesto e conseguente pubblicazione su Albo online e portali di Ateneo Comprende anche approvazione e attivazione Summer e Winter School	Docenti Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Direttori dei Corsi Ufficio Protocollo SAG/MAD		iniziativa docenti/direttore corso	Deliberazione consiglio dipartimento attivazione corso Delibera SA/CDA Attivazione corso DR approvazione Bando corso Manifesto Corso	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1683	Istituzione e Rinnovo di Scuole di Specializzazione non sanitarie	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Controllo schede di istituzione e rinnovo dei corsi contenenti il piano didattico, il piano finanziario e tutte le informazioni riguardanti il corso. Predispone atti per approvazione istituzione	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore di Dipartimento Docenti SAG/MAD Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Rettrice Ufficio Protocollo DIRETTORE DELLA SCUOLA	MUR CUN	iniziativa docenti/direttore corso	Verbale Consiglio Unife master School Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera Senato Accademico Delibera CDA Decreto Rettorale Istituzione Scuola Decreto Rettorale Approvazione bando Scuola	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1685	Promozione e Comunicazione dell'Atta Formazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	promozione dei corsi mediante gli strumenti istituzionali (pagina web di ateneo), Almalaura e altri canali	Ufficio Unife Master School Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizi e-learning e multimediali Direttore dei Corsi		istituzione/Attivazione corsi		Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1686	Immatricolazione ai corsi (Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	immatricolazione ai corsi	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Referente alla didattica Direttori dei Corsi SAG/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Principale di Dipartimento	Studentessa/Studente	istanza studente/studentessa		Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1687	Supporto agli utenti Unife Master School	Sotto processo	Help Desk	Ufficio Unife Master School	Supporto agli utenti Unife Master School. Per gli studenti/studentesse: supporto tramite servizio SOS - Per i docenti: supporto telefonico e posta elettronica	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Referente alla didattica Direttori dei Corsi SAG/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Principale di Dipartimento	studenti/studentesse	Richiesta tramite SOS o telefonica	nessuno	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1688	Convenzioni con altre Università per realizzazione di corsi congiunti con sede am unife	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School	verifica dei testi proposti dalle strutture didattiche predisposizione atti per approvazione da parte degli organi accademici reperitoriazione delle convenzioni	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo Centro Unife Master School SAG/MAD Rettrice Ufficio Protocollo	altre università Italiane o straniere	proposta del docente	Delibera SA attivazione convenzione corsi congiunti Delibera CDA attivazione convenzione corsi congiunti Convenzione corsi formazione congiunti Verbale Consiglio di Dipartimento Verbale Consiglio Unife Master School	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI
1689	Convenzioni con altre Università per realizzazione di corsi congiunti con sede am presso altri Atenei	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School	verifica dei testi proposti dalle strutture didattiche predisposizione atti per approvazione da parte degli organi accademici reperitoriazione delle convenzioni	Ufficio Unife Master School Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	altre università italiane o straniere	proposta della sede amministrativa	convenzione	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI
1690	Redazione e aggiornamento Regolamenti di Master, Perfezionamento, Formazione e Scuole di specializzazione	Sotto processo	Regalamenti	Ufficio Unife Master School	Modifiche ai regolamenti di Master, Scuole di Specializzazione, corsi di formazione e perfezionamento in caso di necessità derivante da normativa nazionale, regolamenti di Ateneo o su richiesta delle strutture didattiche	Ufficio Unife Master School Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Ufficio Protocollo		necessità di apportare modifiche per adeguamento normativo o su richiesta delle strutture didattiche o consiglio direttivo centro Unife	Decreti SA e CDA approvazione modifiche regolamenti Master, Scuole di Specializzazione, corsi di formazione e perfezionamento	Gestione della didattica	NO	Tutto	SI
1693	Supporto al Consiglio Direttivo del Centro Unife Master School	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Verifica degli adempimenti e reperitoriazione dei verbali del consiglio direttivo	Ufficio Unife Master School Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Direttore Consiglio Direttivo Centro Unife Master School Segretario Consiglio Direttivo Centro Unife Master School	studenti/studentesse	necessità di deliberare prevista dallo statuto del centro o dal regolamento in materia di master, corsi di perfezionamento e formazione	Convocazione Consiglio Direttivo del Centro Unife Master School Verbale Consiglio Direttivo Unife Master School	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
1692	Controlli carriera studentesse/studenti (Unife Master School)	Processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Verifica pagamento della seconda rata nei corsi in cui è previsto	Ufficio Unife Master School Direttori dei Corsi Tutor Didattici	studenti/studentesse	Data limite scadenza pagamento seconda rata		Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1693	Inserimento dati per il conseguimento titolo in procedura ESSE3 (Ufficio Unife Master School)	fase	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Unife Master School	Verbalizzazione in carriera studente di esami presentati su verbali cartacei non registrati con firma digitale	Docenti Ufficio Unife Master School	Studenti	ricezione registro esami	certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1694	Registrazione Esami di Profitto con verbali cartacei (Ufficio Unife Master School)	Sotto processo	Regalamenti	Ufficio Unife Master School	Gestione processo di redazione o modifica dei regolamenti di Ateneo: redazione testi, coordinamento con normativa di Ateneo, modifiche determinate a testi preesistenti, inserimento proposta di delibera, pubblicazione Albo e pubblicazione sito web. Coordinamento Normativa di Ateneo e Convenzioni supporto, coordina ed emana linee guida per questa attività	Rettrice Direttore Generale Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Tutti gli uffici	Portatori/portatrici di interesse	Novità normative nazionali o interne	Testo normativo - delibera Organi - decreti rettorali	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	NO	Tutto	SI
1695	Iscrizione ai singoli insegnamenti (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School	Iscrizione a singoli insegnamenti dei corsi post laurea per cui è prevista questa possibilità	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Direttori dei Corsi	studenti/studentesse	richiesta studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1696	Iscrizione anni successivi al primo (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School	iscrizione agli anni successivi, mediante pagamento del contributo di iscrizione	Ufficio Unife Master School Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Direttori dei Corsi	Studentesse/Studenti	pagamento contributo da parte dello studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1698	Rinuncia agli studi (Master)	Processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Rinuncia formale alla prosecuzione del corso	Ufficio Unife Master School Direttore del Master	studenti/studentesse	richiesta dello studente/studentessa	certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1699	Immatricolazione con abbreviazione di carriera (Master)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio Unife Master School	immatricolazione con riduzione del carico formativo a seguito di riconoscimento di attività formative pregresse	Consiglio didattico del corso Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse	richiesta dello studente/studentessa	delibera del consiglio didattico (o commissione)	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1700	Decadenza Verifica periodica degli studenti/studentesse decaduti in base a quanto previsto nei regolamenti dei corsi di studio e aggiornamento delle carriere	Processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Verifica periodica degli studenti/studentesse decaduti in base a quanto previsto nei regolamenti dei corsi di studio e aggiornamento delle carriere	Ufficio Unife Master School	studenti/studentesse	mancato conseguimento del titolo	comunicazione agli interessati certificati	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1701	Esame finale conseguimento titolo (Unife Master School)	Processo	Gestione am.m.va carriere	Ufficio Unife Master School	Inserimento di sessioni aggiuntive di esame finale, commissioni, scadenze. Controlli della carriera ai fini della gestione dell'esame finale di conseguimento titolo e invio dati per stampa pergamene	Ufficio Unife Master School Direttori dei Corsi Commissioni esame finale Master Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Ufficio Economia e Gestione Contratti	studenti/studentesse Tipografia convenzionata	Calendario sessioni esami finali	certificati pergamena	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
1702	Servizio di rassegna stampa	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio URP	Raccolta di notizie su quotidiani e testate online, funzione fondamentale per Rettore, Prorettore e Direttore e altre cariche dell'Ateneo per monitorare le informazioni legate a decisioni e stimoli politici, istituzionali e dei principali attori economici e di categoria sia a livello locale sia a livello nazionale	Ufficio URP		Ricerca notizie	elaborazione della rassegna stampa in formato pdf e online	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità asinc)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)	
1703	Predisposizione di rassegne stampa mirate	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio URP	Raccolta di notizie su quotidiani e testate online riguardanti particolari comparti, quali Università, Sanità, Economia in determinate congiunture, con predisposizione di rassegne stampa mirate	Ufficio URP		Ricerca notizie	Elaborazione della rassegna stampa in formato pdf e online		NO	Tutto	NO	
1704	Relazioni esterne	Processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio URP	Cura delle relazioni con istituzioni, enti, associazioni di categoria, aziende per monitorare e migliorare i servizi dedicati alla comunità universitaria (alloggi, residenze, sconti e convenzioni ecc)	Ufficio URP Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Consulenza legale Rettrice	Istituzioni enti associazioni aziende Comune di Ferrara Er-Go	Ricerca contatti, pubbliche relazioni	Accordi attuativi nell'ambito del Protocollo Ferrara CittàAteneo siglati da Rettore, Sindaco, Direttore Er-Go e partner; approvazioni e azioni a favore della comunità universitaria		NO	in parte	NO	
1705	Inventario merchandising	Processo	Merchandising	Ufficio URP	Gestione inventario degli articoli di merchandising a marchio Unife, anche per fornire un supporto alle richieste dei Departmenti che in occasione di eventi richiedono di allestire un banchetto merchandising	Ufficio URP		Conto materiale	Tabulato inventario		NO	NO	NO	
1706	Monitoraggio classifiche e ranking universitari	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio URP	Monitoraggio di classifiche e ranking universitari italiani e internazionali (es: Repubblica-Censis, QS Ranking, World University Ranking, etc) per analizzare il posizionamento di Unife in base ai diversi indicatori e relative performance	Ufficio URP		Quotidiani e organismi promotori di ranking nazionali e internazionali	Report di analisi, posizionamento e performance Unife		NO	Tutto	NO	
1707	Organizzazione di Unijunior	Processo	Orientamento e tutorato	Ufficio URP	Organizzazione di Unijunior - Conoscere per crescere, il ciclo di lezioni universitarie per bambini e ragazzi dagli 8 ai 14 anni, con attività di creazione del calendario didattico e organizzazione della cerimonia finale di consegna diplomi	Ufficio URP Docenti	Associazione Leo Scienza studenti famiglie	Contatto docenti per creazione calendario didattico	Creazione lezioni in power point e online, comunicazione eventi, pubblicazione post sui social		SI	in parte	NO	
1709	Proposta di Professori Eminent Studies	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP	Raccordo tra i Departmenti in relazione alle procedure istruttorie di proposte di Professori Eminent Studiosi con raccolta documenti necessari per la predisposizione e registrazione in Titulus delle proposte di delibera per l'U.S.	Ufficio URP Departmenti Senato Accademico		Raccolta documenti dai Departmenti	Predisposizione e registrazione della proposta di delibera per il Senato Accademico		SI	Tutto	NO	
1710	Proposta intitolazione aule, laboratori e spazi universitari	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP	Raccordo tra i Departmenti in relazione alle procedure istruttorie di intitolazione aule, laboratori e spazi universitari con raccolta documenti necessari per la predisposizione e registrazione in Titulus delle proposte di delibera per l'U.S.	Ufficio URP Departmenti Senato Accademico		Commissione toponomastica del Comune di Ferrara	Raccolta documenti dai Departmenti	Predisposizione e registrazione della proposta di delibera per il Senato Accademico		SI	Tutto	NO
1711	Concessione patrocini	Processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio URP	Rapporto con gli enti del territorio per la gestione delle procedure di richiesta e di concessione patrocini	Ufficio URP Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Istituzioni enti associazioni studenti alumni	Raccolta richieste	Mail di concessione patrocino a firma del Rettore		NO	Tutto	NO	
1712	guide universitarie e speciali università	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio URP	Raccolta di dati e informazioni da vari uffici Unife per la realizzazione di pagine da pubblicare su guide universitarie o speciali università, promosse da testate giornalistiche, informagiovani etc	Ufficio URP Tutti gli uffici	Testate giornalistiche Informagiovani Comune di Ferrara	Raccolta dati	Creazione pagine dedicate a Unife e pubblicazione su guide universitarie e speciali università		NO	Tutto	NO	
1713	URP	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio URP	Gestione relazioni con il pubblico/Utenti (studenti, enti, imprese, associazioni ecc) tramite la mail urp@unife.it o lo sportello telefonico 0532 293243, presa in carico delle richieste e indirizzo verso i canali Unife responsabili di fornire una risposta adeguata ai questi posti (SOS in primo)	Ufficio URP	Utenti	Ricezione mail o contatto telefonico da parte degli utenti	Risposta alle mail e alle telefonate, reinindirizzo agli uffici Unife competenti di fornire una risposta ai questi posti		SI	Tutto	NO	
1714	Organizzazione e gestione dei servizi di supporto in presenza agli studenti che passano essere attivati durante l'anno	Sotto processo	Help Desk		Organizza e gestisce, insieme all'ufficio Orientamento, Welcome e Incoming, i servizi di Help Immatricolazione, Help Speed, Help Badge.	Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Esigenza organizzativa di presidiare un processo con supporto anche in presenza oltre che online	Servizio di supporto tramite sportello in presenza o telefonico	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1715	Ricezione e smistamento documentazione integrativa pratiche studenti	Sotto processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Carriere e Uscita	In caso di difficoltà da parte dello studente a seguire la procedura standard ovvero a caricare i documenti nella propria area riservata, l'ufficio SOS riceve la documentazione attraverso il sistema di ticketing e la inoltra all'ufficio Immatricolazioni e Carriere.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Ticket studente	Ticket inoltrato all'ufficio competente	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1716	Redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Si occupa di comunicare sul portale e su FB le istruzioni per le diverse procedure amministrative gestite dalle Segreterie Studenti e di aggiornarle in base alle variazioni del Regolamento Studenti.	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Studenti	Variazione Regolamento Studenti/ Anno Accademico	Pagine WEB dedicate alle Segreterie Studenti, posti su Facebook	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1717	Pubblica e aggiorna le FAQ utili per istruire il chatbot e verifica le statistiche sulle risposte	Sotto processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Raccolta delle domande più frequenti relative ai processi di Segreteria Studenti inviate dagli studenti attraverso SOS e predisposizione e pubblicazione di risposte standard che siano chiare e complete allo scopo di rendere più efficiente il sistema di supporto.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Domande ricorrenti nei ticket studenti	Pagina WEB FAQ sul portale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1718	Supporto online agli studenti	Sotto processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Il processo consiste nel prendere in carico le richieste di informazioni o di aiuto relative ai processi delle Segreterie Studenti inviate dagli studenti tramite il portale SOS e fornire una risposta, svolgendo quindi una funzione di filtro delle richieste di supporto agli uffici di 1° livello (Immatricolazioni e Carriere).	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Ticket studente	risposai al ticket (email)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1720	Richiesta di rimessione badge a seguito di furto/deterioramento/smarrimento	Sotto processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Richiesta di rimessione badge tramite flusso ESSE3 - BANCA a seguito della segnalazione di smarrimento/furto/deterioramento o mancata ricezione da parte dello studente.	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Ticket studente	Riuso verso la banca	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1721	Applicativo a supporto della Didattica: analisi, sviluppo e integrazione applicativi	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Analisi requisiti utente e trasmissione CINECA, programmazione aggiornamenti del sistema, configurazione del sistema, supporto all'utente, integrazione con applicativi esterni. I principali applicativi a supporto della didattica sono ESSE3, che è il sistema gestionale delle carriere studenti, e U-GOV Didattica, che è il sistema gestionale di gestione dell'offerta formativa e degli ordinamenti didattici. In via di progetto EasyStaff (EasyRoom, EasyCourse, Easybadge, Easytest) per la gestione dell'orario delle lezioni, la prenotazione degli spazi e la rilevazione della frequenza.	Unità Rete Manager Didattici Ripartizione Intermodalizzazione Ufficio Unife Master School Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio I2S Ufficio Esami di Stato Ufficio Fiscale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Docenti Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Diritto allo Studio Studentesco e Studenti Ufficio URP	CINECA MIUR EasyStaff	Nuovo processo/requisito normativo da gestire o ottimizzazione di un processo pre-esistente	Nuova procedura informatica di guida operativa formazione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO	
1722	Gestione e implementazione reportistica Data Warehouse e cruscotto indicatori di Ateneo	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Implementazione di nuova reportistica in autonomia e/o in collaborazione con CINECA, gestione abilitazioni, programmazione congelamento dati a invio periodico via email	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA MIUR	Richiesta di nuovi indicatori o cruscotti per il monitoraggio statistico dei processi relativi alla didattica e alle carriere studenti da parte della Governance di Ateneo	Nuovo report o cruscotto direzionale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1723	Alimentazione Anagrafe Nazionale Studenti e altri banche dati	Processo	Statistiche e banche dati		Invio periodico dei dati all'Anagrafe Nazionale Studenti, correzione anomalie, masspratura dati, verifiche cartacee	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA MIUR	Adempimenti ministeriali	Riuso di dati verso ANS (MIUR) o altri enti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1724	Gestione firme digitali docenti	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Risparmio e rinnovo firme digitali ai docenti per la verbalizzazione degli esami di profitto e di laurea	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA INDOCERT	Richiesta di un certificato di firma digitale da parte di un nuovo docente o di rinnovo di un certificato scaduto da parte di un docente già dotato di firma digitale	Certificato di firma assegnato	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO	
1725	Invio programmazione didattica e docenti di riferimento a SUA-CDS	Sotto processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Esportazione dei dati relativi all'offerta formativa, ai docenti di riferimento e alle coperture insegnamento alla banca dati SUA-CDS a partire da U-GOV Didattica	Docenti Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	CINECA MIUR	Adempimenti ministeriali	Quadrati SUA popolati	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1726	Rilevazione opinioni studentesse/Studenti e analisi dei dati	Sotto processo	Qualità della Didattica	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Trasmissione delle opinioni studenti al sistema Valmon e gestione della configurazione dei cruscotti	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa	CINECA	Adempimenti AVA-Anur	Analisi statistiche disponibili sul sistema Valmon	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1727	Digitalizzazione dei processi e dei servizi dell'Area Didattica e servizi alle studentesse e studenti	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Analisi dei processi e dei servizi dell'area didattica e ri-progettazione in versione digitale, sviluppo di nuove procedure che integrino i sistemi già in uso o che svolgano funzioni non previste dai sistemi stessi, monitoraggio e ottimizzazione dei processi digitalizzati, addestramento chatbot. Test delle nuove procedure digitali e predisposizione delle guide operative per gli studenti sul portale di Ateneo.	Unità Rete Manager Didattici Ripartizione Intermodalizzazione Ufficio Unife Master School Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio I2S Ufficio Esami di Stato Ufficio Fiscale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Docenti Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Diritto allo Studio Studentesco e Studenti Ufficio URP	CINECA	Richiesta di un certificato di firma digitale da parte di un nuovo docente o di rinnovo di un certificato scaduto da parte di un docente già dotato di firma digitale	Nuova procedura informatica, guida operativa, formazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1728	Valutazione, test, gestione app per smartphone dedicate agli studenti	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Valutazione, test di nuove app per studenti e supporto	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Unità Rete Manager Didattici Biblioteche Ripartizione Intermodalizzazione	UPST EasyStaff CINECA ...	Applicazione del principio Digital First come da riforma PA e normativa sul digitale	Nuova procedura informatica, guida operativa, formazione	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO	
1729	Redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Partecipa alla redazione diffusa della pagina Facebook di Ateneo e delle pagine del portale dedicate ai servizi agli studenti	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica		Applicazione del principio Digital First come da riforma PA e normativa sul digitale	Pagine WEB dedicate ai servizi digitali e app per gli studenti, post su Facebook	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1730	Ateneo laurea gestione della banca dati dei laureati	Fase	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Estrazione e trasmissione dei dati amministrativi delle carriere concluse per conseguimento titolo di laurea	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica		al termine delle tre sessioni di laurea	file trasmesso digitalmente	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO	
1731	Statistiche: rilevazioni MIUR	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Rilevazione relative al personale docente a contratto e PTA, rilevazione relativa alla contribuzione studentesca, rilevazione relativa ai corsi post laurea, rilevazione sulla mobilità internazionale	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica		annualmente	modelli predisposti dal MIUR ed inviati digitalmente	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1732	Elaborazioni statistiche carriere studentesse e studenti	Processo	Gestione amm.va carriera	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Estrazione delle informazioni richieste dalle banche dati della procedura di gestione delle carriere studentesse (ESSE3)	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Regione e R Enti locali Ordini professionali Prefettura	richiesta	Report Tabelle Fogli di lavoro	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO	
1733	Integrazione e allineamento delle banche dati di UNIFE con quelle ministeriali (OSD CINECA e DWH)	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Integrazione e allineamento delle banche dati di UNIFE con quelle ministeriali (OSD CINECA e DWH).	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica		mensilmente	report	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO	
1734	Acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria in affidamento diretto	Processo	Acquisizione lavori in affidamento diretto	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari, nonché dei servizi di architettura e ingegneria di cui alla lett. a), comma 2, art. 36, D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Departmenti	operatori economici	richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI	
1735	Acquisizione di lavori mediante procedura negoziata	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari di cui alla lett. b), comma 2, art. 36, D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Departmenti	operatori economici	richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI	
1736	Acquisizione di lavori con procedura ordinaria	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari.	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Departmenti	operatori economici	richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI	
1737	Acquisizione di lavori e servizi di architettura e ingegneria con procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Affidamento lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari, nonché dei servizi di architettura e ingegneria senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63 D.Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Departmenti	operatori economici	richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI	
1738	Acquisizione di servizi di architettura e ingegneria mediante procedura negoziata	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Lavori Pubblici	affidamento dei servizi di architettura e ingegneria	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Departmenti	operatori economici	richiesta di acquisizione da parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI	

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1739	Acquisizione di lavori e di servizi di architettura e ingegneria mediante procedura aperta	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Affidamento lavori di nuove opere, manutenzione ordinaria, straordinaria, restauro e recupero degli edifici universitari con procedura aperta di cui all'art.60 del D. Lgs. 50/2016	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Equipartimenti	operatori economici	richiesta di acquisizione di parte degli uffici dell'Ateneo	contratto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI		SI
1740	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Gare Lavori Pubblici)	Sotto processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	esame delle istanze di accesso agli atti e documenti relativi alle procedure di gara, con valutazione degli interessi coinvolti conseguente accoglimento o rifiuto	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Equipartimenti	operatori economici	istanze accesso	comunicazione accoglimento o diniego istanze	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1741	Abilitazione degli operatori economici al relativo elenco (Lavori pubblici)	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	esame delle istanze di iscrizione all'elenco operatori economici, successiva verifica dei requisiti, conseguente accoglimento o rifiuto	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Equipartimenti	operatori economici	istanze operatori economici	iscrizione nell'elenco o rigetto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1742	Procedimento (Gare Lavori Pubblici) - soluzione delle controversie tramite transazione soluzione delle controversie mediante accordo bonario	Processo	Contenzioso	Ufficio Gare Lavori Pubblici	supporto amministrativo alle attività finalizzate alla soluzione stragiudiziale delle controversie	Ufficio Gare Lavori Pubblici Tutti gli uffici Equipartimenti	operatori economici	istanze appellatori e uffici dell'ateneo	atto di transazione o accordo bonario	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	in parte	SI
1743	Predisposizione candidature di Ateneo per la programmazione dei fondi SIE (fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEASR, FEAMP)	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Predisposizione candidature di Ateneo per la programmazione dei fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEASR, FEAMP): gestione rapporti con docenti e strutture dipartimentali e con l'ente finanziatore, predisposizione modulistica, perfezionamento candidatura	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio ARS Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Docenti Ricercatori	Regione Emilia Romagna Enti finanziatori ART-ER	Emanazione di un bando dell'ente finanziatore con una deliberazione	Delibera, Decreto				
1744	Gestione contrattualistica fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Accordi di partenariato, convenzioni di finanziamento, ATS, regolamenti interni al partenariato	Ufficio Consulenza legale Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Membrì dei partenariati Regione Sud-est-est	Approvazione formale della progettualità finanziata	Contratto Convenzione ATS				
1745	Gestione delle progettualità in capo alla Ripartizione finalizzate dalla programmazione dei fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	coordinamento delle attività, gestione budget, avvio procedure per affidamenti beni e servizi, per selezione del personale dedicato, rimodulazioni, varianti, proroghe	Tecnopolo Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Regione Emilia Romagna Enti finanziatori	Firma della convenzione di finanziamento / adozione atto di concessione del finanziamento	altro (attività varia di realizzazione del progetto, animazione, promozione, attivazioni selezioni personale, affidamenti servizi, realizzazione eventi, fiera...)				
1746	Predisposizione rendicontazioni delle progettualità in capo alla Ripartizione finalizzate dai fondi SIE	Fase	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	rendicontazione tecnica e finanziaria, gestione delle integrazioni, dei controlli in loco, dei controlli di I e II livello	Tecnopolo Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Regione Emilia Romagna altri enti finanziatori ART-ER Laboratori accreditati della Regione Associazioni Clust-ER	Scadenza rendicontazione stabilita nel bando o atto concessorio	Rendiconto				
1747	Assistenza tecnica alla gestione delle progettualità finalizzate dalla programmazione dei fondi SIE in capo al Dipartimento e ad altre strutture di Ateneo	Fase	Programmazione operativa	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	consulenza e supporto alle strutture coinvolte per cronogrammi, financial management, varianti, proroghe, controlli di I e II livello, controlli in loco, rispetto dei vincoli del bando e revoche, incasso ricavi	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Regione Emilia Romagna altri enti finanziatori partner finanziari	Firma della convenzione di finanziamento / adozione atto di concessione del finanziamento e scadenza rendicontazione	rendiconto, altro (incasso ricavi, rimodulazioni, proroghe, revoche, controlli di audit)				
1748	Attivazioni di tutto il personale selezionato e incaricato sulle progettualità finanziate dai fondi SIE	Fase	Gestione personale non strutturato	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Controllo preventivo sui verbali e deliberazioni di Consiglio dipartimentale e di Comitati scientifici, sulle schede attivazioni assegnati, sui bandi e sui contratti per assegnati e borsisti Incaricati	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Segreteria amministrativa di Dipartimento Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Docenti Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo		richiesta attivazione assegnati di ricerca (scheda verbale)	altro (annotazioni Teulu, contratti controllati)				
1749	Gestione accordi e convenzioni di collaborazione con soggetti terzi in materia di innovazione	Sotto processo	Ricerca nazionale	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Gestione amministrativa per protocolli, accordi e convenzioni di collaborazione di competenza della Ripartizione con soggetti terzi territoriali per collaborazioni in materia di innovazione, sviluppo territoriale e rapporti con il mondo imprenditoriale.	Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Delegati del Rettore competenti Docenti Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	altri enti istituzioni e soggetti privati esterni	Deliberazione degli Organi	Delibera o Decreto, Convenzioni, Protocolli, Accordi Quarzo, Innes, Patti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1750	Supporto dello SMA (musai, orto, erbario) all'attività didattica	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Supporto all'attività didattica e di consultazione collegata sia ai corsi di botanica, biologia, farmacia e studi umanistici per gli studenti universitari che ai corsi di scienze impartiti nelle scuole primarie e secondarie (di primo e secondo grado).	Curatore Orto Botanico Giardinieri Prefetto dell'Orto Botanico Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Fossati/Ferraro/SMA	Studenti ricercatori professori tecnocinanti altre istituzioni come Scuole Atenei Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri	Richieste da singoli docenti, dai CdS, dalle Scuole inistive dello SMA Da indicazioni di accordi o convenzioni	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno valutazione del trionfano	Gestione della didattica	NO	No	NO
1751	Supporto dello SMA (musai, orto, erbario) all'attività di ricerca	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Supporto all'attività didattica e di consultazione collegata sia ai corsi di botanica, biologia, farmacia e studi umanistici per gli studenti universitari che ai corsi di scienze impartiti nelle scuole primarie e secondarie (di primo e secondo grado).	Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Presidente SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ricercatori Docenti	Studenti Ricercatori professori tecnocinanti altre istituzioni come Scuole Atenei Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri	Richieste da singoli docenti, dai CdS, dalle Scuole inistive dello SMA Da indicazioni di accordi o convenzioni	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno valutazione del trionfano	Gestione delle attività di ricerca	NO	No	NO
1752	Gestione e acquisizione delle collezioni di piante vive per la ricerca, conservazione, didattica e divulgazione relative alla biodiversità vegetale	Processo	Servizi museali	Curatore Orto Botanico	Cura, tutela, valorizzazione, estensione, catalogazione e implementazione delle collezioni di piante vive	Curatore Orto Botanico Giardinieri Prefetto dell'Orto Botanico Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Consiglio Direttivo SMA	Società Botanica Italiana (SBI) Botanic Garden Conservator International (BGI). Index Herbariorum. Studenti laureandi tecnocinanti e ricercatori (sia interni che esterni a Unife)	Routine di mantenimento e acquisizione delle piante vive. Routine: raccolta semi in orto, raccolta semi e piante in natura, documenti di acquisizione/scambio di piante regolamento interno, newsletter, condivisione sui social network e media locali, inventari di	Mostre, eventi, laboratori didattici, visite guidate, acquisizione campioni, lezioni di educazione ambientale, piani strategici per la gestione della collezione, regolamento interno, newsletter, condivisione sui social network e media locali, inventari di	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1753	Gestione e acquisizione delle collezioni dell'erbario per la ricerca, conservazione, didattica e divulgazione relative alla biodiversità vegetale	Processo	Servizi museali	Curatore Erbario	Cura, tutela, valorizzazione, estensione, catalogazione e implementazione delle collezioni di campioni di erbario	Curatore Erbario Prefetto dell'Orto Botanico Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Società Botanica Italiana Erbario Centrale Italiano Index Herbariorum. Studenti laureandi tecnocinanti e ricercatori (sia interni che esterni a Unife)	Routine di mantenimento e acquisizione delle piante essiccate. Routine: acquisizione/scambio di piante, raccolta piante in natura. Direttive dell'Erbario Centrale Italiano. Convenzioni	Mostre, eventi, laboratori didattici, visite guidate, acquisizione campioni, lezioni di educazione ambientale, piani strategici per la gestione della collezione, regolamento interno, newsletter, condivisione sui social network e media locali, inventari di	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
1754	Consultazione e prestito a scopo espositivo, didattico e/o di ricerca di esemplari delle collezioni di piante vive e campioni di erbario	Processo	Servizi museali	Servizi museali	Preparazione dei campioni da analizzare al microscopio o con chiave analitiche invio di collezioni o singoli esemplari accoglienza temporanea di collezioni di parte di altri musei per la ricerca e/o la didattica Ufficio protocollo e Archivio intervenireper quello che riguarda il servizio postale	Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Capo giardiniere Ufficio protocollo Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Studenti, ricercatori, professori, altre istituzioni come Orti Botanici e Erbari italiani e stranieri	Richiesta formale scritta di dipartimenti interni o di organizzazioni esterne	articoli di ricerca o divulgativi, registro interno	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1755	Ricognizione e catalogazione dei beni museali e delle collezioni di interesse storico-scientifico dell'Ateneo	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Cura, tutela, valorizzazione, estensione, catalogazione e implementazione delle collezioni SMA	Personale SMA Ripartizione di Relazione e Rapporti con il territorio Presidente SMA Consiglio Direttivo SMA Prefetto dell'Orto Botanico Assegnisti di ricerca Ricercatori Docenti Ufficio Patrimonio Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	MI-BACT Soprintendenza dei beni culturali Professionisti del settore.	Operazioni di routine. Direttive specifiche (es. ministeriali)	Catálogo	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1756	Acquisizione di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Implementazione e nuove acquisizioni (es. donazioni) di collezioni (persistenti e nuove)	Presidente SMA Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Prefetto dell'Orto Botanico Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Consulenza legale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Patrimonio	Istituzioni pubbliche. Imprese private. Cittadini. Associazioni	Donazioni di beni Acquisti di beni su iniziativa dello SMA o dell'ateneo Scambi di beni su iniziativa dello SMA o dell'ateneo o di altri soggetti esterni	Delibere GA Richieste di acquisto Eventuale convenzione Corrispondenza per la definizione della donazione Corrispondenza per la definizione dello scambio di beni	NO	in parte	NO	
1757	Valorizzazione di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Organizzazione e gestione di percorsi e laboratori didattici per le scuole e per i cittadini Organizzazione di mostre di collezioni ed eventi divulgativi (inviti alle scuole e ai cittadini) Gestione dei prestiti	Presidente SMA Prefetto dell'Orto Botanico Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Istituzioni pubbliche. Presidente SMA Imprese private. Cittadini. Associazioni (anche per attività didattica o guardiana, es. Didò e CoopCulture)	Iniziativa dello SMA Collaborazioni con altri soggetti istituzionali	Mostre Eventi Cataloghi Eventuali convenzioni	Gestione degli enti e delle attività externalizzate dalle università	NO	in parte	NO
1758	Tutela di beni museali e/o parti di collezioni di interesse storico, culturale e scientifico	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Restauro e attività di routine volte al mantenimento dello stato di conservazione dei beni	Presidente SMA Prefetto dell'Orto Botanico Curatore Orto Botanico Curatore Erbario Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Istituzioni pubbliche. Imprese private. Liberi professionisti del settore	Iniziativa dello SMA Linee indicate dal Ministero di riferimento Linee guida di riferimento per le singole collezioni	Cataloghi Beni restaurati Relazioni/schede da conservare o inviare agli organi competenti (guardia di finanza, sovrintendenza, etc.)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	in parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personal)	Forma smartworking (realizzabile in modalità asinc)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1755	Realizzazione e gestione di percorsi virtuali di accesso alle collezioni	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Creazione di percorsi virtuali di esposizione delle collezioni (a scopo didattico, di supporto alla ricerca, ostensivo) con l'impiego di nuove tecnologie (ad es. dispositivi multitouch, App, altri strumenti digitali)	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Docenti Ricerca	Fornitori. Docenti e ricercatori esterni/Cittadini.	Decisioni del Consiglio Direttivo SMA, Direttive nazionali delle istituzioni e delle associazioni di settore	Output virtuali (es. video, tour virtuali 2D e 3D, file audio e foto)	NON IDENTIFICATO	NO		NO
1760	Gestione accordi e convenzioni di collaborazione con soggetti terzi per materie di interesse dello SMA	Sotto processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Predisposizione di atti di diversa natura che riguardano i rapporti con enti esterni in materia di interesse dello SMA (Orto, Erbario e gli altri beni)	Department Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ripartizione Ragioneria Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Consiglio Direttivo SMA Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Enti pubblici o privati, dottorandi, studenti, assegni di ricerca	D'ufficio Su input di natura politica Su input di gruppi di ricerca	Decreto, Delibera, Convenzione, Contratto, Rapporto/Relazione, Rendiconto	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1761	Supporto al Consiglio di Gestione del Sistema Museale d'Ateneo	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Attività di supporto/istruttoria e segreteria del Consiglio di Gestione del SMA	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Professionisti	D'ufficio, in relazione alle riunioni del Consiglio	Verbale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1762	Supporto alla certificazione /accreditamento di musei, collezioni, attività didattiche	Processo	Servizi museali	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Supporto alla richiesta di certificazione/accreditamento per la Sma, l'Orto Botanico, l'Erbario: rapporti con i soggetti certificatori, verifica dei requisiti. Supporto e coordinamento per il mantenimento della certificazione/accreditamento	Consiglio di Gestione SMA Ufficio Consularia Legale Ufficio Patrimonio Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	enti terzi, soprintendenza	Ex lege documenti per l'accREDITamento: verbali, documenti contabili	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO	
1763	Gestione delle caselle di posta elettronica rettore@unife.it e direzione generale@unife.it	Sotto processo	Distribuzione posta	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Analisi ed archiviazione della corrispondenza elettronica in arrivo e in partenza, smistamento delle competenze e soluzione delle problematiche.	Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG	Istanza	E-mail	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1764	Gestione dell'unità telefonica come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Filtro e gestione delle chiamate in uscita e in entrata, smistamento delle competenze e soluzioni delle problematiche.	Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG	Istanza		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1765	Gestione della corrispondenza cartacea con terzi come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Analisi ed archiviazione della corrispondenza cartacea in entrata e in uscita, smistamento delle competenze e soluzione delle problematiche.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore Direttore Generale Uffici competenti	Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG	Istanza	Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1766	Gestione della corrispondenza cartacea interna come Segreteria del Rettore e del Direttore Generale	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Ricezione dai vari Uffici dell'Amministrazione delle cartelle contenenti i documenti da sottoporre alla firma del Rettore e/o del Direttore Generale, e successiva ripartizione tramite il servizio di posta interna agli Uffici competenti.	Tutti gli uffici Rettore Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Istanza	Istanza	Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1768	Gestione dell'utenza in presenza	Sotto processo	Relazioni con il pubblico	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Funzione di front office rispetto all'utenza in presenza, sia interna che esterna all'Amministrazione, per incontri con il Rettore, il Prorettore Vicario e/o il Direttore Generale, o per richieste di appuntamenti e/o informazioni.	Tutti gli uffici Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Rettore Prorettore Vicaria Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Studenti Ogni esterno interessato a comunicare con il Rettore e con il DG	Istanza		NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1769	Rettore e Prorettore Vicario - Gestione dell'agenda	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali del Rettore e del Prorettore Vicario	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore Prorettore Vicario		Istanza o evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1770	Direttore Generale - Gestione dell'agenda	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Ottimizzazione della pianificazione degli impegni istituzionali del Direttore Generale.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Direttore Generale		Istanza o evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1771	Gestione dei rapporti tra cariche istituzionali Unife	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Gestione dei rapporti tra il Rettore, il Prorettore Vicario e il Direttore Generale, nonché dei rapporti tra il Rettore e il team dei Prorettori delegati, con supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro degli organi di vertice e coordinamento degli interlocutori coinvolti.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore Prorettore Vicaria Delegati Direttore Generale Categorie/branch istituzionali Unife		Istanza		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1772	Rettore e Prorettore Vicario - Gestione dei rapporti con istituzioni esterne	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Gestione dei rapporti con le istituzioni e gli enti nazionali, regionali e locali, anche in collaborazione con altri Uffici	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore Prorettore Vicaria	Istituzioni, enti nazionali, regionali e locali	Istanza	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1773	Direttore Generale - Gestione dei rapporti con istituzioni esterne	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Gestione dei rapporti con le istituzioni e gli enti nazionali, regionali e locali, anche in collaborazione con altri Uffici	Ufficio Segreteria Rettore e DG Direttore Generale	Istituzioni, enti nazionali, regionali e locali	Istanza	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1774	Supporto amministrativo alle attività proprie del Rettore	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Prealito delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Rettore, stampa di documenti, stesura formale degli atti a firma del Rettore di competenza della Segreteria e protocollazione degli stessi laddove necessario, raccolta degli atti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma del Rettore, ivi compresa la gestione di firme urgenti con stampa del documento dalla posta elettronica e successivo invio/comunicazione all'Ufficio competente.	Tutti gli uffici Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG			E-mail Atti a firma del Rettore	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1775	Supporto amministrativo alle attività proprie del Direttore Generale	Sotto processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Prealito delle attività istituzionali connesse con l'esercizio delle funzioni di Direttore Generale, stampa di documenti, stesura formale degli atti a firma del Direttore Generale di competenza della Segreteria e protocollazione degli stessi laddove necessario, raccolta degli atti degli Uffici e delle strutture dell'Ateneo per la firma del Direttore Generale, ivi compresa la gestione di firme urgenti con stampa del documento dalla posta elettronica e successivo invio/comunicazione all'Ufficio competente.	Tutti gli uffici Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG			E-mail Atti a firma del Direttore Generale	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1776	Rappresentanti del Rettore e di Unife in organi esterni - designazioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Predisposizione dei provvedimenti politici di competenza retroale di designazione dei rappresentanti del Rettore e dell'Università di Ferrara in organi esterni all'Ateneo.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore Persona designata	Organismi esterni che prevedono una rappresentanza Unife	Istanza	Atto di designazione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1777	Rettore - Gestione dei processi di firma digitale	Processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Monitoraggio richieste di firme digitali sugli atti di competenza del Rettore e supporto per l'apposizione della firma digitale dopo la visione del documento e l'autorizzazione del Rettore.	Tutti gli uffici Rettore Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG		Istanza	Documento firmato digitalmente	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1778	Gestione dell'occupazione della Sala Consulare	Sotto processo	Gestione spazi	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Prenotazione della sala, organizzazione dell'allestimento e del disallestimento in collaborazione col personale della portineria.	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Portineria	Istanza		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1779	Supporto inaugurazione anno accademico e altri eventi o iniziative di alto livello	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Supporto all'organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, in particolare per la trasmissione degli inviti, e di altri eventi o iniziative di alto livello, in collaborazione con altri Uffici.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SDS e Digitalizzazione Didattica		Evento ricorrente	E-mail Corrispondenza cartacea	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1780	Organizzazione delle missioni istituzionali del Rettore, Prorettore Vicario, Delegati, Direttore Generale e Vicario	Sotto processo	Missioni	Ufficio Segreteria Rettore e DG	Organizzazione degli aspetti logistici legati alle missioni istituzionali: contatti con gli organizzatori, prenotazione treno ed eventuale albergo oppure organizzazione del viaggio con auto di servizio o con auto propria, trasmissione dei giustificativi di spesa all'Ufficio Trattamenti economici.	Ufficio Segreteria Rettore e DG Ufficio Logistica Rettore Prorettore Vicaria Delegati Direttore Generale Direttore Generale Vicario Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Società gestione prenotazioni alberghiere	Istanza	Modulo missioni	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
1781	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - organizzazione e gestione delle fasi procedurali, strumentali e successive delle adunanze	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione calendario delle sedute - gestione delle sedute in Titulus Organi - predisposizione convocazione ed invio della stessa a Senatori e Consiglieri - condivisione documentazione - stampa documentazione per Rettore e DG - creazione riunione telematica o predisposizione Sala Consulare/Auditorium - comunicazione risultati sedute agli Uffici - gestione delle pagine web dedicate - gestione delle mailinglist dedicate - copie conferme/estratti Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca coinvolto per eventuale creazione riunione telematica Ibrida sono Tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale e SAD, limitatamente alla registrazione delle delibere in Titulus Organi Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Portineria per predisposizione Sala consulare/Auditorium	Evento ricorrente	Calendario per web e in T.O. Convocazioni File dei risultati sia per web che per gli uffici Copie conformi delle delibere ed estratti dal verbale	NON IDENTIFICATO			
1782	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - gestione delle Commissioni presentate e propongono	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione calendario delle riunioni - convocazione dei componenti - condivisione documentazione - eventuale creazione riunione telematica - redazione del verbale delle riunioni - gestione delle pagine web dedicate Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca coinvolto per eventuale creazione riunione telematica	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e Ricerca Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca		Evento ricorrente	Calendario per web Mail di convocazione Verbale	NON IDENTIFICATO			
1783	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - gestione delle delibere	Sotto processo	Deliberazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Supporto giuridico amministrativo agli Uffici per la redazione delle delibere - supporto tecnico agli Uffici per l'inservimento delle delibere in Titulus Organi - gestione delle delibere in Titulus Organi, convocazione e firma verbale delle stesse	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Direttore Generale	Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1784	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - supporto al Direttore Generale per la gestione del Senato	Fase	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione bozza di verbale comprensiva della verbalizzazione degli interventi invio del verbale definitivo ai Senatori o ai Consiglieri per la presa d'atto, successiva firma digitale del Senato e del Presidente e protocollazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Presidente Segretario		Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Verbale	NON IDENTIFICATO			
1785	Gestione delle avanzate degli altri organi collegiali centrali di competenza: Consiglio dei Professori, Consiglio degli Studenti, Consiglio PTA, Commissione elettorale d'Ateneo	Processo	Gestione sedute e verbalizzazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione convocazione ed invio della stessa ai componenti dell'Organo - condivisione documentazione - creazione riunione telematica e prenotazione sala - prenotazione risultati sedute agli uffici, se previsto - assistenza e controllo formale dell'attività di verbalizzazione - protocollo verbale - gestione delle pagine web dedicate - elaborazione estratti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, se previsto	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Presidente e Segretario Consiglio degli Studenti Componenti il Collegio dei Revisori Presidente e Segretario Commissione elettorale d'Ateneo		Evento ricorrente	Convocazioni Verbali Estratti dal verbale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1786	Ricezione nell'intercomunicazione tra uffici e Organi accademici	Processo		Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Gestione delle comunicazioni rivolte agli Organi di competenza attraverso la supervisione delle relative mailinglist - su richiesta degli uffici invio di specifica documentazione agli Organi di competenza - trasmissione agli uffici delle comunicazioni o della documentazione a seguito delle riunioni degli Organi di competenza	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni		Presentazione dell'istanza	E-mail	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1787	Attivazione e disattivazione delle strutture di Ateneo (es. Dipartimenti, Facoltà/Scuole)	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Analisi proposta istitutiva e atti preliminari degli Organi dipartimentali interessati - verifica afferenze in caso di Facoltà/Scuola esame dello Statuto di concerto con l'Ufficio Coordinamento normativa di Ateneo e convenzioni - delibera istitutiva - Decreto Rettoriale di istituzione Coinvolto SAD dei dipartimenti interessati	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAD/MAD Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore		Presentazione dell'istanza	Delibera istitutiva DR di istituzione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1788	Rettore - elezione	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elettorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - predisposizione degli atti preliminari alla nomina ministeriale gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Protocollo Decano Commissione elettorale di Ateneo Professori Ordinari Professori Associati Ricerca PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Studenti Dottorandi, Specializzandi nei Consigli di Dipartimento PO delle Università Italiane Ministero dell'Università e della Ricerca Società che gestisce il software per eventuali votazioni online	Scadenza normativa	Decreto del Decano di Indizione Modello di candidatura Itevo elettorale attivo Decreto del Decano di pubblicazione delle candidature Decreto del Decano di costituzione del seggio elettorale Informativa privacy Schede elettorali Verbale delle operazioni	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1789	Proretore Vicario, Proretori e Delegati - nomina, dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione dei provvedimenti di nomina del Proretore Vicario, dei Proretori delegati e dei Delegati con funzioni specifiche - gestione della pagina web dedicata - gestione dei Ruoli nella rubrica di Ateneo - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Docenti individuati come Proretori e Delegati Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice		Designazione del Rettore	DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1790	Senato Accademico - elezione dei rappresentanti del personale docente, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo Decano Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IteTechnology	Scadenza normativa	Lettera del Decano di indizione delle votazioni Modello di candidatura Elenco elettorale Elenco candidature Informativa privacy Decreto Direttore Generale di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida per il voto	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1791	Senato Accademico - elezione dei rappresentanti del PTA, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - supporto per le votazioni effettuate dal Consiglio PTA - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IteTechnology	Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature Verbale CPTA DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1792	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni componenti appartenenti ai ruoli dell'Ateneo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - Nomina commissione per l'esame preliminare delle candidature - pubblicazione delle candidature - condizione delle candidature con i componenti del Senato Accademico per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova procedura di designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Commissione tecnica per l'esame preliminare delle candidature Senato Accademico Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice		Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature Delibera del SA DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1793	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni componenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - Nomina commissione per l'esame preliminare delle candidature - pubblicazione delle candidature - condizione delle candidature con i componenti del Senato Accademico per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova procedura di designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Procura della Repubblica presso il Tribunale del comune di residenza dei candidati Ufficio elettorale del comune di residenza dei candidati	Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1794	Consiglio di Amministrazione - Designazione, nomina e dimissioni rappresentanti degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Emanazione Avviso pubblico per la raccolta delle candidature - trasmissione delle candidature al Consiglio degli Studenti per la designazione - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuova designazione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice		Scadenza normativa	Avviso pubblico DR di emanazione dell'Avviso pubblico Modello di domanda Informativa privacy Elenco candidature DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1795	Costituzione Commissioni presamato e prescritto	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione della delibera di costituzione delle Commissioni o dell'eventuale sostituzione di componenti decaduti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni		Variazioni nelle composizioni di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Delibera	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1796	Collegio dei Revisori dei Conti - Nomina e dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Richiesta ai MEF e al MUR di designare il componente effettivo e il supplente di competenza - Senato Accademico - delibera del Senato Accademico - eventuale richiesta di autorizzazione alla Pubblica Amministrazione di appartenenza - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Senato Accademico Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Ministero dell'Economia e delle Finanze Ministero dell'Università e della Ricerca	Scadenza normativa	Richieste designazioni a MEF e MUR Delibera del Senato Accademico DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1797	Consiglio per la Ricerca e la Terza Missione - designazione, nomina e dimissioni componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione numero componenti e Dipartimenti deputati alla designazione per ogni Area CLN - decreto di avvio della procedura - gestione della pagina web dedicata alla procedura - decreto di nomina - sostituzione in caso di dimissioni con avvio nuova procedura	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo Senato Accademico Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Professori Ordinari Professori Associati Riceratori Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IteTechnology	Scadenza normativa	DR di indizione Modello di candidatura Elenco elettorali Delibera del SA DR di pubblicazione delle candidature Informativa privacy DR di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida al voto Verbale di scrutinio Registro dei votanti	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1798	Consiglio degli Studenti - Elezione, nomina, dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio I3DS Ripartizione Servizi Informativi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore e Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IteTechnology per voto Studenti Dottorandi	Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IteTechnology) Elenco elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Quotidiano Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1799	Consiglio degli studenti - elezioni e designazioni dei rappresentanti degli studenti negli organi e nelle commissioni di Ateneo e nella Consulta Regionale degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Comunicazione al Consiglio degli Studenti neo nominato delle rappresentanze da eleggere o designare nella prima riunione - verifica del verbale e della sua regolarità formale - Decreto di nomina dei rappresentanti negli Organi di competenza dell'Ufficio - invio elettrali dai verbali agli uffici di competenza per le altre rappresentanze - comunicazione agli Enti esteri in cui sono presenti rappresentanze studentesche - gestione della pagina web relativamente alla Consulta Regionale degli Studenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Consiglio degli Studenti Referenti Regione Referenti Comune	Scadenza normativa	DR di nomina rappresentanti negli Organi di competenza dell'Ufficio Estratti dai verbali per le altre rappresentanze Comunicazione agli Enti esteri in cui sono presenti rappresentanze studentesche	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1800	Consiglio di corso di laurea - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informativi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo SAO/MAO Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IteTechnology per voto Studenti	Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IteTechnology) Elenco elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Quotidiano Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1801	Commissioni paritetiche docenti-studenti - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informativi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione SAO/MAO Referente alla didattica Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IteTechnology per voto Studenti	Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IteTechnology) Elenco elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Quotidiano Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1802	Consiglio Facoltà/Scuole - Elezione e nomina delle rappresentanze elettive degli studenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina degli eletti e di determinazione della graduatoria eletti e non eletti, da utilizzare per la surrogazione in caso di cessazione nel corso del mandato - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informativi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore e Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	CINECA per candidature Società IteTechnology per voto Studenti	Scadenza normativa	DR di indizione Contratto con fornitori del servizio (Cineca, IteTechnology) Elenco elettorali Informativa privacy Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Quotidiano Guida per la presentazione delle candidature Guida per il voto DR di pubblicazione delle	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1803	Consiglio Nazionale Studenti Universitari (CNSU) - Elezione dei rappresentanti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione elenchi elettorali - pubblicazione delle candidature - definizione dei seggi con DR - predisposizione schede elettorali - gestione delle votazioni - invio dei plichi alle Commissioni istituite con Ordinanza Ministeriale - gestione della pagina web dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Care Servizi e Fontestre Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Studenti Dottorandi Specializzandi Università degli Studi di Bologna (sede della Commissione Elettorale del Distretto di appartenenza) Ministero dell'Università e della Ricerca (sede della Commissione Elettorale Centrale) Corriere per l'invio dei plichi	Scadenza normativa	Comunicazione al Sindaco Comunicazione al Quotidiano Elenco elettorale attivo e passivo Elenco delle candidature DR di costituzione dei seggi Schede elettorali Registro dei votanti Verbale di scrutinio Lettere di trasmissione dei plichi alle Commissioni e	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1804	Consiglio del Personale tecnico-amministrativo elezione, nomina, dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elektorato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissione sostituzione con nuove elezioni - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Protocollo Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Società IteTechnology	Scadenza normativa	DR di indizione Modello di candidatura Contratto con fornitori del servizio (IteTechnology) Elenco elettorali Informativa privacy DR di pubblicazione delle candidature DR di costituzione della Commissione tecnica di supporto al voto Guida per il voto	Incari e nomine	S	Tutto	NO
1805	Commissione elettorale di Ateneo - Nomina e dimissioni dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Designazioni delle varie componenti e successiva nomina con Decreto - gestione della pagina web dedicata	Senato Accademico Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice	Consiglio degli Studenti Comune di Ferrara	Scadenza normativa	Delibera del Senato Accademico DR di nomina	Incari e nomine	S	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realtà in modalità asinc)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1806	Dipartimento - Direttore e vicario - Elezioni, nomine, dimissioni	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Definizione dell'elaborato - predisposizione del Decreto di indizione - raccolta delle candidature - gestione delle votazioni e dello scrutinio - Decreto di nomina - gestione della pagina web dedicata - in caso di dimissioni sostituzione con nuove elezioni - Decreto di nomina del Vicario - gestione dei Ruoli nella rubrica di Ateneo - gestione della mailinglist dedicata	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Personale Docente Ufficio Protocollo SAQ/MAD Decano Commissione elettorale di Ateneo Commissione tecnica di supporto al voto Consiglio di Dipartimento Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Società IctTechnology	Scadenza normativa	Decreto del Decano di Indizione Modello di candidatura Informatica privacy Elenco elettorale Decreto del Decano di pubblicazione delle candidature Convocazione del corpo elettorale Decreto Direttore Generale di costituzione della Commissione tecnica di	Incarichi e nomine	SI	Tutto	NO
1807	Supporto alle procedure di elezione e di designazione, di competenza delle strutture periferiche	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Su richiesta consulenza sulla regolamentazione relativa alle procedure elettorali e di designazione per i Coordinatori di corso di studio aggiornamento della mailinglist dedicata all'esito delle votazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAQ/MAD Ufficio IJSS Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Scuole di specializzazione sanitaria		Presentazione dell'istanza	E-mail Protocollo tra uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1808	Consulenza al personale delle strutture in merito alla disciplina del funzionamento degli Organi collegiali interni e della verbalizzazione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Su richiesta consulenza sul funzionamento degli Organi collegiali: termini convocazione, quorum strutturale e funzionale, riduzione dei verbali	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Segretari degli Organi che chiedono la consulenza		Presentazione dell'istanza	E-mail Protocollo tra uffici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1809	Adempimenti relativi alla trasparenza per gli Organi di competenza - Rettore, Prorettore, Delegato con indennità, Componenti il Consiglio di Amministrazione, Direttori di Dipartimento, Componenti il Collegio dei Revisori	Sotto processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	In collaborazione con l'Ufficio coordinamento normativo di Ateneo e convenzioni - richiesta agli Organi di competenza dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione - verifica della documentazione ricevuta - verifica delle specifiche tecniche da file ricevuti - aggiornamento della struttura delle pagine web interessate in base all'evoluzione della normativa - pubblicazione dei documenti alla pagina web dedicata della sezione AT	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Rettore Prorettore Delegato con indennità Componenti il Consiglio di Amministrazione Direttore di Dipartimento	Componenti il Collegio dei Revisori	Evento ricorrente	Richiesta agli Organi di competenza dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione Tabella riassuntiva da pubblicare sul sito	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1810	Adempimenti relativi all'anticorruzione per gli Organi di competenza - Direttori di Dipartimento	Sotto processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	In collaborazione con l'Ufficio coordinamento normativo di Ateneo e convenzioni, richiesta delle dichiarazioni previste dalla normativa - verifica delle dichiarazioni ricevute - verifica delle specifiche tecniche da file ricevuti - aggiornamento della struttura delle pagine web interessate in base all'evoluzione della normativa - pubblicazione dei documenti alla pagina web dedicata della sezione AT	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Personale Docente Direttore di Dipartimento	Procura della Repubblica presso il Tribunale del comune di residenza dei candidati Ufficio Casellario giudiziario	Evento ricorrente	Richiesta dichiarazioni previste dalla normativa Lettere agli enti interessati per il controllo sulle dichiarazioni Tabella riassuntiva da pubblicare sul sito	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1811	Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione in riferimento agli atti del Collegio dei Revisori	Sotto processo	Compliance	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Predisposizione e pubblicazione alla pagina web dedicata della sezione AT, degli estratti dal verbale relativamente alla relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio - predisposizione degli estratti dal verbale relativamente alle verifiche amministrativo-contabili dei Dipartimenti e invio all'Ufficio consulenza legale per l'anticorruzione	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni SAQ/MAD Ufficio Consulenza legale		Evento ricorrente	Estratti dal verbale relativamente alla relazione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al bilancio di esercizio Estratti dal verbale relativamente alle verifiche amministrativo-contabili dei Dipartimenti	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
1812	Gestione delle procedure di accesso agli atti (Segreteria Organi Centrali ed Elezioni)	Sotto processo	Accesso documentale	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Gestione delle richieste di accesso agli atti di propria competenza - compilazione del Registro degli accessi	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Personale strutturato Direttore Generale	Persone esterne all'Unife che richiedono l'accesso Studenti che richiedono l'accesso	Presentazione dell'istanza	Lettere comunicative sullo accesso Copie conformi delle delibere di competenza Estratti dai verbali di competenza	Affari legali e contenzioso	SI	Tutto	SI
1813	Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale	Sotto processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Previsione delle spese che l'Ufficio dovrà sostenere e inserimento in U Budget	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Bilancio Unico e Contabilità		Evento ricorrente	E-mail a Ufficio Economato e gestione contratti, Ufficio PTA e relazioni sindacali, Ufficio Bilancio unico e contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
1814	Regolamenti di Ateneo di competenza (Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Elaborazione e aggiornamento dei Regolamenti elettorali di Ateneo e dei Regolamenti di funzionamento degli Organi di competenza secondo le linee guida e con il supporto giuridico amministrativo dell'Ufficio di Coordinamento normativo di Ateneo e convenzioni - predisposizione delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione - predisposizione DR di emanazione - pubblicazione all'Albo di Ateneo - predisposizione del testo definitivo da pubblicare sul sito Unife	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettore	Consiglio degli Studenti	Presentazione istanza - Aggiornamento normativo	Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione Verbali organi interessati DR di emanazione Regolamento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1815	Gestione dei contratti esterni di servizio attinenze la logistica (servizi per l'organizzazione didattica, factoring ecc.)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		L'Ufficio si occupa della gestione del contratto per i servizi logistici di organizzazione della didattica. Ad oggi il contratto è con Ferrara Fiere Congressi e il Direttore dell'Esecuzione del Contratto è la Responsabile dell'Ufficio. L'Ufficio inoltre usufruisce del contratto dei servizi di trasloco e factchinging, protocollando una richiesta di attivazione del servizio all'Ufficio Economato e Gestione Contratti ogni volta che se ne verifica la necessità. L'Ufficio Logistica si occupa infatti delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e si interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Non è quindi in capo all'Ufficio Logistica la gestione dei contratti esterni di servizio, quali il servizio di trasloco e factchinging.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1816	Gestione della segneria unificata e coordinata degli edifici e dei singoli uffici, aule ecc.	Sotto processo	Segneria	Direttore Generale	Definizione e gestione della segneria degli spazi istituzionali di Ateneo, quali le aule didattiche. Non si occupa della segneria degli uffici, dei fuori porta e della segneria di dettaglio.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Sicurezza		Riorganizzazioni di spazi per finalità di Ateneo.	Posa della segneria.	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1817	Gestione delle indicazioni per orientare gli utenti all'interno delle strutture	Sotto processo	Segneria	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale, della segneria degli spazi istituzionali di Ateneo, quali le aule e i laboratori didattici.	Ufficio Manutenzione Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica		Riorganizzazioni di spazi per finalità di Ateneo, carenza di indicazioni esistenti, ricollocazione di attività didattiche o necessità di integrazione della segneria esistente in vista dell'uso di attività didattiche.	Posa della segneria.	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1818	Gestione delle indicazioni stradali cittadine	Processo	Segneria	Ufficio Logistica	L'Ufficio Logistica / Ufficio Manutenzione può occuparsi, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale e con il supporto dell'Ufficio Gare Servizi e Forniture per la fase di affidamento, del rifacimento della segneria stradale cittadina. Tale rifacimento necessita dell'affidamento della progettazione della nuova segneria, della rimozione della segneria obsoleta e della segneria e della segneria.	Ufficio Manutenzione Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica		Necessità di intervento sulla segneria stradale cittadina comunicata da parte del Direttore Generale.	Affidamento della progettazione del rifacimento della segneria stradale cittadina, rimozione della segneria obsoleta, fornitura a posa della nuova segneria.	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	SI
1819	Supporto tecnico alla gestione e all'ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale	L'Ufficio fornisce supporto ai fini dell'aggiornamento della piattaforma online di prenotazione aule (EasyRoom), della collocazione delle lezioni e degli esami dei Corsi di Studi negli spazi didattici più adatti in funzione di alternanza degli spazi stessi, della prenotazione delle aule per l'impiego di concorsi pubblici o per le procedure di selezione per l'accesso ai CDS.	Ripartizione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Ufficio Concorsi e Documenti contratto Ufficio Logistica		Riorganizzazione o nuove attivazioni di spazi didattici, attivazione di nuove CDS, variazioni significative al numero di studenti iscritti a un CDS, attivazione di concorsi pubblici per la selezione di PTA, necessità di espletamento di esami o prove di cd.	Prenotazione dello spazio	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1820	Riorganizzazione spazi	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. A tale fine, si interfaccia con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento dei locali, con l'Ufficio Economato e Gestione Contratti per i servizi di trasloco e factchinging e con l'Ufficio Gare Servizi e Forniture per eventuali acquisti di arredi.	Ufficio Manutenzione Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1821	Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gare di forniture e servizi connesse allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Direttore Generale	L'Ufficio cura la progettazione dell'allestimento di spazi oggetto di riorganizzazione per i vari uffici istituzionali di Ateneo e, in questi casi, fornisce supporto all'Ufficio Gare Servizi e Forniture per la parte tecnica connessa all'affidamento della fornitura e posa di arredi da ufficio, arredi tecnici o strumentazioni.	Ufficio Gare Servizi e Forniture		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
1822	Gestione traslochi direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi	Processo	Traslochi	Ufficio Economato e Gestione Contratti	L'Ufficio usufruisce del contratto dei servizi di trasloco e factchinging, protocollando una richiesta di attivazione del servizio all'Ufficio Economato e Gestione Contratti ogni volta che se ne verifica la necessità. L'Ufficio Logistica si occupa infatti delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1823	Definizione degli interventi manutentivi e di adeguamento connessi allo spostamento di strutture/uffici e all'ottimizzazione degli spazi	Processo	Manutenzione immobili	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. A tale fine, si interfaccia con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento dei locali.	Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1824	Definizione delle variazioni della segneria di emergenza/segneria direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi	Sotto processo	Segneria	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Conseguentemente può essere necessario rivedere la segneria di emergenza e di sicurezza, per il cui adeguamento è necessario che si coordini con l'Ufficio Sicurezza per la revisione dell'esistente e con l'Ufficio Manutenzione per le opere di adeguamento o modifica.	Ufficio Sicurezza Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1825	Definizione delle variazioni nel posizionamento dei presidi di emergenza (Cassette di primo soccorso, DAE, ecc.) direttamente conseguenti dallo spostamento di strutture/uffici e dall'ottimizzazione degli spazi in coordinamento trasversale con l'Ufficio SI	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa delle ottimizzazioni degli spazi di Ateneo destinati alle attività istituzionali e interviene nelle attività di adeguamento, riqualificazione e ottimizzazione limitatamente alle occasioni in cui siano finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo. Conseguentemente può essere necessario rivedere il posizionamento dei presidi di emergenza, per cui è necessario che si coordini con l'Ufficio Sicurezza per la revisione o integrazione dell'esistente e con l'Ufficio Manutenzione per eventuali opere.	Ufficio Sicurezza Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica		Indicazioni del Direttore Generale o della Delegata del Rettore alla Logistica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di Ateneo in merito a ottimizzazioni degli spazi destinati alle attività istituzionali, attività di adeguamento, riqualificazione e o	Spazio riorganizzato	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1826	Gestione degli spazi comuni in occasione di eventi (isc. convegni, seminari ecc.)	Processo	Gestione spazi	Direttore Generale	L'Ufficio si occupa di selezionare lo spazio più adatto per lo svolgimento di eventi di Ateneo, in coordinamento con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale, e di acquisire le richieste di utilizzo degli spazi di Ateneo per iniziative diverse da quelle istituzionali. Le richieste possono pervenire sia da utenti interna dell'Ateneo sia da parte di esterni. La valutazione di concessione viene svolta, previa parere favorevole del Direttore Generale in qualità di responsabile degli spazi comuni di Ateneo, in collaborazione con l'Ufficio Sicurezza e l'Ufficio Manutenzione. Eventuali aperture ai di fuori dell'orario di apertura ordinario o nelle giornate prefestive e festive vengono organizzate in coordinamento con l'Ufficio Vigilanza e Portinerie. Gli spazi possono essere concessi a titolo gratuito o prevedere un compenso economico, per il cui riscossione l'Ufficio rimanda all'Ufficio Fiscale.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Sicurezza Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Fiscale Ufficio Logistica	Enti o associazioni che possono far richiesta di utilizzo di uno spazio	Organizzazione di un evento istituzionale o richiesta di concessione dell'utilizzo di uno spazio di Ateneo	Nota di concessione dello spazio		NO	In parte	NO
1827	Controllo e manutenzione parco auto della Sede (con esclusione della gestione dei busse busetta e dell'affidamento dei servizi connessi alla manutenzione)	Processo	Automezzi	Direttore Generale	L'Ufficio ha, tra i propri addetti, l'autista del Rettore che svolge anche servizi di autista per eventuali altre necessità di Ateneo. L'autista si occupa anche di tenere pulite, rifornite e funzionanti le auto in dotazione alla sede. In quest'ottica, l'Ufficio si occupa di richiedere all'Ufficio Gare Servizi e Forniture l'affidamento dei servizi di riparazione, lavaggio, cambio pneumatici ed altri eventualmente necessari.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Logistica		Necessità di mantenere pulite, rifornite e funzionanti le auto in dotazione alla sede.		NO	In parte	NO	

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1828	Gestione dell'emergenza Covid-19	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Direttore Generale	Per il periodo di emergenza Covid-19 vengono svolte le seguenti attività: - redazione dei protocolli generici per l'utilizzo degli spazi di Ateneo - controllo dei protocolli specifici per laboratori e attività specifici - progettazione, realizzazione e apposizione della segnaletica Covid-19 negli spazi comuni - progettazione delle postazioni utilizzabili in aule e laboratori didattici e in spazi studio e apposizione delle segnaletica per l'utilizzo/non utilizzo delle postazioni - indicazioni ai referenti degli altri spazi per la segnaletica da apporre - richiesta all'Ufficio Economato e Gestione Contratti del servizio di sanificazione degli spazi in seguito a sanificazione a Vaso/Fuoco.	Ufficio Sicurezza Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Logistica		Dichiarazione dello stato di emergenza per la pandemia da Covid-19 e comunicazione di eventuali casi positivi	Protocolli di utilizzo degli spazi Segnaletica apposta		NO	In parte	NO
1829	Gestione tecnica del sistema di gestione dei contenuti (CMS) in uso per il Portale di Ateneo (Configurazione application server)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	Gestione Apache, nomi di dominio, virtual host certificati https, installazione ZOPE/PLONE, creazione pannelli di controllo prestazioni	Ufficio Web		Nuovo sito da fare		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1830	Manutenzione del sistema di gestione dei contenuti (CMS) in uso per il Portale di Ateneo	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	Manutenzione del DB, delle istanze e in base ai dati delle dashboard eventualmente modifiche di architettura o navili programmati delle istanze	Ufficio Web		attività di routine		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1831	Progettazione portale di Ateneo	Sotto processo	Gestione intranet	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Installazione dei pacchetti dei temi, tramite recipe sul buildout del portale, verifica dei prerequisiti, istanziazione dei siti e configurazione dei prodotti	Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Stakeholder interni	stakeholder esterni	nuovo sito da fare		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1832	Implementazione portale di Ateneo	Sotto processo	Gestione intranet	Ufficio Web	Installazione dei pacchetti dei temi, tramite recipe sul buildout del portale, verifica dei prerequisiti, istanziazione dei siti e configurazione dei prodotti	Ufficio Web		ditta per consulenza (attualmente red turtle)		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1833	Analisi, progettazione di add on per il CMS in uso per il Portale di Ateneo	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	Analisi delle richieste comuni e delle soluzioni per lo sviluppo o l'abbandono/customizzazione di add on da utilizzare come strumenti aggiuntivi sul CMS	Ufficio Web		ditta per consulenza (attualmente red turtle)		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1834	Sviluppo e manutenzione di add on per il CMS in uso per il Portale di Ateneo	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	Sviluppo/customizzazione di add on da utilizzare come strumenti aggiuntivi sul CMS	Ufficio Web		ditta per consulenza (attualmente red turtle)		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1835	Analisi, progettazione di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	Analisi delle necessità, raccolta delle informazioni e studio dei web services/API/REST Services utilizzabili/DSI per la costruzione dell'integrazione	Ufficio Web Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SCS e Digitalizzazione Didattica		analisi ha dato esito positivo all'inizio lavori		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1836	Sviluppo di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	Sviluppo integrazioni tra sistemi	Ufficio Web		analisi ha dato esito positivo all'inizio lavori		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1837	Manutenzione di applicativi per l'integrazione con servizi di terze parti	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	manutenzione e aggiornamenti di sicurezza	Ufficio Web		attività di routine		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1838	Formazione tecnica sul CMS per i redattori del Portale Unife	Sotto processo	Formazione	Ufficio Web	Formazione base e avanzata del personale	Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Didattica		Richiesta da parte dell'ufficio sviluppo organizzativo		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1839	Assistenza tecnica ai redattori del Portale Unife	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Web	Helpdesk di primo e secondo livello	Ufficio Web		ticket		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1840	Valutazione dell'accessibilità e usabilità dei servizi web ai fini della dichiarazione per AgID	Processo	Gestione sito web	Ufficio Web	test e valutazione degli applicativi in base alla legislatura vigente, valutazione per dichiarazione di accessibilità	Ufficio Web Ufficio Consulenza legale Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusione		routine	documento di valutazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1841	Redazione obiettivi di accessibilità	Processo	Programmazione operativa	Ufficio Web	attività obbligatoria per agidi, scadenza marzo di ogni anno	Ufficio Web		routine	documento da pubblicare su web	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1842	Analisi e sviluppo applicativi verticali	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	Analisi delle necessità, valutazione di possibile software in riuso/open source/acquisto e/o eventuale sviluppo in toto o customizzazione	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi		Richiesta		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1843	Manutenzione applicativi verticali	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	gestione degli applicativi verticali per adeguamenti normativi, piccoli cambi di esigenze etc	Ufficio Web		routine		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1844	Gestione sistema di modulistica di Ateneo	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	manutenzione sistema di modulistica	Ufficio Web		routine		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1845	Sviluppo moduli	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	sviluppo moduli in base alle esigenze degli uffici	Ufficio Web		richiesta da parte di uffici	single instance dei moduli	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1846	Analisi, progettazione dei processi di mobilità per implementazione delle mobilità tramite Gestionale per Mobilità Internazionale (GPI Mobility OnLine)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Informazione/Interservizi	Analisi dei processi e progettazione del workflow sia lato studente che ufficio, manager, coordinatore etc. con particolare riferimento al progetto Erasmus without paper in attuazione	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione		Ogni nuovo bando	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1847	Implementazione dei processi sul Gestionale per Mobilità Internazionale (GPI Mobility OnLine)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	implementazione dei workflow e dei componenti necessari (template report budget etc) sempre in ottica dematerializzazione (EWP)	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione		Ogni nuovo bando	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1848	Manutenzione e supporto Gestionale per Mobilità Internazionale (GPI Mobility OnLine)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	Manutenzione dei wf e dei dati, gestione ad hoc per funzioni speciali per EWP	Ufficio Web Ufficio Internazionalizzazione		routine	learning agreements, contratti, tor etc	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1849	Gestione tecnica e manutenzione del sistema di gestione di ticket di Ateneo	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	aggiornamento e manutenzione sistema di ticketing di ateneo	Ufficio Web		routine		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1850	MyDesk (Google workplace): Gestione	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Web	gestione licenze enterprise, apps, ruoli e autorizzazioni, sincronizzazione e gestione account, regole di routing, analisi del log e il generale gestione del personale di controllo	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi		Ditta consulenza (al momento injena)		NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1851	MyDesk (Google Workplace): formazione	Sotto processo	Formazione	Ufficio Web	Formazione del personale sulle suite google workplace	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi		a richiesta dell'ufficio sviluppo organizzativo		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1852	MyDesk (Google workplace): help desk studenti e staff	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Web	helpdesk sulla suite google workplace	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi		ticket		NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1853	MyDesk (Google workplace): sviluppo middleware via API	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Ufficio Web	sviluppo di applicazioni sia via Google apps script che altri linguaggi per la gestione di funzionalità anche di interazione con sistemi di terze parti	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi		Ditta consulenza (al momento injena)		NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1854	Assistenza agli utenti per la ricerca bibliografica e il recupero dei documenti, servizi di reference	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Supporto agli utenti nell'utilizzo dei cataloghi, delle banche dati e di altri strumenti bibliografici e recupero dei documenti di interesse	Biblioteche Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Biblioteche	Studenti Utenti del polo bibliotecario ferrarese	Presentazione di una richiesta informativa da parte degli utenti	Informazioni fattuali, bibliografie, indicazioni di collocazione per il recupero dei documenti posseduti	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1855	Gestione dell'anagrafica degli utenti del polo bibliotecario ferrarese (inserimento nuovi utenti e aggiornamenti)	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Inserimento dei dati personali identificativi di ogni utente nell'anagrafica del polo bibliotecario ferrarese. Per gli studenti Unife, in alternativa all'inserimento manuale dei dati, è utilizzabile una procedura di scarico da Esex che richiede un completamento manuale alla presenza dello studente. La procedura si conclude con l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e il rimborsò dell'informatica.	Biblioteche Docenti Ricercatori Biblioteche	Studenti Utenti del polo bibliotecario ferrarese	Richiesta di fruire dei servizi di prestito in una delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Scheda anagrafica dell'utente. Ad alcuni utenti viene rilasciata la tessera del polo bibliotecario ferrarese.	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1856	Acquisizione centralizzata di monografie	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ripartizione Biblioteche	Il processo inizia con la gestione di parte delle richieste di Acquisto (RDA) di monografie (verifica dei dati, eventuale integrazione di dati mancanti) con fondi del Sistema Bibliotecario di Ateneo e si conclude con la creazione di un ordine librario e l'invio dell'ordine all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale Le successive fasi dell'ordine vengono gestite dall'UABD. Solo in caso di aumento di prezzo l'ordine viene sottoposto alla biblioteca per una rivalutazione anche sulla base dei fondi disponibili.	Biblioteche Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Centro Linguistico di Ateneo Tutti gli uffici	Studenti Utenti (cliccare i vari menu, altri) Istituto Casareo	Richiesta di acquisto di monografie non possedute o possedute in altra edizione	Ordini in successione numerica, suddivisi per anno e archiviati in Seltina per biblioteca Buono d'ordine RID per il pagamento fattura	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1857	Acquisizione di monografie con fondi gestiti dai Dipartimenti e collocati in biblioteca	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Il processo inizia con la gestione di parte delle biblioteche delle Richieste di Acquisto (RDA) di monografie (verifica dei dati, eventuale integrazione di dati mancanti) con fondi gestiti dai Dipartimenti. Tutte le fasi dell'ordine vengono gestite dalle biblioteche. In accordo con le segreterie dei Dipartimenti che si occupano del pagamento delle fatture. Le monografie acquistate vengono collocate in biblioteca.	Biblioteche Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento Biblioteche		Richiesta di acquisto di monografie non possedute o possedute in altra edizione	Ordini in successione numerica, suddivisi per anno e archiviati in Seltina per biblioteca	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	NO
1858	Acquisizione centralizzata di riviste cartacee ed elettroniche (contratti non CRUI)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Ogni biblioteca in base alle somme disponibili annualmente per il rinnovo degli abbonamenti attivi in formato cartaceo, cartaceo-online o solo online, tenendo conto delle richieste ricevute nel corso dell'anno per eventuali attivazioni e chiusure, in accordo con i Rappresentanti dei Dipartimenti nei Consigli Scientifici di polo, dispone in Seltina l'elenco dei rinnovi, delle chiusure e delle nuove attivazioni, comunicandoli all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale che poi completa l'iter amministrativo dell'ordine.	Biblioteche Docenti Ricercatori Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Fornitori Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Istituto Casareo	Necessità di documentare la produzione scientifica pubblicata nei periodi di diversi settori disciplinari l'elenco degli abbonamenti ormai consolidato da anni può subire modifiche a seguito delle richieste di docenti e ricercatori di attivare abboname Nota di incarico RID per il pagamento	Ordini di rinnovo per gli abbonamenti correnti ordini di nuovi abbonamenti periodici di rinnovo per i periodici sottoscritti nel solo formato online	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
1859	Acquisizione centralizzata di banche dati (contratti non CRUI)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi		Ogni biblioteca in base alle richieste ricevute da docenti e ricercatori di attivazione di nuove banche dati effettuate verifiche su costi, copertura, disponibilità, usabilità e affidabilità. Per garantirne l'equità di spesa vengono valutate, in base ai costi e alle statistiche d'uso, le banche dati in abbonamento che possono essere chiuse. Le proposte di nuova sottoscrizione e di chiusura vengono esaminate dal Consiglio Scientifico di Polo, e, se approvate, inviate all'Ufficio Acquisizioni e Biblioteca Digitale per le relative attivazioni e chiusure.	Biblioteche Docenti Ricercatori Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Biblioteche	Produttori delle banche dati e eventuali fornitori in esclusiva	Necessità di utilizzare strumenti avanzati ed efficaci per il recupero di informazioni bibliografiche o fattuali nei diversi settori disciplinari.	Richieste di sottoscrizione annuale o pluriennale alle banche dati.	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
1860	Acquisizione di materiale bibliografico in omaggio	Processo	Acquisizione beni e servizi	Biblioteche	A titoli esemplarificativi sono considerati omaggi le pubblicazioni ricevute gratuitamente o in scambio da altre Università o Enti e quelle pervenute da case editrici, da docenti universitari e in generale da utenti della biblioteca. Dopo aver verificato lo stato di conservazione e l'eventuale presenza di altre copie in biblioteca, si valida la ricerca bibliografica, si completa, la ricerca e l'omaggiato con la collezione possedute. In caso di accettazione si procede con la gestione catalografica e la collocazione del materiale bibliografico.	Biblioteche Docenti Ricercatori Biblioteche	Altre università, enti di ricerca, editori, utenti del polo bibliotecario ferrarese, altri soggetti	Lettera o mail di ringraziamento		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1861	Acquisizione di materiale bibliografico in donazione	Processo	Acquisizione beni e servizi	Biblioteche	Con donazione si intende l'acquisizione da parte dell'Ateneo di fondi documentari di notevole dimensione e/o di particolare pregio. La proposta di donazione, accompagnata dalla descrizione del fondo e dalla stima complessiva del suo valore viene valutata considerando la conformità e coerenza alle collezioni possedute dalla biblioteca, la rilevanza bibliografica e culturale, le condizioni di conservazione, la disponibilità dello spazio necessario ad accoglierla e la sostenibilità degli oneri per il trattamento inventariale e catalografico. Nel caso in cui le verifiche siano state positive si avvia l'iter formale di accettazione con l'acquisizione della lettera di intenti del donatore, e il parere del Consiglio di Gestione del SBA e l'istruzione della pratica con gli uffici amministrativi per redigere la delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. L'acquisizione si completa con il trasferimento del materiale bibliografico nei locali della biblioteca donataria. Applicativo Babylon viene utilizzato in caso di libri antichi di pregio.	Biblioteche Consiglio di Gestione del SBA Polo Servizi Bibliotecari Traversari Ufficio Consulenza legale Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Biblioteche	Persona fisica o giuridica che effettua la donazione Ditta per il servizio di factoringaggio	Proposta di donazione di materiale bibliografico alla biblioteca	Risposta alla lettera di intenti del donatore Resonante delle verifiche effettuate dalla biblioteca donataria Verbale del Consiglio di Gestione del SBA Delibera del Consiglio di Amministrazione	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1862	Gestione delle tesi di laurea cartacee (catalogazione e servizio di consultazione)	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	In alcune biblioteche vengono raccolte e gestite le tesi di laurea. La consegna in biblioteca avviene direttamente da parte del laureando o indirettamente tramite la Commissione di laurea, a discussione avvenuta. Si tratta di documenti non pubblicati che vengono catalogati solo in polo e ammessi alla sola consultazione interna, previa prenotazione.	Biblioteche Biblioteche	Laureandi Studenti (per la consultazione) Utenti di polo o utenti esterni (per la consultazione)	Consegna della copia cartacea della tesi di laurea in biblioteca	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BiblioTe	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1863	Gestione dei periodici cartacei	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Le fascicoli delle riviste cartacee, acquistate con fondi SBA, o pervenute in donazione o in omaggio/scambio vengono registrati, timbrati e magazzinati (se è presente un sistema automatizzato). All'arrivo del primo fascicolo si inventaria l'annata. In caso di lacune il software in uso provvede alla creazione del sollecito. Occorre fare attenzione alle riviste per le quali è previsto un periodo massimo entro cui inviare i solleciti per i fascicoli mancanti. I fascicoli dell'annata corrente vengono collocati sugli espositori al completamento dell'annata si trasferiscono nei depositi in base alla collocazione assegnata.	Biblioteche Biblioteche	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Donatori	Arrivo in biblioteca dei fascicoli di una rivista in abbonamento, donazione, omaggio o scambio	Schedone elettronico dell'annata dell'esemplare	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1864	Catalogazione e gestione del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	In processo si applica al materiale bibliografico moderno (pubblicato dal 1831) seguendo le regole per la sua descrizione e la creazione dei punti di accesso previsti dal codice nazionale (HECAT-Regole italiane di catalogazione) e dalla Guida alla catalogazione in SRN pubblicata dall'UCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche). L'adesione al Servizio Bibliotecario Nazionale (SRN) consente una catalogazione partecipata in cui le notizie bibliografiche non devono essere sempre create ma possono essere anche "catturate" aggiungendo il nostro posseduto a notizie create dalle biblioteche che le hanno descritte per prime. Alla catalogazione seguono poi le operazioni di inventariazione, etichettatura e magnetizzazione (nelle biblioteche dotate di sistema anticaticheggi).	Bibliotecari Biblioteche		Arrivo in biblioteca del materiale bibliografico a seguito di acquisto, donazione, omaggio o scambio.	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BibliOf e in SRN Indice Registrazioni bibliografiche nel catalogo ACNP Report nuove acquisizioni esterbale da SeInNEXT	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1865	Prestito interbibliotecario e interistituzionale; richieste ricevute dalle biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese, italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Con questo processo vengono gestite le richieste di prestito librario provenienti da una biblioteca del Polo bibliotecario Ferrarese (prestito interistituzionale) o da una biblioteca, italiana o straniera, non appartenente al Polo bibliotecario Ferrarese (prestito interbibliotecario). Il processo inizia con l'accettazione o il rifiuto (motivato) della richiesta. In caso di accettazione si procede con l'invio del volume alla biblioteca richiedente. Dopo diversi stati intermedi, il processo si conclude con il rientro del volume alla biblioteca prestante.	Bibliotecari Biblioteche	Biblioteche esterne al Polo bibliotecario Ferrarese Biblioteche italiane o straniere non appartenenti al Polo bibliotecario Ferrarese Servizio Interlibro Servizio postale Corriere per le spedizioni internazionali	Ricevimento di una richiesta di prestito da parte di una biblioteca del Polo bibliotecario Ferrarese o extra Polo bibliotecario Ferrarese	Modulo di prestito	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1866	Fornitura di articoli o parti di libro richieste ricevute dalle biblioteche del Polo Bibliotecario Ferrarese, italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Con questo processo vengono gestite le richieste di articoli di periodo o di parti di libro provenienti da un'altra biblioteca (del Polo bibliotecario Ferrarese o extra Polo, italiana o straniera). Nel caso in cui la richiesta arrivi attraverso il sistema NLE (Network for Inter-Library Document Exchange) l'intera gestione del processo avviene su quella piattaforma. In tutti gli altri casi il processo viene gestito con il software SeIna NEXT. Inizia con l'accettazione o il rifiuto (motivato) della richiesta. In caso di accettazione si conclude con l'invio della riproduzione del documento alla biblioteca richiedente nel rispetto della normativa vigente.	Bibliotecari Biblioteche	Biblioteche del Polo bibliotecario Ferrarese Biblioteche italiane o straniere non appartenenti al Polo bibliotecario Ferrarese	Ricevimento di una richiesta di riproduzione di articolo di periodico o di parte di libro da parte di una biblioteca del Polo bibliotecario Ferrarese o extra Polo	Riproduzione (cartacea o digitale) del documento richiesto	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1867	Prestito interbibliotecario e fornitura di articoli e parti di libri: richieste inviate alle biblioteche italiane e straniere	Processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Con questo processo vengono gestite le richieste degli utenti Unife di prestito interbibliotecario e fornitura di articoli di periodico e parti di libro. L'Ufficio servizi informatici ed interbibliotecari invia le richieste e biblioteche italiane e straniere. Solo nel caso di documenti cartacei le biblioteche svolgono la parte finale del processo contattando il richiedente e consegnandogli il documento arrivato. Nel caso di prestito interbibliotecario, alla scadenza, la biblioteca Unife si incarica della restituzione alla biblioteca prestante.	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e Biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Biblioteche esterne al Polo bibliotecario Ferrarese Servizio postale Corriere per le spedizioni internazionali Studenteschi/Studenti	Ricevimento di una richiesta di prestito interbibliotecario o di fornitura di articoli di periodico o di parti di libro da parte di un'ente Unife.	Modulo di prestito per monografia in prestito interbibliotecario Aggiornamento archivio interno delle richieste	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
1868	Prestito esterno e consultazione interna del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	In base al tipo di circolazione stabilita per ogni documento posseduto si gestiscono i servizi di prestito, prenotazione (nel caso in cui il documento sia già in prestito), registrazione prestito esterno, richiesta di consultazione, registrazione consultazione, prelievo prestito esterno, prestito notturno e festivo e sollecito prestiti scaduti. La durata del prestito e della consultazione e il numero di documenti richiedibili variano in relazione alla tipologia di utenti.	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Bibliotecari Biblioteche	Utenti del Polo Bibliotecario Ferrarese Utenti esterni al Polo bibliotecario Ferrarese Studenteschi/Studenti	Ricevimento di una richiesta di prestito o di consultazione	Modulo di prestito Modulo di consultazione Preavviso di scadenza Sollecito per restituzione prestito scaduto Modulo di conferma registrazione rientro	NON IDENTIFICATO	SI	NO	NO
1869	Recupero del pregreso e bonifica dei cataloghi elettronici e degli archivi di autorità	Processo	Servizi archivistici	Biblioteche	I molteplici riversamenti di dati bibliografici nel catalogo unico di polo a causa dell'adesione al Polo bibliotecario Ferrarese di nuove biblioteche e dell'acquisizione di nuovi fondi librari, rendono necessari interventi per il recupero catalografico del materiale acquisito e per la bonifica delle notizie bibliografiche e degli archivi di autorità risultanti dai riversamenti.	Biblioteche	Biblioteche di altri enti o istituzioni	Riversamento in biblioteca di fondi librari ancora non catalogati o riversamento nel catalogo del Polo bibliotecario Ferrarese di dati catalografici esterni in formato MARC (Machine Readable Catalog)	Registrazioni bibliografiche nel catalogo online BibliOf e in SRN Indice	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1870	Scarto del materiale bibliografico	Processo	Servizi bibliotecari	Biblioteche	Nell'ambito delle periodiche attività di revisione e sfoltimento delle raccolte, per diversi motivi (deterioramento della copia, contenuto obsoleto, presenza di copie doppie o triple non più utilizzate, incoerenza con la collezione documentaria) può rendersi necessario lo scarto di monografie, periodici o altro materiale bibliografico su qualsiasi supporto fisico. Il processo distingue tra il materiale inventariato fino al 31/12/2013 e quello inventariato dopo quella data.	Biblioteche	Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna	Revisione delle raccolte documentarie e ricontro di uno dei motivi che possono richiedere lo scarto.	Verbale del responsabile della biblioteca Elenco del materiale bibliografico Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1871	Aggiornamento di materiale non librario, arredi e servizi	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ripartizione Biblioteche	Il processo prevede l'aggiornamento di materiale non librario (canceleria e materiali di consumo), materiali speciali per biblioteche (come etichette e ribbon per stampante termica, strip anticaticheggi, contenitori per rivista, reggitori in metallo) e la gestione di alcune attività delle biblioteche (es. rilegatura) non direttamente collegate ai servizi agli utenti. Il processo deriva dall'acquisto viene gestito dall'Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Ditte esterne per la fornitura dei materiali e dei servizi richiesti	Necessità dei materiali e dei servizi per il funzionamento delle biblioteche	Richieste di acquisto dei materiali Richieste di fornitura dei servizi Moduli per la rilegatura riviste	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	in parte	NO
1872	Gestione delle attrezzature e degli spazi della biblioteca	Processo	Gestione spazi	Biblioteche	Il processo include tutte le attività necessarie per la gestione delle attrezzature per il personale e per gli utenti (pc, postazioni per copie/scansioni), degli spazi funzionali della biblioteca, aperti al pubblico e riservati al personale e per la gestione dei documenti bibliografici su supporto fisico pervenuti in biblioteca, sia per acquisto che in omaggio o donazione (libri, riviste, CD, DVD); previsione spazi per le nuove acquisizioni, spostamento volumi dove necessario	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Manutenzione	Ditte esterne per la fornitura dei materiali e dei servizi richiesti	Malfunzionamenti delle attrezzature presenti in biblioteca necessità di ampliamento o modifica funzionale degli spazi destinati agli utenti, al personale e alla collocazione dei materiali bibliografici cartacei o su altro supporto fisico	Richieste di manutenzione richieste di acquisto di attrezzature o arredi richieste di trasporto/movementazione volumi	NON IDENTIFICATO	NO	NO	NO
1874	Gestione e aggiornamento delle pagine web delle biblioteche (portale BibliOf e portale sba.unife.it)	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Aggiornamento e revisione delle pagine web delle singole biblioteche, in collaborazione con gli uffici SBA preposti alla gestione del portale del SBA	Bibliotecari Responsabile del Polo bibliotecario Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche		modifiche di qualsiasi natura nella biblioteca (staff, servizi, ecc)	pubblicazione online sul portale delle pagine aggiornate	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1875	Formazione degli utenti: utilizzo della risorsa e dei servizi delle biblioteche mediante seminari in presenza	Processo	Formazione	Biblioteche	Organizzazione di seminari formativi svolti all'interno delle biblioteche per gli studenti frequentanti alla conoscenza ed efficace utilizzo delle risorse bibliografiche disponibili in digitale e su supporti fisici nei diversi settori disciplinari	Biblioteche	studenti	richieste da parte di docenti e/o studenti decisioni SBA sulla opportunità di fornire il servizio	diapositive power point dei seminari registro presenzi	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1876	Formazione degli utenti: utilizzo della risorsa e dei servizi delle biblioteche mediante corsi a distanza su piattaforme di e-learning	Processo	Formazione	Biblioteche	Progettazione e realizzazione di corsi usufruibili da tutti gli utenti Unife, in particolare studenti, da remoto e in autonomia, per l'efficace utilizzo delle risorse bibliografiche e dei servizi resi disponibili dal SBA	Bibliotecari Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Amministrativo Centro Sa@ Biblioteche	studenti	richieste da parte di docenti e/o studenti decisioni SBA sulla opportunità di fornire il servizio	moduli formativi pubblicati sulla piattaforma Moodle	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1877	Collaborazione ai progetti strategici dell'Ateneo ed alle azioni strategiche del delegato alle biblioteche, in particolare quelli di Terza Missione	Processo	Planificazione strategica	Delegato del Rettore alle biblioteche	Progettazione e realizzazione di progetti (eventi, mostre, restauro fondi antichi e di pregio ecc) finalizzati alla valorizzazione del patrimonio culturale delle biblioteche	Biblioteche Docenti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	studenti altri esterni secondo il tipo di iniziativa	Necessità di valorizzare e far conoscere il patrimonio culturale posseduto dall'Ateneo	diverse tipologie secondo il tipo di progetto	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1878	Consiglio scientifico del Polo bibliotecario (Polo sistema della società e del uomo Polo scientifico tecnologico e di Architettura Polo Biomedico e matematico)	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ripartizione Biblioteche	Supporto alle attività degli organi previsti dallo statuto del SBA (sedute del Consiglio scientifico, verbali, attuazione delle delibere)	Responsabile del Polo bibliotecario Biblioteche Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale		Convocazione dei Consigli scientifici di Polo (di norma, almeno due volte l'anno)	verbali delle sedute Incaschi e nomine	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
1879	Gestione dei fondi assegnati per l'acquisto di monografie	Processo	Monitoraggio contabile	Ripartizione Biblioteche	Ripartizione dei fondi assegnati a ciascuna biblioteca tra i diversi settori disciplinari e monitoraggio per garantire il loro corretto e completo utilizzo nell'acquisto di monografie, contattando i referenti, fissando scadenza per l'invio delle richieste di acquisto, sollecitando i ritardatari e gestendo la disponibilità renduta a fine anno	Biblioteche Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale		Assegnazione fondi per acquisto monografie da parte del Consiglio di gestione del SBA	Report di utilizzo di capitoli e voci di spesa predisposte in SeInaNEXT per ciascuna biblioteca	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1880	Gestione dei collaboratori esterni (ex studenti 150 ore, stagisti, volontari del Servizio Civile)	fase	Gestione personale non strutturato	Biblioteche	Gestione amministrativa e formazione dei collaboratori temporaneamente assegnati alle biblioteche	Biblioteche	Studenti in servizio 150 ore Volontari del Servizio Civile	Assegnazione di collaboratori esterni a supporto dei servizi di biblioteca o per la realizzazione di progetti nelle biblioteche	Registri di presenza e, se richieste, rendicontazioni di progetto	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1881	Gestione delle richieste di acquisto	fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la gestione delle Richieste di Acquisto (ROA) di monografie per le biblioteche con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Biblioteche Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale		Ricevimento ROA su SeInaNEXT	buono d'ordine DG per il pagamento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1882	Acquisizione centralizzata di monografie per gli uffici dell'Ateneo e il CLA, con fondi del Sistema bibliotecario di Ateneo	fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la gestione delle Richieste di Acquisto (ROA) di monografie per gli uffici dell'Ateneo e del CLA, con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Tutti gli uffici Centro Linguistico di Ateneo Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara monografie, altri)	Ricevimento ROA via mail	buono d'ordine DG per il pagamento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1883	sottoscrizione degli abbonamenti alle riviste cartacee e/o elettroniche	fase	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle riviste cartacee e/o elettroniche pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI	Biblioteche Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara periodici, altri) Istituto Cassiere	ricevimento della conferma di rinnovo o richiesta nuove accensioni di abbonamenti da parte delle biblioteche	nota di incarico ROA DG per il pagamento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1884	Acquisizione centralizzata di banche dati (contratti non CRUI) - modalità operative	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle banche dati on-line, pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI	Biblioteche Tutti gli uffici Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori (vincitori gara periodici, altri) Istitute Cassiere	Ricevimento della conferma di rinnovo o richiesta di nuove sottoscrizioni a banche dati online da parte delle biblioteche e degli uffici dell'Ateneo Richiesta del Consiglio SBA	ROA DG per il pagamento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1885	Gestione amministrativa, informatica e bibliotecaria delle risorse elettroniche (contratti non CRUI)	Processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la gestione amministrativa, informatica e bibliotecaria delle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo, NON sottoscritti per il tramite della CRUI	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Fornitori Editori	Renovo o nuova sottoscrizione degli abbonamenti	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1888	Manutenzione del portale del SBA e della parte Unife ed sito del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la manutenzione e lo sviluppo del portale del SBA e della parte Unife ed sito del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Web Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale		richieste di modifiche, aggiornamenti, creazione nuove pagine da parte delle biblioteche e degli uffici del polo servizi Bibliotecari trasversali	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1891	Progetti di sviluppo della biblioteca digitale	Sotto processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per lo sviluppo di una piattaforma per l'amministrazione e la pubblicazione di periodici online	Docenti Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari		Richiesta da parte dei docenti	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1892	Gestione operativa dei canali social della Ripartizione Biblioteche	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Modalità operative per la pubblicazione, sui canali social dell'Ateneo, di notizie riguardanti le biblioteche e i servizi offerti dal SBA	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Studenti	Evento ricorrente	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1893	Report e statistiche sull'andamento dei servizi del SBA e del Polo Bibliotecario Ferrarese	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Modalità operative per la redazione dei report riguardanti l'andamento delle attività erogate dalle biblioteche	Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale		Evento ricorrente	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1895	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e della trasparenza (Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale)	Sotto processo	Compliance		Mappatura processi a rischio corrupto analisi azioni di contrasto pubblicazione atti in "Amministrazione trasparente"	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche		adempimento	mappatura processi relazioni pubblicazione atti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1897	Acquisizione centralizzata di riviste elettroniche e banche dati (contratti CRUI)	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la sottoscrizione degli abbonamenti alle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), sottoscritti per il tramite della CRUI e pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Editori Istituzioni dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) Istituto Cassiere	Accordo CRUI/Unife (delibera CdA) - Richiesta del Consiglio SBA (verbale SBA)	Lettere di impegno di spesa Lettere di adesione Unife ai contratti CRUI Documenti gestionali uGov (Generico Licenza) per pagamento note di debito CRUI	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1898	Gestione amministrativa, informatica e bibliotecaria delle risorse elettroniche (contratti CRUI)	Sotto processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la gestione amministrativa, informatica e bibliotecaria delle risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche e banche dati on-line), sottoscritti per il tramite della CRUI e pagati con fondi assegnati al Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche	Editori Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) Fornitore IDS (IBISCO)	Nuova stipula o rinnovo contratto CRUI	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1899	Controlli andamenti e verifiche esito affidamenti forniture monografie, periodici, risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche, banche dati on-line e e-book)	Sotto processo	Servizi bibliotecari	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative relative al controllo dell'andamento, e alle verifiche dell'esito degli affidamenti di forniture di monografie, periodici, risorse bibliografiche elettroniche (riviste elettroniche, banche dati on-line e e-book)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Area Legale e Acquisti	Agenzie commissionarie Enti aderenti alle gare inter-ateneo Editori Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI)	collaudi intermedi o finali delle gare di appalto	Documenti prodotti dalle Commissioni di collaudo delle gare di appalto eventuali documenti di rivalta su fornitori per forniture mancate	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1900	Gestione, manutenzione, pianificazione acquisto/sostituzione pc e attrezzature informatiche	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la gestione, la manutenzione e la pianificazione dell'acquisto/sostituzione di pc e attrezzature informatiche per il Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Servizi Informatici Biblioteche	Fornitori attrezzature informatiche	Evento ricorrente Richieste da Biblioteche o da Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	RDA	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
1901	Assistenza tecnica e gestione dei server, degli archivi catalografici, gestionali e dell'OPAC del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per l'assistenza tecnica e la gestione dei server, degli archivi catalografici, degli archivi gestionali e dell'OPAC (catalogo on-line) del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Forniture applicativi (DMCultura)	Evento ricorrente Segnalazione di un malfunzionamento da parte dell'utenza Applicazione di aggiornamenti/rilasciati dal fornitore	NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	Sì	In parte	NO
1902	Manutenzione del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la manutenzione del portale del SBA e della parte Unife del sito del Polo Bibliotecario Ferrarese (di cui lo SBA è parte)	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche		Evento ricorrente	richieste di modifiche, aggiornamenti, creazione nuove pagine da parte delle biblioteche o degli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1905	Report e statistiche sull'utilizzo delle risorse elettroniche	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per la redazione dei report riguardanti l'utilizzo delle risorse elettroniche	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Editori Forniture: Liase Consolidation (Shoox)	Evento ricorrente	Report periodici	NON IDENTIFICATO	Sì	Tutto	NO
1906	Assistenza agli utenti da remoto	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Modalità operative per fornire risposte e supporto agli utenti delle biblioteche in merito a problemi di autenticazione, connessione, accesso a banche dati	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Studenti	Richiesta dell'utenza Unife	Esito ticket	NON IDENTIFICATO	Sì	Tutto	NO
1907	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e alla trasparenza (Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari)	Sotto processo	Compliance	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	Maggiatura processi a rischio corruttivo analisi azioni di contrasto pubblicazione	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche		adempimento	maggiatura processi relazioni pubblicazioni atti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1910	Comunicazione alle studentesse e studenti dell'Ateneo	Processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Edizione di note e sito, sui canali social, o tramite invite mail con informa studenti, e pubblicazione di materiali promozionali / informativi (brochure, locandine) / proposte di comunicati stampa o note per i media (quotidiani, tv, altre newsletter per es di Informagiovani)...	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti		Manifestazione di esigenze / opportunità da parte di interni ed esterni Unife (richiesta tramite mail o tel o in occasione di riunioni). A volte (ad es. redazionali in occasione di campagne marketing) l'Innesco è interno al no Ufficio.	Prodotto di comunicazione (notizi sul portale, post su social, comunicato stampa, redazione, brochure)	NO	Tutto	NO	
1911	Progettazione di meccanismi di comunicazione interna (senza personale docente e amministrativo) su base digitale	Sotto processo	Gestione intranet	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	L'ufficio partecipa all'adeguamento, aggiornamento, ideazione di sistemi di comunicazione interna, con particolare riferimento alle intranet di Ateneo e alla redazione di alcuni messaggi di interesse dei vertici. Supporta inoltre i responsabili di ufficio che ne abbiano necessità nell'invio di comunicazioni tramite SMS	Tutti gli uffici Ufficio Web Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tramite SMS	Eventuali soggetti che esprimono necessità di comunicazione verso il personale Unife	Manifestazione di esigenze / opportunità da parte di interni di mettere a disposizione dei colleghi info / avvisi	Pagine web / testi di avvisi/ mail / linee guida etc	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1912	Progettazione delle intranet di Ateneo	Processo	Gestione intranet	Ufficio Web	Il processo consiste nel raccogliere le esigenze di modifica, integrazione e assistenza che vengono coordinate per mantenimento della struttura, ottimizzazione e controllo sul corretto utilizzo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Web		Manifestazione di esigenze / opportunità da parte di interni di mettere a disposizione dei colleghi info / avvisi	Pagine web / testi di avvisi/ mail / linee guida etc	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1913	Coordinamento della redazione diffusa del sito web Unife	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Il processo consiste nel raccogliere le esigenze di modifica, integrazione e assistenza che vengono coordinate per mantenimento della struttura, ottimizzazione e controllo sul corretto utilizzo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Web		Manifestazione di esigenze / opportunità da parte di interni di mettere a disposizione dei colleghi info / avvisi	Necessità di organizzare nuove informazioni / modificare (impostazioni) / trovare le soluzioni di esposizione più adatte / piccoli problemi tecnici / necessità di modificare permessi / etc.	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1914	Gestione dei canali social di Ateneo	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Le pagine social istituzionali (Facebook, LinkedIn, Instagram e YouTube) con la finalità di rafforzare il posizionamento e la reputazione sociale e scientifica dell'Ateneo nel suo complesso. Le piattaforme vengono inoltre utilizzate per realizzare campagne promozionali. La gestione comprende anche la creazione di rapporti con influencer e Tanalisi e la gestione della reputazione online di Unife.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Individuazione di temi e info di interesse da parte dell'ufficio stesso o da parte di altri (interni o esterni) comunque sempre filtrati dall'ufficio.	post, stories	NO	Tutto	Sì	
1915	Gestione delle sezioni web delle notizie e degli eventi di Ateneo.	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Redazione, programmazione e corretta gestione dei contenuti per la sezione Notizie del portale di Ateneo, anche su segnalazione di da docenti e strutture dell'Ateneo per eventi da loro organizzati.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale		Individuazione di temi e info di interesse da parte dell'ufficio stesso o segnalati da parte di altri (interni o esterni) comunque sempre filtrati dall'ufficio.	notizie, eventi	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	Sì
1916	Messa a punto della linea editoriale dei principali spazi di comunicazione digitale di Ateneo	Sotto processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Elaborazione delle linee guida editoriali che hanno lo scopo di incrementare l'efficacia delle azioni di comunicazione messe in atto nei diversi ambienti del proprio ecosistema digitale, e di creare un'immagine coordinata che richiami l'identità e i valori dell'Ateneo. Le linee guida sono pubblicate su intranet, dove, attraverso	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale		Costante aggiornamento dell'esistente. Realizzazione di nuove linee guida al momento del manifestarsi dell'esigenza delle stesse (per es., adozione nuovi strumenti, introduzione nuovi servizi, etc)	Linee guida portale, linee guida social, sezione della intranet dedicata all'identità visiva, manuali, formati specifici, etc)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1917	Realizzazione della Newsletter (NL) Unife News	Sotto processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Selezione, redazione e pubblicazione delle notizie tramite newsletter. Per il 2021 è stato richiesto il budget per un abbonamento a mailinglist. Le versioni sperimentali sono state realizzate su applicativo interno però poco performante. La newsletter dialoga con il portale. La progettazione è realizzata tramite doc condivisi in Google Drive.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale		Costanza stabilita dall'ufficio (in via di definizione)	La newsletter	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1918	Comunicazione interna ed esterna dei progetti di crowdfunding	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	Ripartizione MI Missioni e Rapporti con il territorio	Selezione dei progetti di crowdfunding e relative campagne promozionali	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Trasferimento tecnologico	Dinamica media. I media.	Decisione di avviare una nuova campagna di crowdfunding e messa a disposizione dei relativi fondi per supporto esterno	prodotti vari di comunicazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1919	Gestione omaggi	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Gestione degli omaggi dalla richiesta alla concessione, previa autorizzazione del Direttore Generale. Gli omaggi sono destinati a ospiti Unife in occasioni di visite, cerimonie accademiche, viaggi all'estero dei docenti e del Rettore o iniziative di particolare rilievo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tutti gli uffici Rettoria		Richiesta da parte di uffici / docenti o dell'ufficio stesso	autorizzazione DG	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1920	Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Organizzazione di cerimonie (Inaugurazione dell'anno accademico, Lauree Honoris causa, Premi di laurea ecc), eventi o iniziative di rilevanza accademica o scientifica.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Segreteria Rettore e DG	Comuni, associazioni, ecc.	Comune, associazioni, ecc.		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1921	Formazione interna in tema di comunicazione	Sotto processo	Formazione	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Organizzazione di corsi, anche affidati ad esterni, per migliorare le competenze in tema di comunicazione.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Formatori esterni	Per le attività più generali, il emergere di una criticità su momenti di comunicazione specifica (es. bandi dei corsi a numero programmato). Per il portale: realizzazione di nuovi siti e quindi necessità di formati e strumenti.	Corsi + eventuali manuali (portale) e linee guida	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1922	Divulgazione interna del manuale d'identità visiva dell'Ateneo e di Dipartimento/Facoltà	Sotto processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Informazione verso l'interno o all'esterno dell'Ateneo rispetto gli strumenti di comunicazione visiva tramite azioni web apposite su intranet ed extranet, mail e telefonici, come riferimento per la corretta applicazione della stessa. I materiali sono pubblicati su Drive e raggiungibili da Portale e intranet. L'applicazione avviene tramite software di editing e grafici.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio URP Tutti gli uffici	Utilizzatori logo Unife	Costante, con assistenza su richiesta o per iniziativa dell'ufficio, se viene individuato un utilizzo non corretto.		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1923	Creazione di prodotti editoriali/materiali di comunicazione istituzionale	Processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	su richiesta o per autonoma individuazione di una necessità, vengono studiati gli obiettivi / target, le modalità, le caratteristiche di un prodotto editoriale. Seguono le varie attività che portano alla realizzazione che sono diverse a seconda del prodotto / materiale da realizzare.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio URP Tutti gli uffici	Fornitori esterni (es: tipografia, fotografi, video-maker, etc)	Emergo o viene individuata una necessità di realizzare un prodotto di comunicazione	folder, flyer, locandine, video, pagine web, etc...	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1924	Gestione dell'archivio immagini	Sotto processo	Comunicazione istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Raccolta e archiviazione delle immagini necessarie alla comunicazione istituzionale, programmazione di shooting fotografici. Fornitura di immagini di archivio a chi, interno ed esterno, motivatamente, ne faccia richiesta.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tutti gli uffici	Fotografi esterni esterni che richiedono nostre foto	Costante	Archivio (accesso riservato a Ufficio Comunicazione)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1925	Merchandising di Ateneo	Processo	Merchandising	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Comunicazione agli affiliati del servizio delle linee di identità visiva e di concept e promozione del merchandising presso la comunità universitaria. Le istituzioni per l'acquisto del merchandising sono sulla intranet. L'azienda gestisce un sito web con piattaforma di e-commerce: https://www.unife.it/	Ufficio Care Servizi e Forniture Ufficio Economico e Gestione Contratti Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Azienda che gestisce Unife store e la realizzazione dei prodotti	Continuativa, in coordinamento con l'agenzia gestrice e il delegato alla comunicazione	Mail, post, etc	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1926	Gestione pubblicità al garante delle comunicazioni	Processo	Comunicazione pubblicitaria	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Comunicazione al Garante inerente le spese pubblicitarie nei termini di legge. Consulenza rispetto alle previsioni normative. Viene utilizzato un file excel per tenere traccia delle spese e delle percentuali sui diversi media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Area Economico Finanziaria	AGCOM	Volontà di procedere con spese per attività pubblicitarie sui vari media	Ordini di acquisto, fatture, dichiarazione al Garante	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1927	Guide universitarie	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Raccolta di informazioni, dati e immagini, per dossier e guide universitarie pubblicate dai principali quotidiani nazionali.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche	Richiesta da parte delle testate	Mail con allegati i dati richiesti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1928	Messa a punto di pubblicazioni per testate giornalistiche	Sotto processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	In occasione di campagne pubblicitarie, redazione (o indicazioni ai giornalisti incaricati) per comunicati redazionali.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche	Ad es. la pubblicazione di pubblicazioni è prevista nel momento delle immatricolazioni per sostenere le stesse	Pubblicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1929	Gestione rapporti con i media	Processo	Comunicazione social e media	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Redazione di informative per i media sulla ricerca scientifica, sulle attività didattiche, sui servizi per studentesse e studenti e su iniziative organizzate dall'Ateneo di interesse per la collettività attraverso la redazione e diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa fornendo ai giornalisti supporto per approfondimenti. Realizzazione e aggiornamento delle mailing list delle redazioni locali, regionali e nazionali. Collaborazione con gli uffici stampa degli altri Enti del territorio (Comune di Ferrara ad esempio) per la realizzazione e diffusione di iniziative congiunte e di interesse per la collettività.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Testate giornalistiche Agenzie di stampa	Richieste di interviste o dati da parte delle testate. Richiesta di diffusione delle notizie da parte di Uffici/Strutture/Docenti. Individuazione autonoma da parte dell'ufficio di notizie da portare all'attenzione dei media.	Comunicati stampa, Mail	Sì	Tutto	NO	
1930	Gestione e utilizzo aule di rappresentanza	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Logistica	In collaborazione con l'Ufficio Logistica, individuazione di locazioni (sala a tutto spazio) idonee per lo svolgimento di cerimonie accademiche (inaugurazioni varie, lauree h.c., ecc.) per la buona riuscita dell'evento. L'ufficio tiene inoltre il calendario dell'occupazione dell'Auditorium del complesso di S. Lucia. Tramite google calendar gestiamo direttamente Auditorium S. Lucia	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica	Richiedenti spazi	Richiesta di spazio		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1931	Cerimoniale e attività di rappresentanza	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Applicazione delle regole/disposizioni del cerimoniale che tengono conto del rango delle cariche, pubbliche o private, presenti nelle occasioni istituzionali, durante l'organizzazione delle attività di rappresentanza dell'Ateneo.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Eventuali esterni coinvolti / invitati nelle cerimonie	Svolgimento di eventi / cerimonie che richieda applicazione del cerimoniale		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1932	Condizionatore, necrologi e rito dell'alba zara ("l'alba zara è una cerimonia molto rara)	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	L'ufficio, in occasione di decessi di personale docente o PTA in servizio, provvede a telegramma di condoglianza alla famiglia del defunto, predisposizione necrologio a nome del Rettore e dell'Ateneo, da pubblicarsi sui due quotidiani locali, La Nuova Ferrara e il Resto del Carlino, cronaca di Ferrara. Si provvede al necrologio in casi particolari quali Professore Emérito dell'Ateneo o personalità che hanno riscosso in Ateneo o nelle istituzioni incarichi di particolare prestigio. La partecipazione a messe, telegramma a firma del Rettore e DG al personale strutturato Unife, docente o PTA. È prevista in occasione di decessi di stretti congiunti (genitori, coniuge, figlio, fratelli). Alzabara: solo su richiesta dei familiari, cerimonia riservata ai professori di ruolo, i facoltà, Professori Emeriti, si faccia se decessi in servizio. L'ufficio provvede all'organizzazione della cerimonia che prevederebbe, tra l'altro, il trasporto della salma nel porticato di palazzo di Renato di Francia, sede del Rettorato.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale				NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1933	Inaugurazione dell'anno accademico	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, seguendo gli aspetti organizzativi specifici sulla base delle direttive del Rettore: dalla stesura del programma, l'invio degli inviti, i rapporti con gli ospiti, l'organizzazione dei viaggi e il soggiorno del prolocutore e di eventuali Rettori invitati.	Rettoria Delegati Direttore di Dipartimento Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Rettore e DG	Invitati Fornitori	Comunicazione del Rettore della data (e della location desiderata)** ** eventuale		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
1934	Intitolazione aule e spazi a personalità	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP	Organizzazione della cerimonia	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Dipartimento Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio URP		Proposta di intitolazione di aula		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1933	Conferimento di onorificenze	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio URP	Gestione proposte di conferimento del titolo di professore Emerito, Professore Onorario, Intitolazione di aule e spazi universitari. Per titoli di Professore Emerito e di Professore Onorario l'ufficio si occupa solo dell'organizzazione della cerimonia (solitamente vengono conferiti nel corso della cerimonia di inaugurazione a.a.)	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Departmenti Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portinerie Ufficio URP		la delibera di proposta compete al Consiglio di Dipartimento, la delibera del SA (Camparicio)			NO	Tutto	NO
1936	Consulta sull'utilizzo del Marchio di Ateneo	Processo	Comunicazione Istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Diffusione di corrette indicazioni di utilizzo grafico e di utilizzo per le iniziative in cui il marchio può essere utilizzato secondo le prassi in essere						NO	Tutto	NO
1937	Indirizzario del cerimoniale e indirizzario di ateneo	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Aggiornamento delle mailing list delle autorità cittadine, provinciali, regionali, ministeriali, civili, militari, religiosi, da utilizzare in occasione delle principali cerimonie accademiche.	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale					NO	Tutto	NO
1938	Gestione ToGhe	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Gestione delle toGhe accademiche, dei tocchi e collari. Ad alcuni Dipartimenti sono state assegnate toGhe e tocchi in numero sufficiente per lo svolgimento di sedute di laurea. In caso contrario è stato identificato uno spazio idoneo presso il complesso S. Lucia e toGhe e tocchi vengono concessi su richiesta scritta presentata con congruo anticipo, e inviate tramite il servizio di posta interna che provvede anche alla riciclaggio. Predispozione di quanto necessario in occasione delle restanti cerimonie accademiche, sia in sede sia nel caso in cui il Rettore o altri docenti dell'Ateneo e si rechina presso altre sedi a rappresentare in toga lauree. Manutenzione delle toGhe (lavanderia e sartoria).	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale				NO	No	NO	
1939	Predispozione delle richieste di finanziamento annuale e triennale	Sotto processo	Budget	Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Predispozione Budget economico e degli investimenti annuale e triennale per: acquisizione centralizzata di risorse bibliografiche, hardware e applicativi, beni e servizi speciali per le biblioteche	Consiglio scientifico del SBA Consiglio di Amministrazione Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Predispozione budget annuale	Richieste budget	NON IDENTIFICATO		Tutto	
1940	Monitoraggio delle scritture contabili annuali	Processo	Budget	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	Adozione di atti e provvedimenti necessari e conseguenti l'assunzione dell'impegno di spesa per acquisto di beni e servizi per le biblioteche	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Predispozione contratti passivi o scritture anticipate	scritture contabili	NON IDENTIFICATO		Tutto	
1941	Predispozione impiego budget concessivo e verifica/chiusura scritture contabili	Processo	Monitoraggio contabile	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Verifica dell'impiego delle risorse finanziarie concesse e dei residui	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		controlli in corso e a fine anno contabile	scritture contabili	NON IDENTIFICATO		Tutto	
1942	Definizione di convenzioni e accordi di collaborazione con Enti pubblici e privati	Sotto processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi e predispozione di documenti e dati istruttori alla stipula di accordi e convenzioni con enti esterni pubblici e privati	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Regione Comuni Istituzioni culturali	Analisi del bisogno	Accordi convenzioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1943	Predispozione decreti/delibere per gli organi di governo dell'Ateneo relative a vari istituti negoziali di competenza ed eventuali vizi di copertura (Polo Servizi Bibliotecari Trasversali)	Sotto processo	Deliberazioni	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi e predispozione documenti (strutture) redazione di decreti/delibere	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Ragioneria Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Analisi del bisogno	Decreto/delibera	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1944	Predispozione delle procedure e dei documenti istruttori all'espletamento gare di fornitura monografale su qualsiasi supporto e servizi gestionali connessi con relativo controllo di gestione.	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Servizi e Forniture	Analisi e predispozione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Consiglio scientifico del SBA Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Richiesta acquisto monografie	Contratto di fornitura monografie	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1945	Rapporti con CRUI CARE Area Risorse elettroniche della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane per valutazione e adesione ai contratti per l'acquisizione dei diritti di accesso non esclusivi di risorse elettroniche (periodici, elettronici, banche)	Processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi e predispozione di dati finalizzati alla sottoscrizione dei contratti di fornitura	Consiglio scientifico del SBA Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Rinnovo contratti	Contratto di acquisizione dei diritti di accesso di risorse elettroniche	NON IDENTIFICATO		Tutto	SI
1946	Predispozione delle procedure e dei documenti istruttori finalizzati a contratti per la fornitura di beni e servizi speciali per le biblioteche (tra cui Nide JAPW SIAE servizi ILL-DO (cartolinee...))	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi e predispozione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Sette sottoscrizione contratto	Contratto di acquisizione del servizio	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1947	Predispozione delle procedure e dei documenti istruttori: contratti per l'acquisto dei diritti di accesso agli applicativi informatici in uso (Sebina Next EDI discovery tool special)	Sotto processo	Acquisizione applicativi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi e predispozione di dati finalizzati alla stesura dei documenti di gara e dei contratti di fornitura	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Sottoscrizione contratto	Contratto di acquisizione del servizio	NON IDENTIFICATO		Tutto	
1948	Collaborazione ai progetti strategici dell'Ateneo ed alle azioni strategiche del delegato alle biblioteche	Processo	Pianificazione strategica	Delegato del Rettore alle biblioteche	Analisi delle attività del SBA, individuazione delle azioni strategiche coerenti con il Piano Strategico e richiesta dei relativi finanziamenti dove necessario	Delegato del Rettore alle biblioteche Coordinamento tecnico SBA Bibliotecari Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Biblioteche		richiesta di ...	Piano Strategico di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1949	Sviluppo dell'Open Access in Ateneo	Processo	Servizi bibliotecari	Ripartizione Biblioteche	Gestione contratti trasformativi CARE-CRUI Supporto alla attuazione della Policy di Ateneo per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca, per le parti che richiedono competenze bibliotecarie	Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Coordinamento tecnico SBA Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Consiglio della Ricerca	CRUI CARE Area Risorse Elettroniche Commissione biblioteche della CRUI - coordinamento Istituto per l'Open Access	Pubblicazioni OA in hybrid journals compresi i contratti compact CRUI o piattaforme OJS Documento unifié Policy per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca	contratti sottoscritti articoli pubblicati	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1950	Gestione Anali online Unife	Processo	Servizi bibliotecari		Supporto al Consiglio di redazione e ai Comitati scientifici alla predispozione dei decreti di nomina dei componenti predispozione informazioni per la sezione dedicata del portale SBA	Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Departmenti Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Polo Servizi Bibliotecari Trasversali		Sottoscrizione contributo per avvio ciclo redazionale in OJS	Anali Unife pubblicati e accessibili via web	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1951	Gestione pubblicazioni UnifePress	Processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Gestione delle richieste di vendita copie giacenti delle pubblicazioni di UnifePress pagamento diritti agli autori	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ripartizione Ragioneria	singoli acquirenti e librerie	richiesta di acquisto volumi giacenti in magazzino pagamento diritti agli autori	fattura	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1952	Collaborazione a progetti di tutela del patrimonio librario antico e di pregio	Processo	Servizi bibliotecari	Ripartizione Biblioteche	Reperimento di fondi, anche tramite Art Bonus, per il restauro ed eventi di valorizzazione dei fondi librari antichi predispozione interventi di restauro	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche	Soprintendenza ai Beni Archivistici e Bibliografici Commissione biblioteche della CRUI antiquari, digitalizzazione libri antichi e di pregio o di collezioni archivistiche	analisi esigenze e predispozione progetto	Restauri digitalizzazioni eventi e mostre	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1953	Collaborazione alla progettazione delle attività di Terza Missione (Public Engagement) realizzate dal SBA	Processo	Public Engagement	Delegato del Rettore alle biblioteche	Progettazione e/o coordinamento delle attività di Terza Missione realizzate in autonomia dal SBA o in collaborazione con altri settori interni o esterni all'Ateneo	Ripartizione Il Missione e Rapporti con il territorio Sistema Museale di Ateneo Ripartizione Marketing e comunicazione Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Docenti	Diversi in relazione alle iniziative progettate	Obiettivi strategici di diffusione e condivisione della conoscenza	Eventi mostra convegni, apertura straordinaria di sedi ecc	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1954	Sviluppo dei servizi bibliotecari del Polo bibliotecario Ferrarese (incasso Unife)	Processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Progettazione e/o coordinamento dei servizi e delle attività del Polo bibliotecario ferrarese realizzate in collaborazione con enti esterni all'ateneo compresi adempimenti connessi con la gestione delle attività finalizzate all'attuazione della normativa in materia di privacy	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari	DM Cultura Istituti Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna Comune di Ferrara Rete biblioteche della Provincia di Ferrara Rete scolastica provinciale	Sette sottoscrizione convenzione di Polo	Servizi bibliotecari	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
1955	Progetti di sviluppo delle procedure di automazione servizi bibliotecari	Sotto processo	Servizi bibliotecari	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Analisi esigenze per lo sviluppo di procedure informatizzate dei servizi erogati dalle biblioteche o dagli uffici del Polo servizi bibliotecari trasversali o di procedure informatizzate per servizi erogati dalle biblioteche o dagli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali.	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Biblioteche Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Studenti Fornitori esterni	Richiesta da biblioteche e/o dagli uffici del polo servizi bibliotecari trasversali	Servizi bibliotecari	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1956	Gestione comunicazione istituzionale e social della Ripartizione Biblioteche	Sotto processo	Comunicazione Istituzionale e social	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Predispozione comunicati, informazioni e notizie per la pubblicazione su portali e canali social dell'Ateneo riguardanti le biblioteche e i servizi offerti dal SBA	Personale strutturato Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Studenti	Evento ricorrente	comunicati informazioni notizie	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1957	Adempimenti connessi al piano anticorruzione e della trasparenza (Polo Servizi Bibliotecari Trasversali)	Sotto processo	Compliance		Mappatura processi a rischio corruzione analisi azioni di contrasto pubblicazione atti di "trasparenza trasparente"	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Biblioteche		adempimento	mappatura processi relazioni pubblicazione atti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
1958	Dati a supporto della valutazione dei Departmenti in ottemperanza ai requisiti AVA interna e per processo VQR	Processo	Qualità della Didattica	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento	Predispozione dati e misure sul patrimonio bibliografico ed i servizi bibliotecari offerti dal SBA	Personale strutturato Polo Servizi Bibliotecari Trasversali Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e biblioteca digitale	ANUR Studenti	richiesta dati al SBA	report su patrimonio bibliografico e servizi bibliotecari economici	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
1959	Abilitazione Medico Chirurgo: gestione tirocini post laurea	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Attivazione dei tirocini trimestrali per conseguire l'abilitazione alla professione di medico-chirurgo per i laureati in Medicina e Chirurgia il cui ordinamento di studi non prevedeva lo svolgimento di tali tirocini all'interno del percorso di studio	Ufficio Esami di Stato Docenti Commissione Esami di Stato Rettrice	Tutor esterni Laureati	Bando	OR Bando Tirocini Medico Chirurgo OR Elenco Ammessi Istanza Iscrizione Elenco ass. tutor Libretto valutazione Verbale Commissione Esdi	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari prima di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	In parte	SI
1960	Convenzioni e accordi relativi a Esami di Stato (accesso professione (ordine professionali))	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Accordi con ordini professionali per riconoscere l'esonero da una prova (scritta o pratica) a laureati che abbiano svolto un percorso di tirocinio secondo le previsioni della convenzione	Ufficio Esami di Stato Docenti	Ordini professionali	Proposta da parte dell'Ordine o del Dipartimento	Delibera Convenzione	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI
1961	Gestione Esami di stato - Attivazione e gestione procedure di ammissione	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Predispozione ed emissioni di avvisi di selezione contenenti le scadenze, le procedure e gli adempimenti per poter sostenere gli esami di stato di abilitazione alle professioni	Ufficio Esami di Stato Rettrice Ufficio Tirocini e Placement	Laureati Ministero Università e Ricerca	Ordinanza Ministeriale che stabilisce date svolgimento esami Istanza di partecipazione Esame di Stato	Gestione della didattica		SI	Tutto	SI
1963	Gestione Esami di stato: Nomina/convocazione e gestione commissioni esaminatrici e commissioni di vigilanza	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Predispozione dei decreti di nomina e approvazione atti e degli avvisi di convocazione delle Commissioni. Pubblicazione dei risultati.	Ufficio Esami di Stato Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Commissione valutatrice	Tutor esterni Chirurghi professionali MUR	Comunicazione ministeriale Bando	OR di nomina commissione OR approvazione atti Verbale Esame di Stato Comunicazione abilitazioni altri atenei	Incarichi e nomine	SI	Tutto	SI
1965	Gestione Esami di stato: richiesta conferme di laurea	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Richiesta agli atenei di provenienza della conferma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione (rilasciate dai candidati)	Ufficio Esami di Stato	Università	istanza (richiesta a firma di parte)	Richiesta di conferma	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
1966	Rilascio certificazioni e permargine di abilitazione	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Gestione della richiesta delle permargine al MUR, successiva stampa tramite tipografica e consegna agli interessati tramite posta o rito diretto.	Ufficio Esami di Stato	Abilitati	istanza (richiesta a firma di parte)	Certificati Permessi	Gestione della didattica	SI	In parte	NO
1967	Gestione Esami di stato: Rilascio conferme di abilitazione	Fase	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Gestione delle richieste di conferma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dagli abilitati ai vari enti (Ordini professionali, enti pubblici)	Ufficio Esami di Stato	Università Enti esterni	istanza (richiesta a firma di parte)	Risposta con conferma o meno	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
1968	Gestione Esami di stato: Supporto agli utenti	Sotto processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Gestione delle richieste di informazioni e chiarimenti in front office e tramite messaggistica sul portale OTS	Ufficio Esami di Stato Docenti	Studenti Laureati Abilitati	istanza (richiesta a firma di parte)	Altro (Ticket)	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
1966	Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Analisi e recepimento linee guida ministeriali accreditamento dottorati Predispone e gestisce proposte accreditamento dottorati Predispone schede proposte accreditamento da inviare ai coordinatori Organizzazione tempestive per accreditamento e indicazioni ai coordinatori Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero	Ufficio IUSS	MUR	Nota ministeriale annuale linee guida accreditamento corsi di dottorato di ricerca	Informativa per tempestive processo di istituzione e istruzioni di compilazione schede per i coordinatori. Scheda fac-simile banca dati schemi delibere di istituzione del ciclo di dottorato.		NO	In parte	NO
1970	Predispone e gestisce proposte accreditamento dottorati	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Richiesta ai coordinatori, tramite scheda precompilata, dei dati per l'attivazione dei corsi di dottorato, nuovo ciclo - composizione collegio dei docenti - collaboratori enti privati e pubblici italiani e stranieri - finanziamenti borse di studio - previsioni post e borse di studio Supporto ai coordinatori per la predisponezione della scheda Gestione inserimento dati su sito MUR - dottorato (Piattaforma CINCA) Gestione adesione collegi docenti su banca dati verifica dati inseriti	Ufficio IUSS Collegi Docenti Departmenti	Non presenti	Invio comunicazione ai Collegi Docenti per procedure istruttorie nuovo ciclo di dottorato	Lettere e schemi di documentazione inviate ai coordinatori di corso di dottorato per avvio pratica		NO	In parte	NO
1971	Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Controllo dati inseriti in procedura Trasmissione informazioni a MUR per adempimenti di competenza Chiusura definitiva banca dati per invio ad ANVUR per accreditamento corsi di dottorato.	Ufficio IUSS Collegi Docenti Nucleo di Valutazione	MUR, ANVUR	Schede contenenti proposte istruttorie compilate	proposte istruttorie mediante apposito applicativo Banca Dati Anagrafe Dottorato		NO	In parte	NO
1972	Formalizzazione proposte istruttorie e attivazione dottorati di ricerca	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Delibere degli organi accademici di istituzione del corso di dottorato sotto condizione valutazione	Ufficio IUSS	Non presenti	Chiusura Banca Dati MUR	Delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione		NO	tutto	NO
1973	Accreditamento dottorati consesso eventuale insieme	Fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca Verifica rapporto ANVUR su Banca Dati Presentazione contributi/In caso di pareri negativi non ritenuti giustificati Ricezione nota di accreditamento da parte di ANVUR	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Ufficio Bibliotecario e Banche Dati	ANVUR	Inserimenti pareri per accreditamento su Banca Dati Anagrafe Dottorato da parte di ANVUR	Informativa esito valutazione e Coordinatori Eventuali controllodocenti ad ANVUR		NO	tutto	NO
1974	Convenzioni e accordi relativi a dottorato di ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Accordi per le borse di studio e per il mantenimento di stipendio Dottorato Industriale e Alto Apprendato. Predispone lettere di intenti, schemi di accordo, lettere di fidejussione Condizione documenti e confronto con partners Predispone versione finale accordi conditi Raccolgono documenti approvati e firmati da controparte, predispone delibere Organi per approvazione Formalizza accordo e trasmissione documento firmato alla controparte Ripartizione Ragioneria coinvolta nel caso di accordi con oneri Dispositivi collegati ad obiettivi.	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Collegio di Dottorato Departmenti Ripartizione Ragioneria Ufficio Protocollo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Segreteria Organizzativa Controllo ed Esito	Aziende, Enti ed università (pubblici e privati) nazionali ed internazionali	Comunicazioni per convenzioni (enti esteri, docenti, departmenti)	Convenzioni funzionamento e finanziamento Convenzioni per Dottorato Industriale e/o mantenimento di stipendio	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	SI
1975	Adesione a dottorati presso altra sede	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	I corsi di dottorato di ricerca in convenzione con altre sedi universitarie, alternano la gestione amministrativa del corso. Su indicazione del departmento propongono il corso, la gestione amministrativa avviene in altre ateneo. Vengono predisposti i documenti per l'adesione e la messa a disposizione delle borse di studio come prevede la convenzione. Ogni anno l'ateneo sede amministrativa richiede la quota di finanziamento annuale. La richiesta viene elaborata ed inviata all'ufficio bilancio per il trasferimento dei fondi.	Ufficio IUSS Collegi docenti SAC/MAD Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Rettrice Ufficio Protocollo Coordinatori Dottorati Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Atenei italiani	Delibere Collegi Docenti, Consigli di Dipartimento, Accordi per convenzioni.	Convenzioni di funzionamento e finanziamento borse di studio		NO	tutto	SI
1976	Elaborazioni statistiche ad uso interno, ad uso di altri Uffici/Organismi/Organi e per aggiornamento banca dati Anagrafe dottorato	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio IUSS	Elaborazione dati ed inserimento nei vari portali e/o formati predisposti a seconda della tipologia di richiesta	Ufficio IUSS Departmenti Nucleo di Valutazione Tutti gli uffici	MUR ANVUR	Pubblicazione nota ministeriale (per dati di sintesi concorsi e/o ANS-PI) Richiesta esplicita da Uffici, Departmenti, Organismi, Organi Accademici	Schede per ciascun corso in Banca Dati Anagrafe Dottorato file excel, grafici, documentazioni illustrative varie		NO	In parte	a volte
1977	Definizione del bando di concorso e schede dei corsi (Dottorato di ricerca)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio IUSS	Definizione tempestive concorsuali. Richiesta determinazioni criteri selezione e relativi punteggi a Collegi Dottorato. Controllo amministrativo e giuridico delle determinazioni dei Collegi docenti e degli altri elementi del bando. Traduzione in lingua inglese dei vari bandi e relative istruzioni. Emanazione del bando tramite D.R. Eventuali integrazioni del bando con D.R. a fronte di finanziamenti aggiuntivi per borse di studio. Parallelamente alla predisponezione del bando viene configurata la piattaforma PICA per la gestione delle domande di partecipazione dei candidati e per la valutazione titoli da parte delle commissioni. Si configura la piattaforma in italiano e inglese.	Ufficio IUSS Collegi docenti Rettrice Ufficio Protocollo	CINCA GMECA	Nota ministeriale accreditamento corsi Invio comunicazione ai Collegi Docenti per la definizione del nuovo bando di concorso, e tempestive	Informativa per Collegi docenti Schema tipo schede corsi Bandi di ammissione al dottorato e schede corsi, in italiano ed inglese, e relativi DR Eventuali DR integrativi		NO	No	SI
1979	Gestione procedure di concorso di ammissione al Dottorato di Ricerca	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio IUSS	Gestione domande di ammissione da parte dei candidati. Supporto ai candidati (italiano e inglese) e controllo preventivo domande Predispone schemi verbali per le commissioni nomica commissioni inviò comunicazioni e documentazione. Controllo verbali Commissioni esaminatrici, Pubblicazione paragrafi	Ufficio IUSS Commissioni concorsuali Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	GMECA	Pubblicazione bandi di concorso	Pubblicazione scadenze e commissioni e calendari esami Lettere e schemi verbali Verbal concorsi di ammissione al dottorato		NO	In parte	SI
1983	Accoglienza studenti stranieri (Dottorato di ricerca)	Processo	Welcome	Ufficio IUSS	Supporto alla richiesta di visto di ingresso in Italia attraverso la piattaforma University e contatti con le rispettive ambasciate. Supporto ai dottorandi stranieri in merito alle pratiche di ingresso, rispetto agli adempimenti richiesti da Prefettura, ufficio anagrafe, ASL, Agenzia delle Entrate, etc.	Ufficio IUSS Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming	Uffici territoriali Ambasciate Consolati	Iscrizione a University Dottorandi con cittadinanza straniera	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo le procedure dei diversi comuni (es. Permesso di soggiorno, etc).		NO	No	NO
1984	Assegnazione e gestione delle borse di studio (Dottorato di ricerca)	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS	In base alla graduatoria di ciascun corso, vengono assegnate le borse di dottorato qualora ci siano risorse. Tali borse vengono riassoggettate. Comunicazioni mensili all'ufficio trattamenti economici per effettuare i pagamenti ai dottorandi assegnatari di borsa Comunicazione del pagamento aggiuntivo della maggiorazione del 50% di frequenza all'estero. Comunicazione delle eventuali opposizioni della borsa di studio o delle rinunce.	Ufficio IUSS Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Enti finanziatori esterni	Graduatorie finali, verbali collegi docenti	Decreto Rettoriale assegnazione borse di studio Documenti per assegnazione delle borse, con relative informazioni di gestione Informativa ufficiale a finanziatori e partners		NO	In parte	SI
1986	Richieste di pagamento da parte di finanziatori terzi e/o dipartimenti	Sotto processo	Finanziamenti	Ufficio IUSS	Richiesta ratei per finanziamento borse di studio sulla base delle convenzioni stipulate	Ufficio IUSS Departmenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Contenzioso	Enti finanziatori esterni	Convenzioni con finanziatori esterni, delibere dipartimentali	Lettere di richiesta ratei		NO	tutto	NO
1987	Gestione carriere dottorandi	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio IUSS	Generazione ipotesi di iscrizione Registrazione passaggi di anno Registrazione e gestione assegnazioni carriera Gestione procedure esame finale, informative varie e personalizzate	Ufficio IUSS	Non presenti	Delibere dei collegi docenti	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca		NO	tutto	NO
1988	Front office Dottorato di ricerca	Processo	Help Desk	Ufficio IUSS	Registrazione e gestione assegnazioni carriera Gestione procedure esame finale, informative varie e personalizzate	Ufficio IUSS		Richiesta da parte degli interessati	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca		NO	In parte	NO
1989	Aggiornamento pagine web Ufficio IUSS	Sotto processo	Gestione sito web	Ufficio IUSS	Aggiornamento pagine web per la trasparenza e la pubblicazione di tutti i processi, modulistica ed attività rivolte ai dottorandi	Ufficio IUSS	Non presenti	Nuovo aggiornamento da inserire	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca, informazioni generali e/o gentile per legge		NO	tutto	SI
1990	Rilascio certificazioni (Dottorati di ricerca)	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio IUSS	Certificati o lettere protocollate in italiano ed inglese, redatti ad personam, secondo le diverse tipologie di richiesta (certificati di iscrizione al dottorato, specifiche borse di studio ed estero, conferme iscrizioni, richiesta per Dis-coll, etc.). I destinatari sono principalmente: dottorandi, ma spesso sono anche altri "attori" ad essi collegati (tutor/i docenti per ASN, valutatori, PA, università ed enti di ricerca interni, etc.)	Ufficio IUSS	Vari	Richiesta da parte degli interessati	Certificazioni, attestazioni differenziate in base alle singole richieste, in italiano e inglese		a volte	tutto	NO
1991	Organizzazione Welcome Day per i nuovi dottorandi iscritti	Processo	Welcome	Ufficio IUSS	Organizzazione incontro informale con i nuovi dottorandi, per indicare le peculiarità del percorso dottorale, e presentare l'ufficio e le specificità di ciascuno.	Ufficio IUSS	Non presenti	Termine delle procedure concorsuali e di immatricolazione	presentazione pubblica in powerpoint contenente informazioni su funzionamento dottorato e servizi offeriti guida al dottorato		NO	No	NO
1992	Stesura accordi internazionali per dottorato di ricerca (sia accordi quadro che specifici per PhD) e relativa approvazione	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Contatti con partners stranieri, missioni all'estero per definizione contenuti accordi e di programma e verifiche procedure normative ed organizzative, predispone lettere di intenti, schemi di accordo in lingua straniera (inglese, francese o spagnolo). Organizzazione documenti per approvazione organici.	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Departmenti	Enti ed università internazionali	Interesse per attuare accordi, generalmente da parte di una delle parti o dei singoli interessati coinvolti (docenti o coordinatori)	Convenzioni internazionali di funzionamento e finanziamento Delibere Organi Accademici		NO	No	SI
1993	Convenzioni internazionali di co-tutela	Sotto processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS	Primo contatto da parte dell'interessato (dottorando o docente), fase di redazione e negoziazione dell'accordo con partner, approvazione dell'accordo in Collegio docenti dottorato, formalizzazione accordi negli Organi Accademici ed invio a partner. Gestione accordi internazionali di co-tutela, immatricolazione e gestione carriera dottorandi in co-tutela in uscita e in ingresso	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Departmenti	Enti ed università internazionali	Interesse per attuare accordi, generalmente da parte di una delle parti o dei singoli interessati coinvolti (dottorandi, docenti o coordinatori)	Delibere Organi Accademici Convenzioni di co-tutela di tipo internazionale Atti di carriera		NO	In parte	NO
1994	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Definizione budget e criteri	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS	assegnazione budget da parte Consiglio IUSS determinazione criteri assegnazione contributi da parte consiglio IUSS	Consiglio di Amministrazione Consiglio IUSS		Assegnazione budget da parte dell'area economica e finanziaria, previo parere favorevole del CGA	Delibera del Consiglio IUSS in merito a importo e criteri per l'assegnazione di contributi per finanziare la mobilità all'estero dei dottorandi sotto forma di rimborso di missione		NO	In parte	NO
1995	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Linee guida, ricezione candidature, identificazione beneficiari	Processo	Internazionalizzazione	Ufficio IUSS	Attivazione delibera Consiglio IUSS mediante predisponezione apposite linee guida e modulistica Predispone informazioni bilingue e divulgative Ricezione candidature e verifiche di ammissibilità Identificazione beneficiari, con eventuale nomina di apposita Commissione, ed assegnazione contributi	Ufficio IUSS		Pubblicazione linee guida e call di mobilità	Call mobilità e modulistica, in italiano ed inglese elenco beneficiari post assegnazione		SI	In parte	SI
1996	Supporto mobilità internazionale dottorandi - Gestione rimborsi missioni	Processo	Missioni	Ufficio IUSS	Redazione ed invio informativa utilizzo risorse assegnate e modulistica. Acquisizione agli atti documenti giustificativi per richieste anticipi e giustificativi di spesa al termine della missione. Controllo documentazione, predispone modulistica ed invio a ufficio trattamenti economici per pagamenti secondo la prassi di Ateneo.	Ufficio IUSS Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Finica beneficiari contributi mobilità Documentazione dei dottorandi	Modulistica per pagamento missioni all'ufficio trattamenti economici		NO	tutto	NO
1997	Borse di studio per mobilità internazionale - Definizione budget e criteri	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS	Determinazione budget insieme ai delegati all'internazionalizzazione delibera CGA assegnazione fondi da budget vincolato redazione ed emanazione bandi per assegnazione borse di studio in funzione della specificità del fondo di provenienza del budget	Ufficio IUSS Delegati internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Internazionalizzazione	Non presenti	Presenza fondi comunitari e/o derivanti da "Fondo Giovani" MUR	Bandi di mobilità e modulistica (secondo i modelli stabiliti), in italiano ed inglese		NO	In parte	NO
1998	Borse di studio per mobilità internazionale - Identificazione beneficiari, gestione mobilità e rendicontazione	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS	Raccolta ed esame domande, predisponezione della graduatoria, controllo e gestione della modulistica per la mobilità e trasmissione documenti per pagamento borse rendicontazione	Ufficio IUSS Ufficio Internazionalizzazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	università partners	Bando di mobilità e modulistica (secondo i modelli stabiliti), in italiano ed inglese	Graduatoria documentazione mobilità documentazione rendicontazione		NO	In parte	SI
1999	Supporto a Determinazione e programmazione attività didattica in materia di "soft skills"	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Ufficio IUSS	Assegnazione del budget annuale allo IUSS Predispone proposte attivazione attività formative annuali con relativa tempestiva Delibera attivazione attività e relativo budget Identificazione referenti scientifici (eventuali)	Ufficio IUSS Consiglio IUSS		Assegnazione budget annuale IUSS	Documentazione istruttoria Delibera del Consiglio IUSS		NO	tutto	NO
2000	Organizzazione e gestione delle attività formative, compreso gestione incarichi (dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Su mandato del Direttore e/o in supporto ai referenti delle singole attività, l'ufficio IUSS organizza le attività, predispone informative in italiano ed inglese, dando opportuna comunicazione e adempimenti per la raccolta delle iscrizioni. Predispone, invio e raccolta modulistica per svolgimento incarichi seminariali, secondo le modalità definite dall'Ateneo. Trasmissione modulistica per pagamenti Registrazione documentale in Thesys e assolvimento disposizioni in merito alla trasparenza Elaborazioni statistiche in materia di gradimento attività	Consiglio IUSS Ufficio IUSS Docenti Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	eventuali relatori esterni e/o enti di formazione	Delibera del consiglio IUSS	Informativa sulle attività, in italiano ed inglese modulistica per affiliazione attività modulistica per pagamento attività documentazione per trasparenza reportistiche e statistiche		NO	In parte	SI
2001	Gestione degli spazi per le attività dell'Istituto	Processo	Gestione spazi	Ufficio IUSS	L'ufficio IUSS gestisce le aule, il portineria e il supporto (anche con utilizzo degli studenti 150 ore) per le attività per i dottorandi, e anche relative a Master e altre iniziative di Ateneo.	Ufficio IUSS	Non presenti	Calendariizzazione attività	registrazione presenze		NO	No	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2002	Collegio residenziale - criteri assegnazione e identificazione beneficiari	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS	Delibera Consiglio IUSS criteri assegnazione, predisposizione e pubblicazione informativa in italiano e in inglese, ricezione domande, identificazione assegnatari mediante graduatoria e secondo disponibilità	Consiglio IUSS Ufficio IUSS	Non presenti	Delibera consiglio IUSS	Delibera Consiglio IUSS Informativa Graduatoria Notifiche di assegnazione		NO	Tutto	SI
2003	Collegio Residenziale - gestione	Processo	Diritto allo studio	Ufficio IUSS	Pratiche amministrative per l'assegnazione degli alloggi, sia nei confronti degli assegnatari che nei confronti dell'ente gestore il collegio - assistenza agli assegnatari al momento dell'ingresso in struttura - monitoraggio e controllo dei servizi di locazioni, della qualità degli stessi, del rispetto delle norme da parte degli assegnatari	Ufficio IUSS	Ente appaltante (referente alloggi)	graduatoria per assegnazione alloggi	modulistica, in italiano e inglese		NO	No	NO
2004	Procedura esame conseguimento titolo - processo istruttorio	fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Confronto con Coordinatori relativamente tempistiche di processo ed esigenze particolari, predisposizione calendario tempistiche di processo e linee guida in italiano ed inglese, trasmissione informativa a Collegi docenti e dottorandi	Collegi docenti Ufficio IUSS		obbligo normativo e procedurale in prossimità del termine del percorso triennale di studio	linee guida conseguimento titolo e relativo timetable		NO	Tutto	NO
2005	Procedura esame conseguimento titolo - identificazione e nomina referees esterni e commissioni esaminatrici	fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Verbal Collegi docenti inerenti proposte di nomina referees esterni e Commissioni esaminatrici predisposizione ed invio comunicazione nomina ufficiale e richiesta conferma accettazione del ruolo, Decreti rettorali di nomina, istruzioni e modulistica per il referaggio	Ufficio IUSS	Docenti Riceratori Scienziati di chiara fama esterni all'Università	Verbal collegi docenti	Comunicazioni di nomina in qualità di referees Decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici modulistica ed istruzioni bilingue per processo di referaggio		NO	Tutto	SI
2006	Procedura esame conseguimento titolo - identificazione ammessi all'esame finale o alla proroga	fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Ricezione valutazioni espresse dai referees, trasmissione ai Collegi dottorali ed ai dottorandi interessati, predisposizione ed invio calendario, disposizioni procedurali ad elenchi dottorandi per esami finali, predisposizione e trasmissione calendario e disposizioni procedurali per dottorandi in proroga	Collegi docenti Ufficio IUSS	Docenti Riceratori Scienziati di chiara fama esterni all'Università	modulistica contenente le valutazioni dei referees esterni	Elenchi ammessi e prorogati per singolo corso Calendario esami e calendario proroghe Istruzioni procedurali		NO	Tutto	NO
2007	Procedura esame conseguimento titolo - gestione esami	fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Creazione appelli su Eses), gestione domande conseguimento titolo pervenute, comunicazione ai dottorandi in merito alle modalità di deposito della tesi di predisposizione della domanda di conseguimento titolo controllo documenti pervenuti e predisposizione verbali per le commissioni, gestione (anche	Ufficio IUSS		elenco ammessi esame finale	Processi verbali di conseguimento titolo. Comunicazioni ai dottorandi in merito alle procedure di conseguimento titolo, in italiano ed inglese		NO	in parte	NO
2008	Procedura esame conseguimento titolo - assunzione agli atti verbali esame finale, chiusura carriera, produzione certificazioni conseguimento titolo	fase	Dottorato	Ufficio IUSS	Ricezione verbali esami finali completati, controllo e assunzione agli atti registrazione esito in carriera e chiusura rilascio certificazioni	Ufficio IUSS		Verbal delle commissioni giudicatrici	Chiusura carriere dottorandi e relative certificazioni		NO	in parte	NO
2009	Richiesta stampa delle pergamene di Dottore di Ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Generazione dell'elenco delle carriere chiuse e controllo dei dati per la stampa delle pergamene invio richiesta alla tipografia definita dall'Ateneo e controllo dei files generati. A seguito del controllo, si conferma la stampa e si ricevono le pergamene.	Ufficio IUSS	Tipografia (definita secondo appalto di Ateneo)	Chiusura carriere	File dei Dottori di Ricerca del ciclo concluso, con i dati richiesti per la stampa delle pergamene Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di dottore di ricerca		NO	Tutto	NO
2010	Organizzazione cerimonia di consegna delle tesi di dottorato, ivi compresa assegnazione delle migliori tesi, secondo quanto deliberato dai collegi dei docenti	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Organizzazione cerimonia di consegna delle pergamene (IUSS DAV) di dottorato e migliori tesi.	Collegi docenti Ufficio IUSS Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Amministrativo Centro Soft	Non presenti	Ricevimento delle pergamene stampate	Chieridario evento e cerimoniale Comunicazioni ai dottori di ricerca, in italiano e inglese in base all'organizzazione definita		NO	No	NO
2011	Spedizione dei diplomi di conseguimento titolo (dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Invio tramite corriere, oppure ricevimento dottori di ricerca presso la sede	Ufficio IUSS Ufficio IUSS Protocollo	Non presenti	Richiesta da parte degli interessati	Predisposizione buste e profoma per l'invio		NO	in parte	NO
2012	Gestione elezioni e nomina rappresentanti dottorandi	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS	Secondo quanto previsto dallo statuto dello IUSS, si procede alla indizione delle elezioni, comunicando l'elettorato attivo e passivo. Si nominano i rappresentanti dei dottorandi e si inviano le nomine, e le convocazioni per le riunioni calendarizzate	Ufficio IUSS Collegi docenti	Non presenti	Decreto Rettorale di indizione delle elezioni	Elenchi elettorato attivo e passivo Predisposizione dei documenti necessari		NO	in parte	NO
2013	Gestione elezioni e nomina Coordinatori Dottorati di Ricerca	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS	A scadenza di mandato o a seguito di dimissioni volontarie i singoli Collegi docenti nominano un nuovo coordinatore in conformità con le disposizioni del Regolamento in materia di dottorato di ricerca. La nomina avviene tramite Decreto Rettorale	Ufficio IUSS Collegi docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Non presenti	Scadenza del mandato	Verbal collegi docenti Verbal di elezione Decreti rettorali di nomina		NO	Tutto	NO
2014	Nomina Direttore IUSS Ferrara 1391	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio IUSS	A scadenza di mandato o a seguito di dimissioni volontarie il Rettore Nomina il Direttore di IUSS Ferrara 1391	Ufficio IUSS Consiglio IUSS Rettore	Non presenti	Scadenza del mandato	Decreto di Nomina		NO	Tutto	NO
2015	Supporto amministrativo al Consiglio dello IUSS quale organo decisionale	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio IUSS	Predisposizione e stesura dei verbali del Consiglio IUSS elaborazioni statistiche e predisposizione del materiale da sottoporre al consiglio per deliberare, secondo le priorità in oggetto	Ufficio IUSS	Non presenti	Indizione di una riunione del Consiglio IUSS	Predisposizione dei documenti necessari		NO	No	NO
2016	Gestione del budget dello IUSS, ai fini del perseguimento delle attività	Processo	Budget	Ufficio IUSS	Il budget in capo a IUSS (definito dal Consiglio di Amministrazione), l'Ufficio IUSS gestisce le voci di capitolo, elaborando la documentazione necessaria al Consiglio IUSS per la gestione del budget e tenendo le disponibilità secondo quanto deciso dal Consiglio. Viene sempre predisposto un quadro preventivo ed un rendiconto finale per ogni anno solare. Inoltre si adottano tutte le procedure previste nei vari regolamenti per l'utilizzo e la gestione dei fondi assegnati per l'efficace svolgimento delle attività finanziarie, su complessi trasferimenti di fondi a Dipartimenti	Ufficio IUSS Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Bilancio (Finco e Contabilità Dipartimenti) Consiglio IUSS Rettore Consiglio di Amministrazione	Non presenti	Proposta di assegnazione Budget	Bilancio annuale dell'Istituto Universitario di Studi Superiori Documentazione varia a seconda della tipologia di spesa e dei relativi regolamenti Rendicontazione consuntiva		NO	in parte	SI
2017	Aggiornamento normative (Dottorato di ricerca)	Processo	Regolamenti	Ufficio IUSS	Modifica del testo regolamentare in merito al dottorato di ricerca e/ in merito allo Statuto IUSS, a seguito di aggiornamento della normativa di riferimento o di disposizioni accademiche	Ufficio IUSS Consiglio IUSS Ufficio Protocollo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Segreteria Rettorale e DG	MUR	Nuove disposizioni normative rispetto al Dottorato o allo IUSS	Regolamento in materia di dottorato di ricerca Statuto Istituto Universitario di Studi Superiori IUSS Ferrara 1391		NO	in parte	SI
2018	Adempimenti rispetto al diritto di accesso documentale, chiaro e generalizzato di	Sotto processo	Accesso documentale	Ufficio IUSS	In merito ai processi di ufficio (in particolare legati ai concorsi per l'ammissione ai Dottorati di Ricerca), il Responsabile del Procedimento provvede ad effettuare gli adempimenti in merito al diritto di accesso, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo	Ufficio IUSS Consiglio IUSS Ufficio Protocollo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Non presenti	Richiesta da parte degli interessati	Risposte al diritto di accesso		SI	in parte	SI
2019	Assenza ai sensi della Legge n. 104/92 (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente	Commissione medica Az USL di riferimento	Istanza di parte			SI	Tutto	
2020	Aspettativa congedo per motivi di salute (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente	Az USL di riferimento	Istanza di parte			SI	Tutto	
2021	Congedo per maternità e paternità (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte			SI	Tutto	
2022	Assenza per sciopero (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte			SI	Tutto	
2023	Congedo per adozione internazionale (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2024	Congedo straordinario per gravi motivi (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2025	Congedo straordinario per assistenza ai familiari portatori d'handicap (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente	Commissione medica Az USL di riferimento	Istanza di parte			SI	Tutto	
2026	Chiamata e presa di servizio personale docente (a seguito di chiamata per chiara fama e chiamata diretta)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, Nulla osta del CUN, Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	Ministero Università CUN	Delibera dipartimento	decreto		SI	in parte	
2027	Chiamata e presa di servizio personale docente (a seguito di concorso)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Decreto approvazione atti	decreto		SI	in parte	
2028	Chiamata e presa di servizio professori e Riceratori universitari a tempo determinato	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, Firma contratto, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Decreto approvazione atti	contratto		SI	in parte	
2029	Decadenza dal servizio (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Norma di legge	decreto			Tutto	
2030	Risoluzione del rapporto di lavoro ai sensi della L.133/2008, art. 72, co. 11 (Personale docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2031	Riammissione in servizio (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto			Tutto	
2032	Riceratori a tempo indeterminato - Trasferimento da altra sede	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Delibera di Dipartimento, delibera del Senato e del Consiglio di Amministrazione, pubblicazione avviso in G.U., domanda dell'interessato, delibera di chiamata, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente	Attre Università	Delibera dipartimento	decreto		SI	Tutto	SI
2033	Riceratori a tempo indeterminato - Trattamento più alta sede	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Predisposizione stato di servizio e inserimento in CSA per chiusura partita di stipendio	Ufficio Personale Docente	Attre Università	Istanza di parte			SI	Tutto	
2034	Cessazione rapporto di lavoro con senza ufficio a gestione (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio e calcolo stipendiale	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2035	Aspettativa per esigenze istituzionali extrauniversitarie ai sensi art. 12 DPR 382/80	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente	CUN	Istanza di parte	decreto			Tutto	
2036	Cambio differenza dipartimento	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, approvazione da parte degli Organi Centrali, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	delibera			Tutto	
2037	Cambio settore scientifico-disciplinare e/o settore costituzionale	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, approvazione da parte degli Organi Centrali, approvazione del CUN, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio	Dipartimento Ufficio Personale Docente	CUN	Istanza di parte	decreto			Tutto	
2038	Aspettativa a congedo straordinario per motivi di studio e di ricerca - L. 311/1958 art. 10, L. 349/1958, DPR 382/1980 art. 17	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CDS Consiglio di Corso di Studio		Istanza di parte	decreto Verbal del Consiglio/Giunta di Dipartimento	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	SI	Tutto	
2041	Variazione del regime d'impegno (tempo pieno e tempo definito)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto			Tutto	
2042	Congedo per incarico di insegnamento nei Paesi in via di sviluppo - PVS	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	MAECI	Istanza di parte	decreto			Tutto	
2043	Aspettativa per situazioni di incompatibilità (Art. 13 DPR 382/80 e Art. 7 Legge 240/10)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, delibera del Dipartimento, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Dipartimento Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto			Tutto	
2044	Convenzioni e accordi relativi a ex art. 6 comma 11 Legge 240/2010 (sharing docenti)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, stipula convenzione	Dipartimento Ufficio Personale Docente	Attre Università	Istanza di parte	convenzione			Tutto	
2045	Convenzioni e accordi relativi a ex art. 7 comma 3 Legge 240/2010 (scambio docenti)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del NVA, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, decreto rettorale, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato.	Dipartimento Nucleo di Valutazione Ufficio Personale Docente	Attre Università	Istanza di parte	convenzione			Tutto	
2046	Convenzioni e accordi relativi a finanziamento e cofinanziamento per posti di ricercatore o professore ex art. 1 comma 12 della Legge 280/2005	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Lettera di intenti del soggetto finanziatore, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, stipula convenzione	Dipartimento Ufficio Personale Docente	Finanziatori esterni	Lettera di intenti del finanziatore	convenzione			Tutto	
2047	Nulla osta per svolgere supplenza fuori sede (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, Delibera del Consiglio di Dipartimento, del Senato Accademico, parere del Rettore	Dipartimento Ufficio Personale Docente		Domanda ad istanza di parte	nota rettorale			Tutto	
2048	Richiedi extra-istituzionali (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, autorizzazione del Rettore	Ufficio Personale Docente		Domanda ad istanza di parte	autorizzazione	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne		Tutto	

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2049	Emanazione, aggiornamento e modifica di regolamenti inerenti il personale docente e ricerca	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Personale Docente	Predisposizione testo, presentazione agli organi centrali, predisposizione decreto di emanazione, pubblicazione all'albo di Ateneo, comunicazione a strutturati e non	Ufficio Personale Docente		Norma di legge	decreto				
2050	Liquidazione attività didattica nei Corsi di Studio, Master, Corsi di Perfezionamento etc.	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente	Valutazione da parte dell'ufficio, decrizione di liquidazione, inserimento in CSA per calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Finanziatori esterni se ci sono convenzioni	Delibera dipartimento				Tutto	
2051	Liquidazione Indennità di Rischio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte				Tutto	
2052	Aspettativa per motivi di famiglia (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2053	Aspettativa per periodo di prova presso altra pubblica amministrazione (Personale Docente)	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	decreto			Tutto	
2054	Assegno per il nucleo familiare (Personale Docente)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per aggiornamento stato di servizio ed eventuale calcolo stipendiale collegato	Ufficio Personale Docente	Ufficio Anagrafe Comuni Agenzia delle Entrate	Istanza di parte			SI	Tutto	
2055	Documenti di riconoscimento per dipendenti e familiari - rilascio e rinnovo (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, rilascio documento	Ufficio Personale Docente		Istanza di parte	lettera		SI	In parte	
2056	Attribuzione carico didattico	Processo	Gestione personale docente		Delibera di Dipartimento, controllo corrispondenza con quanto presente in CSA e nei registri didattici	Dipartimenti Ufficio Personale Docente		Delibera dipartimento				Tutto	
2057	Programmazione del personale: monitoraggio utilizzo dei punti organico e del rispetto degli indicatori ministeriali non economici (PROPER)	Processo	Pianificazione fabbisogno RU	Ufficio Personale Docente	Monitoraggio dati e inserimento dati richiesti dal MIUR nei tempi previsti	Ufficio Personale Docente		Scadenza normativa				Tutto	
2059	Abilitazione scientifica nazionale	Sotto processo	Gestione personale docente	Ufficio Concorsi e Docenti a contratto	Consulenza al personale interessato sulla compilazione del modulo di domanda, sulla produzione scientifica e relative saglie bibliometriche e non bibliometriche e sulla compilazione del curriculum (lettere dei titoli)	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Docenti Ricerca	Anur CINECA	Richiesta di consulenza da parte del docente/ricercatore interessato	Domanda di abilitazione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2060	Accreditamento collegi scuole dottorato	Sotto processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio IUSS	Verifica del possesso dei criteri sulla produzione scientifica previsti per i componenti dei collegi di dottorato	Ufficio IUSS Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Anur CINECA	Apertura della banca dati per l'accreditamento dei collegi delle scuole di dottorato Richiesta di consulenza da parte dell'Ufficio IUSS o del Presidente del collegio Collegio di Dottorato	Rapporto/Relazione (non sappiamo esattamente cosa fa lo IUSS)	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2063	Accreditamento scuole di specializzazione medica	Processo	Accreditamento scuole e corsi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Gestione del processo di accreditamento presso il MIUR delle Scuole di Specializzazione di area medica	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Protocollo Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Rettrice Direttore della scuola	MUR CINECA Responsabili strutture re formativo Scuole di Specializzazione Responsabili Unità operative	Apertura della banca dati per l'accreditamento delle Scuole di Specializzazione medica	Lettere di dichiarazione veridicità e completezza dati inseriti DR recepimento atto accreditamento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2062	Bandi di Ateneo (FAR e FIR)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Supporto nella definizione dei criteri di valutazione per i Bandi di Ateneo e valutazione della produzione scientifica ai fini della determinazione del finanziamento	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Consiglio della Ricerca Docenti Ricerca Ufficio Bibliometrico e Banche Dati		PSI	Bando Rapporto/Relazione Verbali delle commissioni (ove esistenti) Delibere di assegnazione dei fondi Comunicazione assegnazione fondi	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2063	Gestione banca dati IRIS	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Gestione della Banca dati e Helpdesk verso l'utenza	Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Docenti Ricerca Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	CINECA Anur MIUR	Inserimento della produzione scientifica o altre richieste in relazione alla banca dati IRIS da parte degli utenti o altre esigenze in funzione dei diversi contesti valutati	Rapporto/Relazione/Helpdesk	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2065	Open access e licenze sul diritto d'autore intellettuale	Processo	Sfruttamento proprietà intellettuale	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Consulenza e formazione su politiche editoriali e diritto d'autore delle pubblicazioni scientifiche	Ripartizione Biblioteche Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricerca SAD/MAAD Ripartizione III Missione e Rapporti con il territorio Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Enti finanziatori, Case Editrici	Richiesta di supporto da parte degli attori interni	Rapporti/Relazioni, Helpdesk	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2066	Rendicontazione (interna ed esterna) dati relativi alla produzione scientifica	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Raccolta e trasmissione di report richiesta di volta in volta di organismi interni ed esterni	Nucleo di Valutazione Presidio Qualità Ripartizione Qualità/Valutazione e Servizi di coordinamento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Dipartimenti Consiglio della Ricerca Commissioni Dipartimentali Delegata alle attività VQR	MUR, ANVUR, CRUI, altri Enti e Ministeri	Richiesta di supporto da parte degli attori interni o esterni	Rapporti/Relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2067	Raccolta, selezione e analisi della produzione scientifica per simulazioni finalizzate alla VQR	Sotto processo	Qualità della Ricerca	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati	Raccolta, selezione e analisi della produzione scientifica per simulazioni finalizzate alla VQR	Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Ricerca Nazionale Ripartizione III Missione e Rapporti con il territorio Ufficio IUSS Ufficio Personale Docente Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Commissioni Dipartimentali Consiglio della Ricerca Delegata alle attività VQR Docenti Ricerca	Anur MIUR CINECA	Bando Anur VQR	Rapporti/Relazioni, Helpdesk, Decreti del Rettore, Delibere degli ODA	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2069	Affidamento incarichi prestazione di lavoro autonomo (PTA)	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Maternità (astensione anticipata per gravidanza a rischio, congedi per per adozione, di maternità, parentale, malattia figlio, ecc.) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ripartizione Qualità/Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Invettore affidamento	Richiesta Direzione generale o trasmissione approvazione atti della selezione	Decreto del DG di autorizzazione per la copertura finanziaria - Contratto	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
2070	Applicazione legge 104/1992 (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Applicazione legge 104/1992 (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
2071	Aspettative a qualsiasi titolo (ex. Incarico elettivo, dottorato di ricerca, incarico sindacale, periodo di prova) (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Aspettative a qualsiasi titolo (ex. Incarico elettivo, dottorato di ricerca, incarico sindacale, periodo di prova) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Altre PA	Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2072	Congedi a qualsiasi titolo (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Congedi a qualsiasi titolo (ex. per formazione, motivi di famiglia, servizio all'estero del coniuge, studio, assistenza a familiari disabili) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo		Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2073	Assegni per il nucleo familiare ANF (PTA)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Assegni per il nucleo familiare ANF (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Amministrazione comunali	Istanza	Altro (comunicazione di eventuale diniego e comunicazione a Comune e Agenzia delle entrate)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
2074	Assemblea del personale	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Assemblea del personale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabili di struttura PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA	Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2075	Assunzioni a tempo determinato e proroghe	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Assunzioni a tempo determinato e proroghe	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabile Ufficio ricevente Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Personale da assumere	Richiesta Direzione generale	Decreto del DG di autorizzazione per la copertura finanziaria - Contratto	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	SI
2076	Assunzioni a tempo indeterminato (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Assunzioni a tempo indeterminato per mobilità in entrata, da concorso, stabilizzazioni, ecc.	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Responsabile Ufficio ricevente Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale	Personale da assumere Altre PA	Richiesta Direzione generale	Contratto	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	SI
2077	Maternità (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Maternità (astensione anticipata per gravidanza a rischio, congedi per per adozione, di maternità, parentale, malattia figlio, ecc.) (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro Ufficio Sicurezza Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	AUSL Ispettorato territoriale del lavoro	Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2078	Attribuzione mansioni superiori	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Attribuzione mansioni superiori	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale		Richiesta Direzione generale	Decreto del DG	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
2079	Benefit	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Benefit	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Commissioni di valutazione		Evento ricorrente	Verbale	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No	SI
2080	Buoni pasto	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Buoni pasto	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Economico e Gestione Centrali	Edenred srl	Evento ricorrente	Ordinativo di pagamento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	NO
2081	Certificati e stati di servizio (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Certificati e stati di servizio (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Altre PA	Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	No	NO
2082	Cessazione per inabilità al lavoro (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Cessazione per inabilità al lavoro (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Commissione medica di verifica del MEF	Istanza	Altro (Rapporti con Commissione medica di verifica) Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2083	Cessazione per limiti di età, anzianità contributiva, dimissioni, mobilità in uscita, ecc. (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Cessazione per limiti di età, anzianità contributiva, dimissioni, mobilità in uscita, ecc. (PTA)	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo	Altre PA	Istanza o provvedimento del Dirigente	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2084	Comando in entrata	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Comando in entrata	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Richiedente Altre PA	Richiesta Direzione generale	Decreto del DG	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2085	Comando in uscita	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Comando in uscita	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Altre PA	Istanza	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2086	Conto annuale	Processo	Tenuta scritture contabili	Direttore Generale	Compilazione tabelle previste dalla rilevazione	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Personale Docente Meta-strutture Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Lavori Pubblici Ufficio Consulenza legale Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	MEF Collegio dei Revisori Ditta GPI Spa	Scadenza normativa	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2087	Contrattazione integrativa - Costituzione dei fondi per il trattamento accessorio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Delegazione di parte pubblica	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	RSU RSA Collegio dei Revisori	Scadenza normativa	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2088	Contrattazione integrativa - Utilizzo dei fondi per il trattamento accessorio	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Delegazione di parte pubblica	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	RSU RSA Collegio dei Revisori	Evento ricorrente	Contratto integrativo	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	SI
2089	Controlli sulle presenze/assenze relativi alla prevenzione della corruzione	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Consulenza legale	Ufficio Consulenza legale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ditta GPI Spa	Richiesta Ufficio competente	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2090	Convenzioni e accordi relativi a finanziamento e cofinanziamento posti PTA	Sotto processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Enti pubblici Enti privati	Richiesta Direzione generale	Convenzione	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	SI
2091	Documenti di riconoscimento per dipendenti familiari: rilascio e rinnovo tessere AT/BT (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Familiari del PTA Pensionati Unifire MUR	Istanza	Altro (rilascio tessera)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No	NO
2092	Elezioni RSU e nomina dei nuovi componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU ARAN Commissione elettorale Ditta per stampa schede elettorali	Scadenza normativa	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	No	SI
2093	Gestione delle presenze/assenze	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Ditta GPI Spa MPS	Evento ricorrente	Altro (chiusura cartellino)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2094	Gestione pagamento compensi c/terzi	Fase	Retribuzioni	Ufficio Fiscale	Ufficio Fiscale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Fiscale	Richiesta Ufficio competente	Altro (Richiesta di pagamento)				
2095	Incarichi extra istituzionali e anagrafe delle prestazioni (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti pubblici e privati	Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	SI
2096	Indennità di rischio radiologico (pagamento compensi e gestione assenze)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Esperiti di Radioprotezione (ER) PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Scadenza normativa	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
2097	Lavoro straordinario (compresa contrattazione compensi e gestione assenze)	Processo	Retribuzioni	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA Collegio dei Revisori	Scadenza normativa - istanza	Contratto integrativo Altro (richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	SI
2098	Malattie e visite fiscali	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	MPS	Evento ricorrente	Provvedimento	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2099	Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Istanza	Decreto del DG	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2100	Permessi sindacali	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA	Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2101	Permessi studio (150 ore)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Segretarie studenti di altri Atenei Uffici dottorato di altri Atenei	Istanza	Provvedimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
2102	Personale disabili (riconoscimento, mappatura, ecc.)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Am.mn provinciale	Istanza	Provvedimento Altro (Rapporti con Agenzia regionale per il lavoro)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2103	Predisposizione dei regolamenti riguardanti il personale	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	RSU RSA	Richiesta Direzione generale	Decreto del Rettore	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2104	Progressione economica orizzontale - PED - (compresa contrattazione)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA Collegio dei Revisori	Evento ricorrente	Verbale della commissione Decreto del DG Provvedimento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	No	SI
2105	Richiesta disponibilità pagamento compensi commissioni/Vigilanza/Esami di stato	Sotto processo	Retribuzioni	RPA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Commissione di valutazione	Istanza	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	NO
2106	Rilevazioni statistiche, aggiornamento delle banche dati	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Tutti gli uffici	Enti pubblici Enti privati	Scadenza normativa	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2107	Scioperi (PTA)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	RSU RSA Commissione di garanzia (Roma)	Istanza	Provvedimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2108	Procedimenti disciplinari (PTA)	Processo	Procedimenti disciplinari	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Avvocato Rappresentante sindacale	Infrazione	Provvedimento	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	No	NO
2109	Telelavoro e smartworking	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Formazione e politiche del personale	Ufficio Formazione e politiche del personale	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Responsabili di Segreteria	Evento ricorrente	Altro (chiusura cartellino)	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
2110	Trattamento accessorio al personale (es. fondi comuni)	Processo	Gestione personale TA	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	Tutti gli uffici		Evento ricorrente	Altro (Richiesta di pagamento)	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
2112	Gestione partecipazione a reti di ricerca internazionali	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Partecipate	Valutazione opportunità di partecipazione alla rete e supporto all'individuazione del/i referente/i/ Ateneo, incontri divulgativi, Consulenza in fase di rendicontazione delle attività annuali della rete e raccolta dei report	Ufficio Partecipate Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca	Reti a cui si aderisce o network ai quali si partecipa	Consiglio della Ricerca o ricercatori	Delibere OOAA di adesione alla rete e di nomina del referente istituzionale atto di formalizzazione dell'adesione report dell'attività annuale verbali incontri	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2115	Redazione, modifica e aggiornamento dei regolamenti di competenza (Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Studio e analisi della normativa UE e internazionale revisione/redazione del documento per le parti di competenza	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Ricerca Nazionale Delegati del Rettore competenti Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca	Consulenti di Ateneo	Soggetti finanziatori o organi/organismi di Ateneo o ricercatori	Normativa di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2116	Organizzazione seminari, giornate informative, corsi di formazione	Processo	Formazione	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Individuazione dell'esigenza formativa individuazione del relatore più idoneo (Agre, consulenti, Ufficio) programmazione dell'evento realizzazione dell'evento revelazione invio delle presenze effettive all'Ufficio Formazione raccolta dei questionari di gradimento	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Soggetti formatori	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione o ricercatori	Agende attestati di partecipazione questionari di gradimento slide e documentazione del corso	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2117	Adeguamento normativa interna ai programmi di finanziamento	Sotto processo	Circolari e altre fonti	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Studio del programma pubblicato individuazione della normativa da revisionare o redigere coinvolgimento degli uffici competenti revisione o redazione del testo parere consultivo organismi di ricerca competenti approvazione degli OOAA pubblicazione degli atti	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Uffici competenti Organismi di ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ricercatori	Enti finanziatori consulenti National Contact Point	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Linee guida normativa di ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2118	Rendicontazione (interna ed esterna) dei dati ricerca internazionale	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Ricezione della richiesta analisi delle fonti e dei dati raccolta dati eventuale elaborazione restituzione di report o relazioni	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Uffici competenti Organismi di ricerca Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ministeri ANVUR testate giornalistiche società che gestiscono i ranking internazionali	Ricevimento della richiesta da parte dell'attore interno	Report e relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2120	Supporto alla candidatura e alla progettazione	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Corsi di In/ formazione analisi bandi consulenza ai potenziali candidati interfaccia con consulenti, enti finanziatori e agenzie supporto alla redazione e sottoscrizione della candidatura	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori	Enti finanziatori agenzie consulenti National Contact Point	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione o ricercatori	Materiali di In/ formazione formulario di candidatura	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2123	Supporto alla commissione valutatrice (per pre-selezioni interne)	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Raccolta candidature supporto alle attività di valutazione da parte della Commissione eventuale sottoscrizione della proposta a cura dell'Ufficio	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Consiglio della Ricerca Rettoria Commissione valutatrice Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Enti finanziatori	Ricercatori	Verbali formulari di candidatura comunicazioni ai richiedenti	Gestione delle attività di ricerca	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2122	Consulenza giuridico/legale e per la rendicontazione dei progetti di ricerca UE e internazionali	Processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla formalizzazione degli atti necessari per l'avvio del progetto. Da quel momento, il supporto alla gestione comprende la funzione di interfaccia con l'ente finanziatore e con i Dipartimenti interessati per le attività di rendicontazione (che sono per di competenza dei dipartimenti) .	Ufficio Bianco Ufficio e Contabilità Dipartimenti Ripartizione Ragioneria Ripartizione Trattamenti Economici, Pensioni e Fisicità Generale Area Personale, Performance e Semplificazione Ufficio IJSS	Enti finanziatori consulenti National Contact Point	Comunicazione del finanziamento ottenuto	Contratti/convenzioni di finanziamento report finanziari eventuali circolari di chiarimento sulle modalità di rendicontazione linee guida	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
2123	Accordi di partenariato e convenzioni bilaterali post-award per progetti di ricerca UE e internazionali	Sotto processo	Ricerca internazionale	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla redazione dell'accordo di partenariato richiesto dal programma di finanziamento. Il testo definitivo, concordato con i partner, viene portato in approvazione negli ODA e alla sottoscrizione da parte del legale rappresentante. Nel caso Unife sia capofila del progetto, l'ufficio raccoglie le firme da tutti i partner e invia quindi il documento finalizzato a tutti.	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Trasferimento tecnologico	Enti finanziatori Partenariato consulenti	Comunicazione del finanziamento ottenuto	Accordi/convenzioni di partenariato	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
2124	Audit progetti UE	Processo	Ricerca internazionale	SAD/MAD	Comunicazione da parte dell'ente finanziatore, preparazione dei documenti, verifica della documentazione da parte dell'ente finanziatore, report dell'auditor, eventuale replica, accettazione finale dell'audit.	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori Segreteria amministrativa di Dipartimento	Enti finanziatori consulenti agente incaricate dall'ente finanziatore	Lettera di audit	Audit report e relazioni in risposta a specifici rilievi	Gestione delle attività di ricerca	SI	In parte	NO
2125	Gestione adempimenti normativa trasparenza e anticorruzione (Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione)	Sotto processo	Compliance		Publicatione nel sito di Ateneo dedicato alla trasparenza di tutti gli atti da pubblicarsi in base al PFPTCT (esempio accordi sottoscritti)	Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consulenza legale Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	ANAC chiunque sia interessato ad ottenere informazioni	Approvazione del PFPTCT	Elenco accordi sottoscritti report e relazioni da pubblicare nella pagina della trasparenza sulla base del PFPTCT di Ateneo	Gestione delle attività di ricerca	SI	Tutto	SI
2127	Supporto al Consiglio Della Ricerca	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ripartizione Ricerca	Attività di supporto e azioni amministrative conseguenti alle proposte che il Consiglio della Ricerca sottopone agli Organi di Governo	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Consiglio della Ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Commissioni Dipartimentali per la ricerca e la III missione Docenti Ricercatori Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Battica	Enti finanziatori Anur	Opportunità da enti finanziatori Proposte da ricercatori Richieste dagli Organi di Governo, PNA e NVA	Convocazioni sedute Verbali Bandi di Ateneo Report/Relazioni e raccolte dati	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2128	Accordi quadro di ricerca in ambito nazionale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Supporto nella verifica dei contenuti degli atti convenzionali per ricerca (accordi quadro, convenzioni di ricerca per più di un dipartimento) Supporto nelle diverse fasi della sottoscrizione	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Sicurezza Ufficio Consulenza legale Area Personale, Performance e Semplificazione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Fiscale Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Enti finanziatori Partner del progetto	Enti finanziatori(Agenzie Docenti e Ricercatori Organi Accademici Consigli di Dipartimento	accordi quadro convenzioni di ricerca per più di un dipartimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
2129	Dipartimenti di eccellenza	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Invio candidatura coordinamento delle strutture coinvolte nella gestione e rendicontazione periodica dei progetti di momento interessati (Docenti, Ricercatori, SAD/MAD del Dipartimento di Economia e Management, Dipartimento di Giurisprudenza, Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori SAD/MAD Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca Ripartizione Concorsi e Personale Docente Ufficio Personale Docente Area Economico Finanziaria Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LI-PP Ufficio IJSS Ufficio Internazionalizzazione Nucleo di Valutazione	Anur MUR	Bando	Formulario candidatura rendiconti periodici rendiconto finale atti derivanti dalle attività gestionali dei dipartimenti verbali degli incontri	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
2130	Gestione amministrativa degli Stabulari	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Cura delle attività gestionali collegate agli stabulari, dall'apertura all'eventuale disattivazione.	Ufficio Ricerca Nazionale OpBA Direttore di Dipartimento Direttore del LARP Ufficio Ambiente Ufficio LI-PP Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Ministero della Salute Comune di Ferrara ASL Ferrara	Normativa Ministero della Salute/ASL Richiesta da parte di un ricercatore	Lettere di richiesta agli attori esterni informativa interne	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2131	Revisione, modifica e aggiornamento dei regolamenti di competenza (Ufficio Ricerca Nazionale)	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Studio e analisi della normativa nazionale revisione e redazione del documento per le parti di competenza	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Delegati del Settore competenti Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio della Ricerca	Soggetti finanziatori Organi o Organismi di Ateneo Docenti e Ricercatori	Soggetti finanziatori Organi o Organismi di Ateneo Docenti e Ricercatori	Normativa di Ateneo	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2132	Supporto alla candidatura e alla progettazione	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Corsi di formazione/informazione Analisi bandi Consulenza ai potenziali candidati interfaccia con enti finanziatori e agenzie Supporto alla redazione e alla sottoscrizione della candidatura	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori SAD/MAD	Enti finanziatori Agenzie	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti e Ricercatori	Materiali di formazione/informazione Formulario di candidatura	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2133	Progetti di ricerca con Sperimentazione animale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Consulenza e supporto per la presentazione di progetti di ricerca con Sperimentazione animale prima all'OpBA e poi al Ministero della Salute	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori OpBA SAD/MAD	Ministero della Salute OpBA	Ricercatori	Documentazione necessaria alla presentazione/integrazione/modifica di un progetto con sperimentazione animale come da normativa ministeriale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2134	Comunicazione ricerca	Processo	Comunicazione istituzionale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Individuazione risultati da promuovere e diffondere Supporto all'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale per la predisposizione dei testi	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Docenti Ricercatori OpBA SAD/MAD	Stampa locale e nazionale	Uffici Ricerca o Ricercatori	Testi promozionali	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2135	Rendicontazione (interna ed esterna) dati Ricerca nazionale	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Ricezione della richiesta analisi delle fonti e dei dati raccolta dati eventuale elaborazione restituzione di reporto e relazioni	Ufficio Ricerca Nazionale Uffici competenti Organismi di ricerca Presidio Qualità Nucleo di Valutazione Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Ministri Anur Testate giornalistiche Società che gestiscono i ranking nazionali	Ricevimento della richiesta da parte dell'attore interno	Reporto e Relazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2136	Scouting e diffusione opportunità finanziamento	Processo	Finanziamenti	Ripartizione Ricerca	scouting opportunità di finanziamento su newsletter site web e database specializzati pubblicazione ed eventuale diffusione mirata	Ufficio Ricerca Nazionale Consiglio della Ricerca Docenti Ricercatori Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione	Soggetti finanziatori	Pubblicazione o pre-annuncii opportunità di finanziamento	Pagine Portale e-mail mirate	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2137	Supporto alla commissione valutatrice (per i bandi interni)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Raccolta candidature e supporto alle attività di valutazione da parte della commissione	Ufficio Ricerca Nazionale Commissioni di valutazione Consiglio della Ricerca Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Soggetti finanziatori	Bando di Ateneo	Verbali della Commissione Delibere Comunicazioni ai richiedenti	Gestione delle attività di ricerca	SI	Tutto	SI
2138	Consulenza giuridico legale e alle attività di rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e locali	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla formalizzazione degli atti necessari per l'avvio del progetto. Da quel momento, il supporto alla gestione comprende la funzione di interfaccia con tutti gli attori interessati per le attività di gestione e rendicontazione (che rimangono per di competenza dei dipartimenti)	Ufficio Ricerca Nazionale Docenti Ricercatori Area Economico Finanziaria Area Personale, Performance e Semplificazione	Soggetti finanziatori	Comunicazione del finanziamento ottenuto	Contratti/convenzioni di finanziamento Report finanziari Eventuali circolari di chiarimento sulle modalità di rendicontazione linee guida	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
2139	Accordi di partenariato e convenzioni bilaterali post-award per progetti di ricerca nazionali e locali	Sotto processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Una volta ricevuta la comunicazione dell'ottenimento del finanziamento, si procede alla redazione dell'accordo di partenariato richiesto dal programma. Il testo definitivo concordato con i partner viene portato in approvazione negli ODA e alla sottoscrizione da parte del legale rappresentante.	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Sicurezza Ufficio Consulenza legale Area Personale, Performance e Semplificazione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Fiscale Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Partenariato Enti finanziatori Società di consulenza	Comunicazione del finanziamento ottenuto	accordi/convenzioni di partenariato	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
2140	Audit su programmi nazionali	Processo	Ricerca nazionale	Commissione di Audit	Chiusura rendiconto (a cura del Responsabile scientifico) Verifica documentazione da parte della Commissione di Audit Invio Verbale finale di Audit al Ministero Eventuale verifica da parte del Ministero	Ufficio Ricerca Nazionale Commissione di Audit SAD/MAD Docenti Ricercatori	MUR	Chiusura del rendiconto da parte del Responsabile scientifico	Verbali interni della Commissione di Audit Verbale finale della Commissione di Audit	Gestione delle attività di ricerca	SI	In parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2141	Gestione adempimenti normativa trasparenza anticorruzione (Ufficio Ricerca Nazionale)	Sotto processo	Compliance		Pubblicazione nel sito di Ateneo dedicato alla Trasparenza di tutti gli atti da pubblicarsi in base al PT/CT (es. accordi sottoscritti, bandi di ateneo, richieste di accesso ai documenti amministrativi)	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consenso Legale Ufficio Economico e Gestione Contratti Docenti Ricercatori Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	ANAC Chiunque sia interessato ad ottenere informazioni	Approvazione del PT/CT da parte degli OOA	Graduatoria soggetti finanziati con bandi di Ateneo Elenco accordi sottoscritti Documentazione in risposta alle richieste di accesso agli atti Report e relazioni da pubblicare nella pagina della trasparenza sulla base del PT/CT di Ateneo		S	Tutto	SI
2142	Supporto all'Organismo preposto al Benessere Animale (OpBA)	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Attività di supporto ed azioni amministrative conseguenti alle proposte dell'OpBA e agli adempimenti previsti dalla normativa	Ufficio Ricerca Nazionale Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ricercatori Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Economico e Gestione Contratti Ufficio Amministrativa Centro Sog Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Trasparenza Economico personale strutturato	Ministero della Salute OpBA Comune di Ferrara Relatori esterni per corsi di formazione/aggiornamento partecipanti ai corsi di formazione/aggiornamento	Presidente e componenti dell'OpBA Normativa ministeriale Ricercatori Relatore	Convocazioni Verbalizzate Lacertine Informative ai Ricercatori Reportistica varia	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO
2143	Predisposizione bandi interni	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Ricerca Nazionale	Previsione della voce di spesa nel bilancio dell'Ateneo Proposta di Bando sulla base delle indicazioni del Consiglio della Ricerca	Ufficio Ricerca Nazionale Consiglio della Ricerca Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Area Economico Finanziaria	Eventuali soggetti cofinanzatori	Stanziamento fondo nel bilancio di previsione	Bando	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2144	Gestione partecipazioni e reti di ricerca nazionali	Processo	Ricerca nazionale	Ufficio Partecipate	Valutazione opportunità di partecipazione alla rete e supporto all'individuazione del/i referente/i dell'ateneo. Raccolta dei report di rendicontazione annuale di rendicontazione della rete.	Ufficio Bilancio Unico e Banche Dati Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Partecipate Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca Tua	Reti a cui si aderisce o network ai quali si partecipa	Consiglio della Ricerca Ricercatori OpBA	Delibere OOA di adesione alla rete e di nomina del referente istituzionale Atto di formalizzazione dell'adesione Report dell'attività annuale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2145	Censimento gruppi di ricerca	Processo	Ricerca nazionale	Ripartizione Ricerca	Predisposizione dei formi di raccolta dati Invio e raccolta dati Analisi ed elaborazione dei dati raccolti	Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trasferimento tecnologico Docenti Ricercatori Consiglio della Ricerca		Ripartizione Ricerca	Mailing list per ogni gruppo di ricerca	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO
2146	Acquisti informatici postazioni di lavoro per Amministrazione Centrale	Sotto processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Analisi delle richieste e dello stato delle postazioni di lavoro, monitoraggio mercato, acquisizione incrementi, richiesta di acquisto	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori Contratti tecnico/commerciali dei fornitori	Richiesta da utente o verifica parco macchine	Elenco prodotti/servizi da acquisire	NO	SI	In parte	SI
2147	Assistenza remota con interventi programmati sulle postazioni di lavoro dell'Amministrazione centrale	Sotto processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Analisi delle richieste, valutazione e possibile intervento in loco	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Manutenzione Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente o verifica parco macchine		NO	SI	In parte	NO
2148	Gestione magazzino informatico e distribuzione per Amministrazione Centrale	Processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Analisi delle richieste e dello stato delle postazioni di lavoro, preparazione elenco necessità (prodotti e servizi)	Ufficio Amministrativa Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente o verifica parco macchine	verbale di consegna	NO	NO	In parte	NO
2149	Helpdesk e assistenza telefonica agli utenti dell'Amministrazione centrale per i sistemi di competenza	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Risoluzione di problemi della postazione di lavoro e degli applicativi, attività di formazione utenti	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente o formazione programmata	attività di formazione	NO	SI	Tutto	NO
2150	Supporto stoccaggio magazzino materiali informatici per aule comuni didattiche	Sotto processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Supporto stoccaggio magazzino materiali informatici per Aule comuni didattiche	Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta materiale per aule Didattiche	verbale di consegna	NO	NO	NO	NO
2151	Gestione del dominio Windows del rettorato - utenti, policy, risorse condivise	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Gestione del File Server, i due Domain Controller e Print Server	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema	SI	SI	In parte	NO
2152	Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (Citrix)	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Gestione dell'ambiente per l'accesso remoto alle applicazioni (Citrix)	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente o ufficio o manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema	NO	SI	Tutto	NO
2153	Gestione della piattaforma per la distribuzione la manutenzione centralizzata delle postazioni informatiche (Ivanti)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Patching e creazione pacchetti ad hoc tramite piattaforma Ivanti	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente o verifica parco macchine	Log di sistema	NO	SI	Tutto	NO
2154	Gestione delle comunicazioni agli utenti di eventi incidentali o programmati relativamente a servizi di competenza	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Utilizza piattaforma SMS per allertare l'utenza che utilizza i nostri servizi in caso di incidenti o operazioni di manutenzione pianificata	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Manutenzione ordinaria/straordinaria o intervento programmato	Storico avvisi inviati	NO	NO	Tutto	NO
2155	Gestione e manutenzione imbutatori	Processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Gestione e manutenzione imbutatori	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente/struttura o verifica ordinaria	Log di sistema, rapporti di intervento della ditta	NO	NO	In parte	NO
2156	Gestione dei server per i servizi amministrativa centrale e del sistema di Backup	Sotto processo	Gestione hardware	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Gestione Sistemistica, patching e aggiornamenti, dei Server Virtuali che ospitano servizi per l'Amministrazione centrale	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Manutenzione ordinaria/straordinaria	Log di sistema	NO	SI	In parte	NO
2157	Pianificazione acquisti informatici per Amministrazione centrale	Fase	Acquisizione beni e servizi		Monitoraggio postazioni e sistemi, verifica obiettivi strategici e operativi, verifica di mercato, proposta sul Budget	Unità Amministrativa Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Richiesta da utente/ufficio/struttura o verifica parco macchine					
2158	Formazione acquisi sui sistemi di archiviazione condizia	Sotto processo	Formazione	Ufficio Assistenza PC Rettorato	Attività di formazione per il passaggio dal File Server del Rettorato a Google Drive	Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Rettorato	Fornitori	Passaggio a sistemi di archiviazione differenti	Documentazione Didattica	NO	NO	In parte	NO
2159	Programmazione triennale dei lavori pubblici e redazione dell'elenco annuale	Processo	Programmazione operativa	Direttore Generale	Il processo deve essere svolto in ottemperanza all'art. 31 del D.Lgs. 50/16 e al D.M. 14/18 che prevedono l'adozione di tali piani da parte delle amministrazioni aggiudicatrici. Il piano triennale contiene i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000 euro e indica quelli da avviare nella prima annualità, per i quali deve essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro, al fine dell'inserimento nell'elenco annuale, deve essere preventivamente approvato il progetto di fattibilità tecnica ed economica.	RUP Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Operatori economici	Prescrizione normativa	Piano triennale dei Lavori pubblici Elenco annuale dei Lavori pubblici	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	SI
2160	Gestione tecnica, con funzione di supporto al RUP, delle fasi di affidamento e di esecuzione di contratti di lavori	Processo	Acquisizione lavori con gara	Area Tecnica	Supporto tecnico per le fasi di affidamento ed esecuzione di contratti. A titolo esemplificativo e non esaustivo: redazione di parti tecniche degli atti di gara, assistenza alla verbalizzazione dei lavori delle commissioni giudicatrici, verifica dell'annomalia delle offerte, assistenza alla verifica dei subappalti, gestione tecnico tecnico-contabile, supporto al RUP nelle fasi di esecuzione dei lavori e di collaudo, assistenza al contenzioso, assistenza alla compilazione di banche dati	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Professionisti esterni incaricati Appaltatore Subappaltatore Enti di controllo esterni	Approvazione della programmazione prevista dal D.Lgs. 50/16 o approvazione della determina a contrarre	Verbalizzati Corrispondenza	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2161	Redazione di elaborati tecnici nell'ambito di gare relative a servizi di architettura e ingegneria	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	Il processo prevede: - la quantificazione degli incarichi professionali da affidarsi esternamente, da stimarsi sulla base delle tariffe professionali applicabili - la redazione di disciplinari d'incarico, documenti di indirizzo alla progettazione - completamente degli atti di gara con le necessarie indicazioni tecniche (critere di valutazione, importi di riferimento, ...)	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio LL.PP.	Operatori economici	Delibera a contrarre	Disciplinari d'incarico Documenti d'indirizzo alla progettazione Atti di gara	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2162	Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di architettura e ingegneria	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	Al sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16 e DM 49/18, per ciascun contratto di fornitura o servizio deve essere individuato un direttore dell'esecuzione del contratto. Il processo comprende la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempimento, l'attuazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disporre poi da parte del RUP fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto.	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio LL.PP.	Operatori economici che partecipano alla procedura di selezione Professionisti incaricati	Sottoscrizione di un disciplinare d'incarico relativo a servizi di architettura e ingegneria	Richiesta di selezione del/i professionista/i all'Ufficio Gare Lavori Documentazione tecnica per la procedura di selezione del/i professionista/i (esterno) Corrispondenza con il/i professionista/i (incaricato/i) Eventuale redazione di note di contestazione	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
2163	Progettazione di interventi infrastrutturali (nuove costruzioni, ristrutturazioni e restauri)	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	Il processo prevede lo svolgimento delle verifiche previste all'art. 23 del D.Lgs. 50/16 e si articola in tre livelli: progetto di fattibilità tecnica ed economica, progetto definitivo e progetto esecutivo. Il processo può riguardare la progettazione di interventi di realizzazione, ristrutturazione, restauro o adeguamento di un fabbricato o parte di esso. La progettazione può essere svolta internamente dal personale dell'Area Tecnica o da professionisti esterni. La progettazione può riguardare ambiti, a titolo esemplificativo: architettonici, strutturali, impiantistici, geologico, di sicurezza, di prevenzione incendi. La progettazione deve rispondere alle specifiche norme tecniche e alle architetture applicabili.	RUP Tecnici interni incaricati Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Professionisti incaricati della progettazione Enti di controllo esterni	Per la progettazione interna: approvazione della programmazione Per la progettazione esterna: sottoscrizione del disciplinare d'incarico	Elaborati progettuali di cui alla Parte II, Titolo II, Capo del DPR 207/10 e ulteriori elaborati previsti da specifiche norme settoriali	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
2164	Approvazione di progetti relativi a lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	L'approvazione dei lavori pubblici avviene in conformità a quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. 50/16: indicazione di conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14-bis e seguenti della legge n. 241 del 1990. Tale procedura prevede la possibilità di acquisire tutti i pareri e le autorizzazioni comunque denominati in un'unica soluzione o con procedura asincrona telematica o in modalità sincrona in presenza. Tale procedura si applica al livello di progettazione definitivo e, per interventi complessi, al livello di progettazione esecutiva.	RUP Ufficio LL.PP.	Professionisti incaricati della progettazione Enti di controllo esterni	Decisione di avviare la realizzazione, ristrutturazione, restauro o adeguamento di un fabbricato o parte di esso	Verbalizzati dei CdS	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2165	Verifica e validazione di progetti relativi a lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	Il processo prevede lo svolgimento delle verifiche previste all'art. 26 del D.Lgs. 50/16, in funzione dell'importo delle opere le verifiche possono essere o dagli Uffici della Stazione Appaltante o da soggetti esterni (liberi professionisti o organismi certificati di verifica e validazione).	RUP Tecnici interni incaricati Ufficio LL.PP.	Professisti esterni o organismi di verifica e validazione Professionisti incaricati della progettazione	Completamento dei singoli livelli di progettazione Per la validazione: consegna della progettazione esecutiva e avvenuta verifica della stessa	Verbalizzati di verifica Verbalizzati di validazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2166	Direzione lavori di opere pubbliche	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	Al sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16, per ciascun contratto di lavori deve essere individuato un direttore dei lavori. Il processo può riguardare l'esecuzione di opere in un cantiere di realizzazione o ristrutturazione di un fabbricato o parte di esso. La Direzione Lavori (affidata a Direttore dei Lavori, Ispettori di cantiere, Direttori operativi) prevede lo svolgimento di tutti i compiti previsti dal DM 49/18 tra i quali: la tenuta dei contratti con l'operatore economico identificato, la gestione e verifica dell'andamento temporale dei lavori (sospensioni/ripreses), il reperimento e la trasmissione di tutta la documentazione necessaria per l'esecuzione dei lavori, la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, la contabilità delle opere, l'eventuale contestazione di lavori non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempimento, l'emissione di ordini di servizio, l'accettazione di materiali, l'esecuzione di prove per l'accettazione di opere e impianti, la stesura di varianti in corso d'opera o di modifiche al contratto, l'attuazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. L'incarico deve inoltre essere svolto in ottemperanza alle disposizioni di cui al DPR 380/01 e alle ulteriori specifiche norme di settore.	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Professionisti incaricati della direzione lavori Appaltatore Enti di controllo esterni	Sottoscrizione di un contratto per l'esecuzione di lavori	Contabilità dei lavori (giornale dei lavori, libretti delle misure, registri di contabilità, SAL...) Verbali, ordini di servizio Atti per l'approvazione di materiali Certificato per l'ultimazione dei lavori Revisione periodica al RUP Redazione di progetti	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO	NO
2167	Coordinamento della sicurezza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	RUP	Il coordinamento della sicurezza è previsto dal Titolo IV del D.lgs. 81/08 (per l'attuazione dello stesso devono ricorrere specifiche fattispecie previste dalla legge). Tale procedimento avviene in fase di progettazione, con la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento e del Fascicolo Tecnico, e in fase esecutiva, nel corso della quale il tecnico deve verificare che l'operatore dell'impresa avvenga nel rispetto dei piani di sicurezza e delle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il coordinatore può sospendere i lavori in caso di gravi irregolarità. Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità	RUP Tecnici incaricati Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.	Professionisti incaricati del coordinamento della sicurezza Appaltatore Enti di controllo esterni	Per il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione per la progettazione interna l'arrivo deriva dall'approvazione della programmazione, per la progettazione esterna l'arrivo è conseguente alla sottoscrizione del disciplinare d'n	Piano di sicurezza e coordinamento Fascicolo tecnico Verbali di sopralluogo	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO	NO
2168	Collaudi di lavori pubblici	Processo	Acquisizione lavori con gara	RUP	L'incarico comprende tutti gli adempimenti previsti dall'art. 102 del D.lgs. 50/16 e dalla Parte II, Titolo X del DPR 207/10. La prestazione comprende il collaudo tecnico-amministrativo, funzionale e strutturale (DPR 380/08, NTC 2018). Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità	RUP Tecnici incaricati Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Professionisti incaricati del coordinamento della sicurezza Appaltatore Enti di controllo esterni	Nei casi previsti dalla Legge deve essere nominato un collaudatore esterno in corso d'opera prima dell'avvio dei lavori.	Verbali di visita Certificato di collaudo Relazioni riservate	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO	NO
2169	Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Processo	Amministrazione immobili	Area Tecnica	Monitoraggio delle certificazioni dei fabbricati e delle relative scadenze. In occasione di ciascuna scadenza e in tempo utile, attivazione delle necessarie procedure per il rinnovo delle certificazioni. Possono essere necessarie procedure di gara per: - individuazione di professionisti esterni da incaricare per l'ottenimento del rinnovo dagli enti conalati (es. VVF per Certificati di Prevenzione Incendi) - Individuazione di ditte per interventi di adeguamento finalizzati all'ottenimento del rinnovo delle certificazioni	Ufficio LL.PP. Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici	Professionisti incaricati Ditte esterne	Fine lavori con conseguente raccolta documentale Scadenza della validità di una certificazione	Certificazione aggiornata	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	in parte	NO
2170	Gestione tecnica di fondi a destinazione vincolata e delle relative rendicontazioni con rapporti con gli Enti erogatori/finanziatori	Processo	Finanziamenti	Area Tecnica	Il processo prevede: - la redazione della documentazione tecnica necessaria alla richiesta di cofinanziamenti e partecipazione a bandi - la raccolta e conservazione dei documenti contabili di ciascun appalto ammesso a cofinanziamento - la rendicontazione secondo le prescrizioni dell'Ente erogatore/finanziatore	Ufficio Gare Lavori Pubblici Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Ente erogatore/finanziatore	Ammissione a finanziamento o cofinanziamento di un intervento	Contabilità delle opere Corrispondenza con l'Ente erogatore/finanziatore Documentazione prevista per l'ottenimento dei fondi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2171	Progettazione e supporto tecnico per l'espletamento di gara di forniture o servizi	Sotto processo	Acquisizione lavori con gara	Area Tecnica	Il processo riguarda le procedure di gara per l'affidamento di forniture o servizi a completamento di un cantiere di realizzazione o ristrutturazione di un fabbricato a parte di esso: ad esempio, la fornitura di arredo specifico (adattato, ad uso ufficio o da laboratorio). La procedura di affidamento deve basarsi su una progettazione preliminare delle forniture o dei servizi. Il processo prevede la redazione degli atti tecnici necessari per l'espletamento della gara.	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio LL.PP.	Operatori economici che partecipano alla procedura di selezione Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio	Approvazione della programmazione prevista dal D.lgs. 50/16 o approvazione della determina a contrarre	Richiesta di selezione dell'operatore economico all'Ufficio Gare Servizi e Forniture Documentazione tecnica per la procedura di selezione dell'operatore economico	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	in parte	NO
2173	Direzione dell'esecuzione del contratto di forniture o di servizi	Processo	Acquisizione beni e servizi	RUP	Al sensi dell'art. 101 del D.Lgs. 50/16 e DM 49/18, per ciascun contratto di forniture o servizi deve essere individuato un direttore dell'esecuzione del contratto. Il processo comprende la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempimento, l'attuazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. Il processo prevede la redazione della necessaria corrispondenza tra la Stazione Appaltante e l'operatore economico incaricato, la vigilanza sull'attività svolta, l'eventuale contestazione di forniture o servizi non regolarmente eseguiti e, in caso di inadempimento, l'attivazione delle eventuali procedure di proposta di applicazione delle penali (disposte poi da parte del RUP) fino alla eventuale attivazione della procedura di risoluzione del contratto. Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità	Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.	Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio	Sottoscrizione del contratto	Verbali e certificati previsti dal DM 49/18 Corrispondenza con l'operatore economico incaricato Eventuale redazione di note di contestazione in caso di inadempimento dell'operatore economico Relazioni riservate	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO	NO
2174	Verifica di conformità finale di contratti di forniture	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Gare Lavori Pubblici	L'incarico comprende tutti gli adempimenti previsti dall'art. 102 del D.lgs. 50/16 e dal DM 49/18 Ufficio Contenzioso coinvolto in caso di necessità	RUP Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Contenzioso Area Economico Finanziaria Ufficio LL.PP.	Operatore economico incaricato della fornitura o dello svolgimento del servizio	Ultimazione della fornitura	Verbali di visita Verifica finale di conformità	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	NO	NO
2175	Attivazione/cessazione utenze nell'ambito di interventi infrastrutturali	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Economato e Gestione Contratti	Attivazione dei contratti con i gestori delle utenze e predisposizione della documentazione tecnica per l'attivazione del servizio necessario.	Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio LL.PP.	Aziende fornitrici delle utenze	Personale estere diversi: attivazione di un nuovo fabbricato e delle relative utenze - cessazione di un'utenza per chiusura definitiva delle attività presso un fabbricato o per il venir meno della necessità di utilizzo dell'utenza specifica	Redazione della parte tecnica dell'istanza di attivazione/distinzione/modifica da inviare al gestore dell'utenza	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	in parte	NO
2176	Supporto tecnico ai contenziosi nati all'interno dell'area di esecuzione di contratti di lavori, servizi e forniture con eventuale svolgimento di Consulenza Tecnica di Parte	Sotto processo	Contenzioso	Ufficio Contenzioso	In caso di contenzioso con un operatore economico si rende necessario produrre relazioni, documenti, note al fine di consentire la predisposizione di memorie o la definizione di forme transattive	Ufficio Contenzioso Ufficio LL.PP.	CTP Tribunale Legali di parte	Comunicazione di avvio di un contenzioso	Relazioni Memorie Accordi bonari / atti transattivi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2177	Predisposizione ordini e ricevimento fatture derivanti da acquisti o servizi richiesti per la sicurezza	Processo	Acquisto presidi di sicurezza	Ufficio Sicurezza	Ogni genere di richiesta acquisti che parte per motivi di sicurezza, sia ascrivibile al budget sicurezza, sia quelle Covid-19	Ufficio Sicurezza Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	Appaltatori	Norma di legge (D.lgs. 81/2008) DPCM	Contratti e Convenzioni Fatture	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2178	Supporto amministrativo alle attività di radioprotezione	Fase	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Servizi dosimetrici, taratura strumenti, analisi radiometriche	Ufficio Sicurezza Esperto di Radioprotezione (ER)	Appaltatori	Norma di legge (D.lgs. 101/2020)	Contratti e Convenzioni Fatture				
2180	Denuncia/denuncia di infortunio lavoratori e studenti (Gestione rapporti con INAIL) Denuncia malattia professionale	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Denuncia di infortunio di un qualsiasi lavoratore ai sensi dell'81 sul file al Unipolhai tramite broker Willis gestione rapporti con INAIL territoriali.	Ufficio Sicurezza	INAIL territoriali Broker assicurativo Compagnia di assicurazione	D.P.R. 1124/1965	Modifica e richiesta denuncia infortunio INAIL Apertura pratica con broker assicurativo Willis	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO
2181	Gestione comunicazione gravidanza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Servizio di Prevenzione e Protezione	Comunicazione della gravidanza Valutazione rischi lavorative Comunicazione rischi alla sorveglianza sanitaria Programmazione visita medica Giudizio di idoneità Eventuale cambiamento mansione, Visita al rientro al lavoro Gestione puerperio	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Sorveglianza Sanitaria Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio IJSS Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Exami di Stato Coordinatore di CIRS		Comunicazione stato di gravidanza D.lgs 26 marzo 2001 n.151	Dichiarazione stato gravidanza Giudizio di idoneità/limitazione alla mansione Determinazione antepartum/obstetrica	NON IDENTIFICATO	S	in parte	NO
2182	Valutazione del rischio radiologico correlato alle attività con radiazioni ionizzanti	Fase	Attuazione sicurezza sul lavoro	Esperto di Radioprotezione (ER)	valutazione dell'entità di esposizione, classificazione di radioprotezione dei lavoratori e degli ambienti di lavoro valutazione dell'impatto radiologico sugli individui della popolazione indici di radioprotezione proposte dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori relazione relazioni periodiche di radioprotezione situazione e aggiornamento dei registri di radioprotezione supporto nella predisposizione dei documenti autorizzativi	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato Esperto di Radioprotezione (ER)	Autorità competenti e enti di controllo	norma di legge (D.lgs. 101/2020)	relazioni di radioprotezione registro di radioprotezione documenti autorizzativi				
2183	Acquisto materiali e strumentazioni per la sorveglianza fisica da radiazioni ionizzanti	Sotto processo	Acquisto presidi di sicurezza		Valutazione dei materiali e strumentazioni per sorveglianza fisica dei lavoratori e degli ambienti di lavoro. Acquisto e manutenzione degli strumenti di misura.	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Esperto di Radioprotezione (ER)	servizi di dosimetria e taratura strumenti	norma di legge (D.lgs. 101/2020)		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2184	Gestione dei lavoratori che svolgono attività con rischio da radiazioni ionizzanti	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	individuazione dei lavoratori con rischio da radiazioni ionizzanti; valutazione delle dosi, classificazione, attribuzione di dosimetri e necessità di sorveglianza medica; attuazione e aggiornamento delle schede personali dosimetriche e comunicazione al datore di lavoro e al medico autorizzato dei dati dosimetrici.	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato Esperto di Radioprotezione (ER) Medicina di Sanità Pubblica - Medicina del lavoro	servizi di dosimetria e azienda ospedaliera universitaria		schede di radioprotezione (inizio attività, variazioni, cessazioni) dati dosimetrici schede personali dosimetriche.	NON IDENTIFICATO	S	in parte	NO
2185	Regolamenti e procedure in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Sicurezza	Stesura ed aggiornamento del "Regolamento per l'applicazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Ferrara" Procedure attinenti la sicurezza per determinati settori/ambienti (cassette di primo soccorso, ispezione visite gruppi, ecc)	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione		modifiche normative di legge sulla sicurezza verifica periodica	Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2186	Servizio di prevenzione e protezione - Nomina addetti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Sicurezza	Nomina ADPP, sia centralizzati ai SPP, che decentralizzati nelle strutture di Aleno	Ufficio Sicurezza			Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	S	Tutto	NO
2187	Predisposizione e aggiornamento Documento di valutazione del rischio (DVR)	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	valutazione del rischio, individuazione dei fattori di rischio, e delle misure per la sicurezza e per la salute degli ambienti di lavoro - elaborazione delle misure preventive e protettive per la riduzione o/eliminazione del rischio - elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività - effettuazione di proposte dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori	Ufficio Sicurezza Servizio di Prevenzione e Protezione Medici competenti Medico Autorizzato RIS Esperto di Radioprotezione (ER)			DVR e allegati	NON IDENTIFICATO	S	in parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2188	Redazione e/o attività di consulenza per la predisposizione del documento unico valutazione rischi interferenziali (DUVR)	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Predisposizione di pre-dvri, dovri per affidamenti di lavori, servizi, forniture all'interno di spazi giuridici Unife	ASPP RSP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) Ufficio Gare Servizi e Forniture Meta-strutture Ufficio Sicurezza	RSP dttte appaltatrici CSP/CE cantiere		DUVR	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	NO
2189	Sicurezza - Nomina addetti antincendio	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Sicurezza	Nomina addetti in numero adeguato per strutture	Ufficio Sicurezza			Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2190	Sicurezza - Nomina addetti primo soccorso	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Sicurezza	Nomina addetti in numero adeguato per strutture	Ufficio Sicurezza			Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2191	Rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza (RS) - Nomine e revoca	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Sicurezza	Nomina RLS in numero di otto per Unife	Ufficio Sicurezza			Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2192	Attività di consulenza a favore degli uffici preposti, per la predisposizione degli articoli inerenti la sicurezza sul lavoro all'interno dei testi dei contratti, delle convenzioni, dei sottoposti, ecc.	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Valutare, modificare, integrare gli articoli relativi alla sicurezza e la sorveglianza sanitaria di tutte le convenzioni (chi fa la valutar rischi, chi fa la sorveglianza sanitaria, chi fa la formazione generale, chi la specifica, chi fornisce i dgs, ecc)	Ufficio Sicurezza Responsabili convenzione Unife Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Sigle Sindacali Responsabile convenzione terzi SPP terzo	Richiesta da dipartimenti o ateneo normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2193	Acquisto dispositivi di supporto ai lavoratori prescritti dai medici competenti (es. sedie ergonomiche, poggiapiedi, ecc...)	Sotto processo	Acquisto presidi di sicurezza	Ufficio Sicurezza	A seguito di visita idoneativa specifica della sorveglianza sanitaria, ricerca di prodotto consoni alle esigenze di lavoratore.	ASPP RSP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione) Ufficio Gare Servizi e Forniture Meta-strutture		Richiesta lavoratore ed esito visita idoneativa	Protocollo esito visita (Medicina del lavoro)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2194	Riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza Rettorica Delegato Rettore Sicurezza Medici competenti Medici Autorizzati RSP Esperto di Radioprotezione (ER) RLS			Verbale riunione periodica	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2195	Organizzazione ed erogazione corsi di formazione ai lavoratori e agli studenti di Unife in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Sotto processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Sicurezza	Organizzare corsi di formazione, potenzialmente di ogni tipologia e per una platea di soggetti e ruoli contestuali differenti	Ufficio Sicurezza Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Sicurezza Docenti	Eventuali enti terzi appaltatori	Norma di legge (D.lgs 81/2008)	Attestati di fine corso	Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università	SI	In parte	NO
2196	Consulenza e sportello per il personale nella valutazione/riconoscimento delle certificazioni pregresse in tema di formazione sicurezza	Sotto processo	Formazione sulla sicurezza	Ufficio Sicurezza	Validazione certificati sicurezza Validazione necessità integrazione formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale Ufficio Sicurezza		Nuovo ingresso lavoratore in Unife Nuova mansione lavorativa di lavoratore Tricentro lavoratore, ecc.		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2197	Redazione del Piano di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/2008, art. 43 e DM 10/03/98, art. 5) di concerto con gli addetti alle emergenze	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Redazione, aggiornamento piano di emergenza edifici Prova di evacuazione almeno annuale Riunione squadra di emergenza, aggiornamento componenti Rilevazione criticità Verifiche del tipo di evacuazione	Ufficio Sicurezza Coordinatore emergenza edificio e squadra addetti	Enti terzi presenti nell'edificio		PE Verbali Prova evacuazione	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2198	Acquisto presidi per la gestione delle emergenze (es. cassette primo soccorso)	Sotto processo	Acquisto presidi di sicurezza	Ufficio Sicurezza	Acquisto materiale per cassette di primo soccorso nei luoghi di pertinenza della sede	Ufficio Sicurezza Addetti primo soccorso strutture				NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2199	Presidio della funzionalità dei defibrillatori ubicati nelle varie strutture di Ateneo	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Ufficio Sicurezza	Verifica stato di corretto funzionamento defibrillatore nelle strutture Sostituzione piastre e/o batterie	Addetti emergenza stabile ASPP Partenarie Ufficio Sicurezza	portieri ditta esterna manutentrice	Alarms interni al defibrillatore Notifiche routinarie dalla ditta che provvede alla manutenzione	Verbale di intervento sostituzione piastre e/o batteria defibrillatore	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2200	Predisposizione delle planimetrie di emergenza	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Area Tecnica	Creazione planimetrie con CAD, aggiornamento Apposizione planimetrie in corsivo o similare	Area Tecnica Ufficio Sicurezza	Progettisti e ditte terze per ottenimento CPI	Modifiche rilevate alla struttura che possono riguardare le planimetrie Aggiornamento Piano di Emergenza struttura		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2201	Installazione e manutenzione della segnaletica e degli apprestamenti fissi di emergenza/Sicurezza interna agli edifici	Processo	Attuazione sicurezza sul lavoro	Area Tecnica	Apposizione segnaletica e cartellonistica sicurezza	Area Tecnica Ufficio Sicurezza	Eventuali ditte	Aggiornamento PE Addebiato emergenza		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	No	NO
2202	Redazione della relazione sulla gestione (art.1 c. 2 Lett. C D.Lgs. 18/2002 e art. 3, quater L. 1/2009)	Processo	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Invio richieste dati/relazioni a uffici/strutture - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti (produzione grafici e tabelle) - Commento dati nella relazione finale	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Uffici che forniscono i dati Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa	Relazione sulla gestione (art.1 c. 2 Lett. C D.Lgs. 18/2002 e art. 3, quater L. 1/2009)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2203	Nucleo di Valutazione di Ateneo - Nomina dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	In contatto dei potenziali componenti esterni - ricezione, tramite l'Ufficio Segreteria Organ Centrali ed Esterni, della designazione della componente studentesca da parte del Consiglio Studenti - controllo della documentazione pervenuta (nulla osta e dichiarazioni incompatibilità e inconferibilità) - predisposizione delibera di designazione e decreto di nomina dei nuovi componenti tramite titulus - emanazione del DR di nomina	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Uffici che forniscono i dati Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato emanazione del DR di nomina	Componenti esterni del Nucleo di Valutazione	Tre mesi prima della scadenza naturale dell'organo i carica e oggettivamente sia necessario sostituire un componente		Incarchi e nomine	SI	Tutto	SI
2204	Supporto alla stesura delle relazioni del Nucleo di valutazione di Ateneo	Processo	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Invio richieste dati/relazioni a uffici/strutture - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti (produzione grafici e tabelle) - Commento dati nelle relazioni finali del NVA Per le relazioni - Relazione tecnica su attività tutorato - Documento di valutazione su interventi a sostegno della disabilità (L.17/1999) - Relazione annuale del NVA (Sistema ANVA), ai sensi del DM 15/2/2012 (artt. 1,2 e 1,4) e inserimento in banca dati (Procedura NUCLEI - NVA - L. 3/2009) - Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulla attività didattica e inserimento in banca dati - Relazione per l'Accreditamento dei Corsi di Dottorato e inserimento in banca dati - Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione di nuovi CDS e inserimento in banca dati - Relazione annuale del NVA, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 2°) - Relazione al bilancio unico, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 2°)	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2205	Nucleo di Valutazione di Ateneo: supporto all'organizzazione e gestione delle audizioni con i CDS e i Dipartimenti	Processo	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle iniziative di ascolto finalizzate al consolidamento dell'AD all'interno dell'Ateneo, programma incontri di audizione con i Corsi di Studio e con i Dipartimenti. Durante le audizioni con i Corsi di Studio il Nucleo procede, similmente a quanto fatto dalle CEV dell'ANVUR nell'ambito dell'accreditamento periodico, a interfacciare con i Corsi di Studi sui contenuti della Scheda di Autovalutazione, che viene inviata con congruo anticipo ai Coordinatori dei Corsi di Studio e ai Direttori di Dipartimento invitati in audizione e a chiederne contestualmente che venga restituita compilata 15 giorni prima dell'incontro per la necessaria ed imprescindibile analisi preliminare. A tutte le audizioni è presente un rappresentante del Presidio di Qualità di Ateneo. Gli esiti dell'incontro sono sintetizzati in un documento in cui non sarà verbalizzata l'intera audizione, quanto i punti principali trattati nel corso dell'audizione e le conclusioni del Nucleo. Tra gli attori ci sono i Coordinatori dei CDS interessati e ulteriori invitati	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione Coordinatore di CDS		In base al Piano di audizioni effettuato annualmente dal ndV	Resconto di audizione	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2206	Nucleo di Valutazione di Ateneo: validazione della relazione sulla performance	Fase	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	In seguito all'invio, da parte dell'Ufficio Performance e sviluppo organizzativo, della Relazione sulla performance, l'ufficio procede a reperire, laddove necessario, le fonti documentali per i controlli e predispone la bozza di validazione. La bozza e la documentazione sono messe a disposizione, con congruo anticipo, ai componenti del Nucleo, per la successiva approvazione nella prima seduta utile.	Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Direttore Generale Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ricezione della Relazione sulla Performance da parte dell'Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Ricezione del rendiconto degli obiettivi individuali da parte del Direttore generale	Documento di Validazione della Relazione (da pubblicare sul sito d'Ateneo e caricare in banca dati ministeriale) Proposta di validazione del Direttore Generale				
2207	Nucleo di Valutazione di Ateneo: supporto alla gestione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Almeno una unità di personale dell'ufficio è presente alle riunioni di PQA e ndV in qualità di segretaria verbalizzante. Durante e immediatamente dopo la riunione vengono predisposti il verbale completo dei relativi allegati, il verbale è firmato da segretaria e coordinatore dell'organo o della struttura viene riportato tramite Titulus, pubblicato sul sito web e, laddove necessario, vengono inviati gli verbali agli uffici/strutture interessati. Qualora il Nucleo di Valutazione debba rilasciare pareri specifici, la documentazione viene di norma inviata almeno 10 giorni prima della seduta tramite Titulus.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Uffici competenti		La riunione della seduta		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2208	Nucleo di Valutazione: gestione logistica riunioni	Fase	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Economico e Gestione Contratti Partenarie Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Trentitalia Hotel Catering	Iniziativa autonoma dell'ufficio sulla base del calendario delle riunioni del ndV	Biglietti del treno Ordini per catering e hotel				
2209	Presidio della qualità - Nomina dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	predisposizione delibera di designazione e decreto di nomina dei nuovi componenti tramite titulus	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Un mese prima della scadenza naturale dell'organo i carica e oggettivamente sia necessario sostituire un componente		Incarchi e nomine	NO	Tutto	NO
2210	Presidio della Qualità di Ateneo: supporto	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Estrazione e invio informazioni/dati/documentazione a Coordinatori CDS, Direttori Dipartimenti, Manager Didattici, Docenti Operatori CDS, componenti commissioni e gruppi di lavoro (CPDS, GDR, ecc.). Nel 2020 la messa a disposizione dei dati ai gruppi di ricerca e alle CPDS per il riesame annuale e per le attività periodiche e annuali delle CPDS avviene con l'utilizzo di cattede di Google Drive.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Richieste dei PQA relative a invio documentazione agli attori coinvolti nell'assicurazione Qualità (docenti, manager didattici, studenti, pqa)		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2211	Organizzazione e gestione eventi formativi sull'AD	Processo	Formazione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Invio e-mail di invito a partecipare all'evento formativo - Raccolta adesioni/didotte - Predisposizione elenco partecipanti - Individuazione e prenotazione aula/pastafornam on-line - Raccolta firme partecipanti - Predisposizione e invio attestati di partecipazione (per event tenuti da personale interno)	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Personale interno relatore Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Personale esterno relatore Aziende erogatrici di Formazione Studenti	Richiesta del PQA relativa all'organizzazione dell'evento	Attestati	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2212	Gestione della partecipazione a diversi ranking nazionali e internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati.	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Invio richieste dati/autorizzazioni a uffici/dipartimenti/docenti - Estrazione dati studenti da applicativi web - Elaborazione dati ricevuti ed estratti - Inserimento in procedura/applicativo web del Ranking - Organizzazione Student and Academic Survey - Aggiornamento graduatorie e analisi risultati annuali - Aggiornamento e adeguamento con linee guida gruppo di lavoro CRUI	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Tutti gli uffici Unità Rete Manager Didattici Coordinatore di CDS Docenti Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità SCRM/NO	Aziende (pubbliche e private) Enti di formazione Enti di ricerca e docenti Atenei esterni per l'Academic e Employer Survey di QS Ranking Students	Decisione della governance di partecipare, a seguito ricevimento dell'invito a partecipare, inviato annualmente per e-mail dai team dei diversi ranking.	Questionari compilati Modulo firmato di conferma distribuzione Student Survey del THE Ranking	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
2213	Risame del sistema di gestione per la qualità da parte della direzione	Processo	Qualità della Gestione	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Sulla base delle evidenze derivanti dai riesami annuali e ciclici di tutti i CDS, dalle relazioni delle CPDS, dalla relazione annuale del NDV e dall'analisi degli indicatori a livello di Ateneo viene predisposta la sintesi a livello macro, per le valutazioni da parte della Governance, la riprogrammazione degli interventi e l'eventuale individuazione delle azioni correttive da apporare.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Presidio Qualità Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento ricorrente annuale		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2214	Valutazione della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione - supporto	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Elaborazione di report e analisi degli indicatori ministeriali e di quelli autonomamente adottati e scelti dall'Ateneo	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Rettorica Direttore Generale Delegati Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	ANVUR	Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2215	Budget	Sotto processo	Budget	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento ricorrente		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO
2216	Aggiornamento sito del PQA	Sotto processo	Gestione intranet	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2217	Aggiornamento pagina del Nucleo di Valutazione	Sotto processo	Gestione intranet	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2218	Regolamento sull'istituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione e Regolamento sul funzionamento del Presidio della Qualità di Ateneo - Adesione e successivi adeguamenti	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Redazione e aggiornamento del regolamento, presentazione delle delibere agli OCAA, ed emanazione tramite decreto	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2219	Definizione e analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione	Processo	Qualità della Didattica	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione, predisposizione degli eventuali piani e programmi per il miglioramento in vista dell'esercizio successivo	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Evento ricorrente		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2220	Commissione Partecipate, procedura di nomina o modifica dei componenti	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate	Proposta del Rettore sulla componente e delibera del CdA per nomina e modifica componenti	Ufficio Partecipate Rettoria Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Anticorruzione e Partecipate Area Legale e Acquisti	Membri esterni componenti la Commissione	Scadenza mandato o necessità di nuova nomina	Delibera di nomina	Incari e nomine	SI	Tutto	NO
2221	Commissione Partecipate, gestione delle riunioni	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Partecipate	Calendariizzazione sedute, convocazione, verbalizzazioni, approvazione verbali, repertorizzazione	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate	Membri esterni componenti la Commissione	Calendario riunioni e/o necessità acquisizione parere e analisi da parte della Commissione	Verbale seduta	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2222	Istituzione Centri di interesse strategico	Sotto processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto istituzione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico		Proposta istitutiva	Verbal/delibere Decreto Rettorale di istituzione centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2223	Nomina organi Centri di interesse strategico	Sotto processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate	Delibera Dipartimento) - Delibera organi collegiali centrali - Decreto nomina	Ufficio Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Rettoria		Proposta nomina	Verbal e Decreto Rettorale di nomina	Incari e nomine	SI	Tutto	NO
2224	Modifica Centri di interesse strategico	Sotto processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto modifica	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico		Proposta di modifica	Verbal/delibere Decreto Rettorale di modifica centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2225	Cessazione Centri di interesse strategico	Sotto processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto chiusura	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico		Proposta di chiusura	Verbal/delibere Decreto Rettorale di chiusura centro strategico	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2226	Centri interuniversitari: Istituzione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - condivisione con altri enti aderenti della proposta di convenzione - delibera organi collegiali centrali - verifica delibere di adesione degli altri Atenei - raccolta sottoscrizione digitale della convenzione dagli Atenei aderenti - decreto istituzione e costituzione organi	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università aderenti	Proposta istitutiva	Convenzione di istituzione Verbal/delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2227	Centri interuniversitari: Adesione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - valutazione proposta convenzione - delibera organi collegiali centrali - comunicazione di adesione all'Università capofila - sottoscrizione digitale convenzione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università capofila Atenei aderenti	Proposta di convenzione	Verbal/delibere Convenzione di istituzione con adesione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2228	Centri interuniversitari: Modifica	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Delibera organi Centro - Parere Commissione Partecipate - valutazione proposta modifica convenzione delibera organi collegiali centrali - comunicazione di approvazione modifica all'Università capofila. Se invece è Unife capofila, la comunicazione deve essere effettuata a tutti gli Atenei aderenti con richiesta di approvazione - sottoscrizione digitale atto aggiuntivo o modifiche alla convenzione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Segreteria Centro (se esistente e se la sede non è Unife) Consiglio Centro	Proposta di modifica convenzione	Atto aggiuntivo o convenzione modificata Verbal/delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2229	Centri interuniversitari: recesso	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Delibera Consiglio Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali comunicazione all'Università capofila	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Università capofila Atenei aderenti	Delibera Consiglio Dipartimento con volontà di recesso	Delibere e comunicazione recesso all'Ateneo capofila	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2230	Centri interuniversitari: cessazione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Delibera organi Centro - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali - comunicazione all'Università capofila, se invece è Unife capofila, la comunicazione deve essere effettuata a tutti gli Atenei aderenti con richiesta di approvazione - atto di chiusura centro	Ufficio Partecipate Segreteria Centro Consiglio del Centro	Segreteria Centro (se esistente) Consiglio Centro	Proposta chiusura Centro	Verbal/delibere Atto chiusura Centro	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2231	Centri interuniversitari: Nomina Organi	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Delibera Organi collegiali - Decreto Rettorale di nomina degli organi previsti dalla convenzione esclusivamente se il Centro ha sede in Unife - Comunicazione enti aderenti	Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Partecipate Rettoria	Atenei aderenti	Convenzione	Verbal/delibere Decreto nomina	Incari e nomine	SI	Tutto	NO
2232	Rappresentanti negli organi di partecipazione: nomina, dimissioni, sostituzione e cessazione	Processo	Elezioni e nomine	Ufficio Partecipate	Proposta del Rettore e delibera del CdA per nomina e sostituzione	Ufficio Partecipate Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elettori Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Collegio dei Revisori dei Conti Delegati Dipartimenti Mesa-struttura Nucleo di Valutazione Area Legale e Acquisti Area Economico Finanziaria Ripartizione Organi Centrali Ripartizione Ricerca Ufficio Bilancio Unife e Contabilità Ufficio Segreteria Rettore e DG Ripartizione Anticorruzione e Partecipate	Società esterne Centri interuniversitari Consorzi Corte dei Conti Enti di ricerca Enti e associazioni Enti locali Enti regionali Fondazioni Membri esterni Commissione MUR MEF Università nazionali ed estere	Richiesta ente esterno scadenza dimissioni	Comunicazione all'ente a cui partecipiamo o decreto di nomina Delibera del CDA	Incari e nomine	SI	Tutto	SI
2233	Fondazioni: Costituzione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Enti esterni aderenti	Proposta costituzione	Statuto Fondazione Delibera Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2234	Fondazioni: Adesione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Richiesta di adesione/Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione	Richiesta adesione/previsione statutaria	Delibera Comunicazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2235	Fondazioni: modifica	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione	Richiesta modifica	Statuto Fondazione modificato Delibera	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2236	Fondazioni: recesso	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Statuto - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione	Proposta recesso	Delibera Comunicazione alla Fondazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2237	Fondazioni: Cessazione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Enti aderenti	Proposta chiusura Fondazione	Delibera Comunicazioni enti aderenti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2238	Adempimenti normativi legali alle partecipazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Adempimenti normativi legali alle partecipazioni Banche dati ministeriali ai fini di rilevazioni (MEF - MUR) Nota integrativa al bilancio Razionalizzazione periodica partecipate - Piano di revisione partecipate Omogeneità redazione - dati per Relazione Revisori dei Conti Corte dei Conti	Ufficio Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione Partecipate Revisori dei Conti Ufficio Bilancio Unife e Contabilità Dipartimenti	MEF MUR Corte dei Conti	Disposizioni normative	Relazioni e elaborazione dati per Revisori Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2239	Società e Consorzi: Costituzione/adesione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa	Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione	Delibere Comunicazione adesione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2240	Società e Consorzi: modifiche	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa	Proposta modifica	Delibere Comunicazione accettazione modifiche	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2241	Società e Consorzi: recesso/cessazione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Parere Commissione Partecipate - Parere Revisori dei Conti - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimenti	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa	Cessazione interesse istituzionale/Delibera organi societari/consortili	Delibere Comunicazione recesso/cessazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2242	Associazioni: Costituzione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Ufficio amministrativo-contabili Enti aderenti	Interesse istituzionale	Delibere Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2243	Associazioni: Adesione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento) - Proposta ente esterno - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimenti	Ufficio amministrativo-contabili Associazione	Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione	Delibere Comunicazione adesione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personal)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2244	Associazioni: modifiche	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento)/ - Proposta ente esterno - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Partecipazioni	Ufficio amministrativo-contabili Associazione	Proposta modifica	Delibere Comunicazione accettazione modifiche	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2245	Associazioni: recesso	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento)/ - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Partecipazioni	Ufficio amministrativo-contabili Associazione	Cessazione interesse istituzionale	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2246	Associazioni: Cessazione	Sotto processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento)/ - Parere Commissione Partecipate - delibera organi collegiali centrali	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Partecipazioni	Ufficio amministrativo-contabili Associazione	Cessazione interesse istituzionale	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2247	Esame finale conseguimento titolo	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Carriere e Uscita	Inserimento sul programma ESSE3 di sessioni appelli di esame e laurea Controlli di laureabilità ai fini della gestione esame finale di conseguimento titolo. Se necessario Predispone Commissione esami di laurea delle lauree sanitarie e medicina abitanti e redazione del relativo Decreto Rettorale ed inserimento su ESSE3	Relatore Docenti Direttore di Dipartimento Referente alla didattica Commissione di laurea Ufficio Carriere e Uscita Unità Rete Manager Didattici Ufficio Trocini e Placement Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Esami di Stato Rettore				NO	Tutto	NO	
2248	Gestione percorso 24 CFU	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Gestione dei percorsi formativi 24 CFU	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Carriere e Uscita Docenti Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione didattica	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca	Pubblicazione del bando approvato con Decreto Rettorale	Decreto Rettorale di emanazione del bando Decreto Rettorale di nomina della Commissione didattica Certificazioni finali e attestazione parziali	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
2249	Gestione percorso TRA sostegno	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale	Gestione del percorso formativo TRA sostegno, dalla presentazione della candidatura di Unife per l'attivazione del corso, all'iscrizione degli idonei fino alla redazione della graduatoria finale dei test preliminari	Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Docenti strutturati coinvolti nella gestione del corso Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Commissione di selezione Docente direttore del corso	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca DITA Selesi per la gestione dei test preliminari e accesso	Presentazione della candidatura, attraverso l'iscrizione in banca dati, a seguito della emanazione del Decreto Ministeriale di attivazione	Convenzioni con la scuola interessate Decreto Rettorale di emanazione del bando DR di nomina alla direzione del corso DR di nomina della commissione graduatoria DR di approvazione della graduatoria degli idonei	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
2250	Redazione diffusa del Portale di Ateneo	Processo	Gestione sito web	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Redazione diffusa dei contenuti del Portale di Ateneo, sotto la supervisione dell'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Tutti gli uffici		Necessità di inserire o modificare le informazioni pubblicate nel Portale di Ateneo		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2251	Rilascio attestati e certificazioni a Studentesse e Studenti	Processo	Gestione am.va carriere	RPA	Gestione della richiesta e del rilascio di attestati e certificazioni per studentesse e studenti, iscritti o laureati all'Università di Ferrara	Ufficio Trocini e Placement Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita	Studenti	Istanza	Certificazione richiesta	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2252	Immatricolazione (Dottorato di Ricerca)	Processo	Immatricolazioni e iscrizioni	Ufficio IJUS	Gestione comunicazioni candidati vincitori per avvio pratiche immatricolazione. Gestione graduatorie e documentazione immatricolazione. Richiesta nuove account di ateneo e creazione nuove mailing list Comunicazione dati ai collegi docenti e dipartimenti (per aggiornamento elenchi, anche per elezioni rappresentative di Dip, sorveglianza sanitaria, etc). Comprende supporto immatricolazione studenti stranieri	Ufficio IJUS Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Sicurezza Collegio di Dottorato Segreteria amministrativa di Dipartimento		Graduatoria finale per ogni corso attivato adempimenti vari di Ateneo	Documenti previsti per le diverse pratiche, secondo il Regolamento del Dottorato di Ricerca e le disposizioni ministeriali in materia	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	SI
2253	Accesso semplice e generalizzato	Processo	Accesso documentale	RPA	Gestione degli adempimenti legati alle richieste di accesso semplice e generalizzato. L'attività viene svolta in autonomia dai singoli uffici, con il coordinamento e la supervisione dell'ufficio Coordinamento Normative di Ateneo e Convenzioni	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio Protocollo Tutti gli uffici Referente accesso civico semplice Ufficio Consensus legale RPT (responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)	Richiedenti accesso	Richiesta accesso documentale civico semplice e generalizzato	Implementazione fogli google in AT	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	SI
2254	Helpdesk studentesse e studenti	Processo	Help Desk	Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Gestione delle richieste di informazioni o di supporto provenienti dagli studenti attraverso i canali appositamente messi a disposizione e inoltre a chi di competenza delle richieste non immediatamente risolvibili dagli operatori dedicati	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica	Studenti	Richiesta studente		Gestione della didattica	SI	In parte	NO
2255	Supporto tecnico e stesura di accordi e convenzioni in ambito internazionale quali accordi di cooperazione accademica, Memorandum of Understanding, Convenzioni di Doppio Titolo, Network, etc.	Sotto processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali	Identificazione dell'adesione e reti e progetti internazionali, individuazione e presa di contatto con enti ed istituzioni internazionali interessati alla sottoscrizione di accordi di internazionalizzazione, sottoscrizione e monitoraggio di accordi e convenzioni in ambito internazionale.	Ufficio Internazionalizzazione Dipartimento Internazionalizzazione di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Consiglio di Corso di Studio Ufficio Conferimento, Valutazione e Incasime	Referenti presso enti internazionali di riferimento Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale	Richiesta referenti esteri interessati, richiesta delegati internazionalizzazione dipartimenti, richiesta singoli docenti Unife interessati	Contratto Convenzione di Doppio Titolo Delibera degli Organi per approvazione Decreto del Rettore (o mancanza di data utile Organi) (o porta in retifica a successo) Verbale di Dipartimento per approvare proposta di accordo	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2256	Redazione e modifica dei regolamenti di Ateneo	Processo	Regolamenti	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e Convenzioni	Processo di redazione, modifica, approvazione e pubblicazione dei regolamenti di Ateneo	Tutti gli uffici		Esigenza interna o modifica normativa	Esigenza interna o modifica normativa	NON IDENTIFICATO			
2257	Gestione adunanza Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Gestione delle sedute delle adunanze di Senato accademico e Consiglio di amministrazione, dalla definizione del calendario delle sedute alla protocollazione dei verbali	Tutti gli uffici SAD/MAD Ufficio Applicativi Amministrativa e Ricerca Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Rettrice Direttore Generale Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Fortinera per predisposizione Sala consiliare/Auditorium	Evento ricorrente	Calendario per web e in T.O. Convocazioni File dei risultati sia per web che per gli uffici Copie conformi delle delibere od estratti dal verbale Verbale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2258	Centri di interesse strategico: modifica, istituzione, cessazione	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio Partecipate	Proposta del(Dipartimento)/ - Parere Commissione Partecipate - Delibera organi collegiali centrali - Decreto" con "Gestione amministrativa dei processi di istituzione, adesione, modifica, cessazione o recesso dai centri interuniversitari"	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico		Proposta di istituzione, modifica o cessazione	Verbali/delibere Decreto Rettorale	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2259	Gestione esame conseguimento titolo (dottorato di ricerca)	Processo	Dottorato	Ufficio IJUS	Gestione delle fasi dell'esame di conseguimento del titolo per i dottorati di ricerca	Ufficio IJUS Collegi docenti Rettrice Coordinatori Dottorati	Docenti Ricerca Scienziati di chiara fama esterni all'Università	Calendario date esami	Processi verbali di conseguimento titolo Decreti rettorali di nomina commissioni esaminatrici Comunicazioni ai dottorandi in merito alle procedure di conseguimento titolo, in italiano ed inglese Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di dotto	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2260	Presentazione delibere Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Processo	Deliberazioni		Processo di presentazione di delibere per Senato Accademico e Consiglio di amministrazione, dall'inserimento in Tripla organi agli adempimenti necessari alla gestione delle deliberazioni. L'Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni fornisce supporto agli uffici proponenti	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Tutti gli uffici Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Direttore Generale Rettrice		Sedute del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione	Delibere	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2261	Gestione delle attività di segreteria per Rettore e Direttore Generale	Processo		Ufficio Segreteria Rettore e DG	Gestione delle attività di segreteria, gestione dell'agenda, della corrispondenza e delle telefonate per Rettore, Prorettore e Direttore Generale	Tutti gli uffici Rettrice Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG				NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2262	Gestione Centri ordinari dipartimentali e interdipartimentali	Processo	Sviluppo organizzativo	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Richiesta istituzione, modifica, cessazione Centro dal CD - Delibera in Sa e C&A - DR - Pubblicazione Albo Online - Rendiconto annuale per i fondi ricevuti dai centri per iniziative/interventi specifici - delibera in Sa e C&A per approvazione	Consiglio di Dipartimento Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni		Estratto del CD di richiesta modifica Statuto, chiusura Centro rendiconto annuale per fondi specifici	Delibera SA - Delibera C&A - Decreti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2263	Redazione e gestione amministrativa convenzioni	Processo			Predisposizione convenzioni nelle materie di competenza tra l'Ateneo e partner esterni secondo le "linee guida atti convenzioni" pubblicate sulla intranet di Ateneo a successive gestione amministrativa adempimenti conseguenti ed eventuale rinnovo. Supporto per la redazione di atti convenzionali a cura di altri uffici	Tutti gli uffici Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio Consensus legale	Controparti (enti pubblici o privati)	Vari input	Delibera Senato Accademico Delibera Consiglio di Amministrazione Decreto Rettorale, Decreto del Direttore Generale Convenzione Accordi	Provedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari (con effetto economico diretto ed immediato) per il destinatario	SI	Tutto	SI
2264	Analisi necessità, progettazione, sviluppo e gestione software	Processo	Sviluppo applicativi	Ripartizione Servizi Informatici	Analisi delle necessità degli uffici, ricognizione delle soluzioni esistenti, software selection, progettazione, sviluppo e gestione di software in house	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Applicativi Amministrativa e Ricerca Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Servizi e-learning e multimedia Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ripartizione Servizi Informatici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Protocollo Direttore di Dipartimento Responsabile dei Servizi Comuni Commissione elettorale di Ateneo Direttore Generale Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Rettore (in qualità di Informatica e Trasparenza)	Fornitori esterni	richiesta da parte di uffici		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2265	Gestione e manutenzione applicativi di competenza	Processo	Gestione applicativi		Gestione delle funzionalità, delle configurazioni, del controllo degli accessi e degli aggiornamenti degli applicativi di competenza	Ufficio Web Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Applicativi Amministrativa e Ricerca Ufficio Assistenza PC Rettorato Ufficio Servizi e-learning e multimedia Ufficio Servizi Informatici ed Interbibliotecari Presidi Poli Informatici Territoriali	Fornitori esterni	attività di routine richieste ufficio segnalazioni fornitori		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2306	Gestione amministrativa e supporto al Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusioni	Funzioni di supporto alla gestione amministrativa del Comitato Unico di Garanzia: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusioni	Dipartimento della Funzione Pubblica	Scadenza bando	DGD nomina Verbal		NO		NO
2307	Gestione amministrativa e supporto al Consiglio di Parità	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusioni	Funzioni di supporto alla gestione amministrativa del Consiglio di Parità: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento delle Politiche di Inclusioni	Personale tecnico amministrativo, docente, ricercatore e studenti	Scadenza bando	DR nomina Verbal	NON IDENTIFICATO	NO		NO
2308	Gestione amministrativa e supporto alla Commissione Etica	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	Funzioni di supporto alla gestione amministrativa della Commissione Etica: Emanazione bando, nomina componenti e gestione adunanze	PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Docenti Ricerca Rettrice Senato Accademico Consiglio degli Studenti Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA) Comitato Unico di Garanzia (CUG) Commissione Etica Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni	CP Studentesse/Studenti	Scadenza bando	DR costituzione CE Verbal	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
2309	Centri interuniversitari	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Gestione amministrativa dei processi di istituzione, adesione, modifica, cessazione o recesso dai centri interuniversitari	Consiglio di Dipartimento Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Segreteria Centro (se esistente e se la sede non è Unife) Consiglio Centro	Università capofila Atenei aderenti Segreteria Centro (se esistente e se la sede non è Unife) Consiglio Centro	Proposta di convenzione, modifica, adesione, cessazione, recesso	Delibere e comunicazione recesso all'Ateneo capofila Verbal/delibere Decreto Rettorale Convenzione Decreto nomina Atto chiusura centro	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2310	Associazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Gestione amministrativa dei processi di adesione, costituzione, cessazione, modifica o recesso da associazioni	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Dipartimento	Associazione Enti aderenti	Cessazione interesse istituzionale interesse istituzionale Proposta modifica	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2311	Fondazioni	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Gestione amministrativa dei processi di adesione, cessazione, costituzione, modifica o recesso da fondazioni	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico	Strutture amministrative della Fondazione	Proposta recesso Proposta modifica Proposta costituzione Proposta chiusura Proposta adesione	Delibera Comunicazione alla Fondazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2312	Società e Consorzi	Processo	Partecipazioni	Ufficio Partecipate	Gestione amministrativa processi di adesione, costituzione, modifica, recesso o cessazione da società e consorzi	Ufficio Partecipate Commissione Partecipate Consiglio di Amministrazione Senato Accademico Dipartimento	Organi Società/Consorzio Segreteria amministrativa	Cessazione interesse istituzionale Delibera organi società/consorzi Interesse istituzionale Richiesta/proposta adesione Proposta modifica	Delibere Comunicazioni	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2313	Gestione Esami di stato	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Esami di Stato	Gestione amministrativa degli esami di stato	Ufficio Esami di Stato Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Tutor esterni Ordini professionali MUR Studenti Laureandi Abitillati Università	Comunicazione ministeriale Bando	Decreto Rettorale Comunicazione all'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali Certificati Pergamene Registri Verbal Decreto Rettorale di nomina della Commissione Bando (Decreto Rettorale) Approvazione atti della commissione e elenco abilitati Dir	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
2314	Gestione amministrativa candidatura e rendicontazione fondi SIE	Processo	Finanziamenti	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo	Gestione di candidatura per la programmazione e rendicontazione di fondi SIE (Fondi strutturali e di investimento europei: FESR, FSE, FEAK, FEAMP)	Tecnopolo Responsabili Scientifici Laboratori Tecnopolo Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Gare Servizi e Forniture Docenti Ricerca	Regione Emilia Romagna altri Enti finanziatori ART-ER Laboratori accreditati della Regione Associazioni Clus-ER Membri dei parlamentari Regione Studi notariali	Emanazione di un bando dell'ente finanziatore con una delibrazione	Delibera Decreto Contratto Convenzione ATS Rendiconto Candidatura formale completa dei suoi allegati firmati	Gestione delle attività di ricerca	SI	Tutto	NO
2315	Gestione richiesta aspettativa (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per apporamento stato di servizio ed eventuale calcolo riserve collegate	Ufficio Rapporti con il Territorio e Sistema Museale d'Ateneo Ufficio Personale Docente	CUN	Istanza di parte	decreto			Tutto	
2316	Gestione richieste di congedo straordinario (Personale Docente)	Processo	Gestione personale docente	Ufficio Personale Docente	Istanza, valutazione da parte dell'ufficio, concessione del beneficio, inserimento in CSA per apporamento stato di servizio ed eventuale calcolo riserve collegate	Ufficio Sicurezza	MAECI	Istanza di parte	decreto		SI	Tutto	
2317	Gestione della segreteria interna ed esterna agli edifici e strutture universitarie	Processo	Segreteria	Direttore Generale	Definizione, gestione modifica ed adeguamento della segreteria interna ed esterna agli edifici e strutture universitarie	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Logistica Ufficio Sicurezza Ufficio Manutenzione	Riorganizzazioni di spazi per finalità di Ateneo.		Posa della segreteria.	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
2318	Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulle attività didattiche e inserimento in banca dati	Sotto processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2319	Relazione annuale del NVA (Sistema AVA), ai sensi del DM 19/2012 (art. 12 e 14) e inserimento in banca dati (Procedura NUCLEI-MUR - L. 370/99)	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2320	Relazione del NVA sull'acquisizione delle opinioni degli studenti e dei laureandi sulle attività didattiche e inserimento in banca dati	Sotto processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Prima parte della relazione AVA del Nucleo di valutazione con scadenza il mese di Aprile e riguardante la valutazione sulla rilevazione dell'opinione degli studenti. La suddivisione in due parti della relazione AVA si rende necessaria a causa di obblighi di legge, che impongono scadenze diverse per le due parti della relazione	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2321	Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CAS e inserimento in banca dati	Sotto processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2322	Relazione annuale del NVA, ai sensi della L. 537/1993 (art. 5 comma 22)	Processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Fa parte del processo di istituzione dei dottorati di ricerca	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2323	Relazione tecnico-illustrativa per l'istituzione dei nuovi CAS e inserimento in banca dati	Sotto processo		Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità		Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2324	Richiesta di acquisto di beni, servizi e forniture	Processo	Acquisizione beni e servizi	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Nelle università, ove già non esistano, sono istituiti nuclei di valutazione interna con il compito di verificare, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. I nuclei determinano i parametri di riferimento del controllo anche su indicazione degli organi generali di direzione, cui riferiscono con apposita relazione almeno annualmente.	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2325	Helpdesk e assistenza per sistemi e applicativi di competenza	Processo	Assistenza sistemi e applicativi	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità	Le università trasmettono alla Corte dei conti i consuntivi annuali, compresi della relazione del rettore, dei nuclei di valutazione interna e dei rendiconti dei conti, non oltre quindici giorni dopo la loro approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferiscono	Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento Ufficio Tutorato Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio IUS5 Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Nucleo di Valutazione		Evento a ricorrenza annuale con scadenza normativa		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2326	Progettazione e attivazione percorsi Doppio titolo	Processo	Progettazione Offerta Formativa	RUP	Richiesta o individuazione di una necessità, individuazione del fornitore attraverso convenzioni, Meap, Affidamento diretto, raccolta preventivi. Predisposizione della richiesta di acquisto. Ricezione materiale ed eventuale collaudo	Tutti gli uffici Ufficio Gare Servizi e Forniture Unità Amministrativa Ripartizione Servizi Informatici	Fornitori di beni e servizi	Richiesta da parte del personale rilevazione necessità	Richiesta di acquisto	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2327	Assistenza tecnica nell'utilizzo delle piattaforme a studenti e docenti	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Helpdesk relativo alla formazione a distanza di corsi di laurea triennale magistrale. Assistenza alla fruizione dei contenuti per gli studenti e alla progettazione didattica per quanto riguarda i docenti.	Docenti Ufficio Reti e Sistemi Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ripartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software e Saas hardware.	Apertura di un ticket o ricezione di una mail sugli account di posta dell'ufficio	Chiusura del ticket	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2328	Deploy piattaforme didattiche per Corsi di Studio e Post Laurea	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Realizzazione di corsi o configurazioni di piattaforme per erogare didattica a distanza blended o supportare didattica in presenza.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Docenti esterni Fornitori di software e Saas	Comunicazione da parte di un manager o di un docente	Messa online di un corso	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2329	Gestione streaming	Processo	Gestione applicativi	Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Predisposizione e supporto tecnico all'erogazione dello streaming di lezioni in presenza con e senza studenti presenti in aula	Docenti Unità Rete Manager Didattici Tecnico di dipartimento Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Docenti esterni Fornitori di Hardware Fornitori software	Richiesta di streaming da parte di un docente di un manager o committente esterno.	File video della lezione registrata se richiesto	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2330	Produzione grafica	Sotto processo		Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Produzione grafica per eventi documentazione linee guida Substrato e elementi grafici per le piattaforme.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Fornitori hardware Fornitori Software	Richiesta da parte di altri uffici o committente esterno.	Locandine Flyer Presentazioni power point file digitali.	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2331	Produzione video (riprese e montaggio)	Sotto processo		Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Riprese video di eventi conferenze lezioni in presenza con e senza studenti commissioni concorsi.	Docenti Ricercatori Assegnati di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Comittenti Esterni	Richiesta di streaming da parte di un docente di un manager o committente esterno di un ufficio.	Realizzazioni del video.	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2332	Progettazione e gestione di piattaforme e-learning streaming e videoconferenza dedicate alla didattica (es. moduli e software di web meeting)	Sotto processo	Gestione applicativi	Ufficio Servizi e-learning e multimediali		Docenti Ricercatori Assegnati di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti pubblico progetti partecipazioni ad eventi cittadinanza	Richiesta di streaming da parte di un docente di manager didattici richiesta da parte altri uffici o committenti esterni.	Messa online di un corso una piattaforma realizzazione della videoconferenza upload delle registrazioni video	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2333	Registrazione lezioni	Processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Registrazione asincrona di lezioni in studio	Docenti Ricercatori Assegnati di ricerca Dottorandi Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Studenti Docenti esterni	Richiesta di streaming da parte di un docente o di un manager richiesta da parte altri uffici.	Produzione di un video e upload su piattaforme di distribuzione.	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2334	Servizi multimediali nei contesti: primo video-tutorial per studenti e docenti lezioni e videoconferenze orientamento eventi	Processo			Servizi multimediali richiesti, ideati, progettati e realizzati per promuovere l'accesso, facilitare l'accesso a piattaforme e materiali didattici, aiutare l'orientamento in ingresso e documentare eventi organizzati per un pubblico sia interno che esterno.	Unità Rete Manager Didattici Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Docenti Ricercatori Assegnati di ricerca Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Aziende coinvolte nei corsi day eventuali clienti esterni partner di eventi Istituzioni Comittenti esterni	Richiesta docenti manager didattici uffici	Video PDF documentali	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2335	Supporto tecnico a presidi didattici per l'erogazione di esami online	Sotto processo	Erogazione Corsi di Laurea	Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Supporto tecnico in presenza durante esami online e assistenza relativamente al software di videoconferenza utilizzati e alle piattaforme per i test.	Unità Rete Manager Didattici Docenti Tecnico di dipartimento Ufficio Servizi e-learning e multimediali	Fornitori di hardware fornitori di software	Richiesta docenti manager didattici	Report presenze	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2336	Helpdesk sicurezza sul lavoro	Processo	Formazione sulla sicurezza	Servizio di Prevenzione e Protezione	Helpdesk relativo ai percorsi formativi validazione certificati preparazione liste di verbalizzazione assistenza in aula durante gli esami	Servizio di Prevenzione e Protezione Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Unità Rete Manager Didattici Assegnati di ricerca Ricercatori Dottorandi Ufficio Servizi e-learning e multimediali PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Enti che richiedono informazioni sui certificati	Richiesta alla casella di posta dedicata o personale degli operatori	Risposta alla mail	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	SI
2337	Assistenza informatica durante lezioni e esami	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Viene fornita un'assistenza all'utente nel caso di problemi a computer o applicativi durante le lezioni o durante la fase degli esami	Docenti Fortinera Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informativi Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata al tecnico di riferimento o alla Portineria di riferimento Mail all'account del Tecnico		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2338	Assistenza telefonica agli utenti (Docenti, Personale e Dipiti)	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Assistenza sia applicativa che assistenza da remoto per sistemazione pc o problematiche hardware/software di vario genere	Docenti Portinerie Ufficio Reti e Sistemi Segreteria amministrativa di Dipartimento Presidi Poli Informativi Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata al tecnico di riferimento		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2339	Gestione del 1° livello di Helpdesk con eventuale attivazione di colleghi per interventi tecnici	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Primo livello di assistenza informatica agli utenti delle strutture di appartenenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Web Presidi Poli Informativi Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata al tecnico di riferimento		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2340	Gestione del magazzino informatico	Processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informativi Territoriali	Il materiale informatico viene acquistato dalla Ripartizione e smistato nei vari magazzini di riferimento	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni Fornitori di hw	Mail di richiesta Telefonata di richiesta materiale		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2341	Gestione delle postazioni informatiche per eventi (test scuole di specializzazione medica, forum degli studenti, etc.)	Processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informativi Territoriali	Ad ogni evento il tecnico di riferimento organizza l'evento all'interno delle strutture di pertinenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informativi Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Mail di richiesta da chi organizza l'evento		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2342	Helpdesk informatico per le strutture di assegnazione	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Viene fornito un Helpdesk specializzato a tutti gli utenti della struttura di assegnazione	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informativi Territoriali	Studenti Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2343	Interventi per cambio apparecchiature telefoniche Voip e alimentatori	Sotto processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informativi Territoriali	Intervento sui telefoni voip in gestione al personale afferente alla struttura di appartenenza del tecnico	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2344	Laboratorio/Riparazione PC e apparecchiature varie	Sotto processo	Gestione hardware	Presidi Poli Informativi Territoriali	Riparazione, aggiornamento, sostituzione delle varie apparecchiature delle strutture di appartenenza	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2345	Supporto tecnico acquisti informatici per le strutture di riferimento	Sotto processo	Help Desk	Presidi Poli Informativi Territoriali	Quando si ha la necessità di acquistare materiale informatico per la struttura di appartenenza noi diamo assistenza tecnica e acquistiamo il materiale nelle procedure di riferimento	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Presidi Poli Informativi Territoriali Segreteria amministrativa di Dipartimento	Docenti esterni Fornitori di hardware	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2346	Organizzazione e assistenza eventi online: Lauree, Formazione personale, eventi interni a unife, eventi esterni	Processo		Presidi Poli Informativi Territoriali	Organizzazione e regia di eventi on line	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2347	Produzione video (montaggio)	Processo		Presidi Poli Informativi Territoriali	Realizzazione di video post eventi organizzati all'interno del dipartimento	Docenti Ricercatori Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni	Telefonata o mail		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2348	Deploy piattaforme didattiche per Docenti	Sotto processo	Gestione applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Realizzazione di corsi o configurazioni di piattaforme per erogare didattica a distanza blended o supportare didattica in presenza.	Docenti Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software e Saas	Comunicazione da parte di un manager o di un docente		NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2349	Interventi sollecito sulle problematiche di networking e supporto ai tecnici nella rapida risoluzione dei problemi	Sotto processo	Gestione infrastrutture informatiche	Presidi Poli Informativi Territoriali	Intervento sui dispositivi di rete afferente alle strutture del tecnico	Docenti Ricercatori PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Ufficio Reti e Sistemi Presidi Poli Informativi Territoriali	Docenti esterni Fornitori di software Fornitori di hardware	Telefonata al tecnico di riferimento o alla Portineria di riferimento Mail all'account del Tecnico		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2350	Progettazione e gestione nuovi servizi per studenti e personale	Sotto processo	Sviluppo applicativi	Presidi Poli Informativi Territoriali	Progettazione, testing e configurazione per erogare nuovi servizi e/o integrazione a servizi esistenti per studenti e personale	Docenti Unità Rete Manager Didattici Presidi Poli Informativi Territoriali Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Retorato Presidi Poli Informativi Territoriali Ufficio Servizi e-learning e multimediali Ufficio Servizi Informatici ed Interdisciplinari	Docenti esterni Fornitori di software e Saas Studentesse/Studenti	Comunicazione da parte del Consiglio di Dipartimento Manager	Manuali per Docenti e Studenti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2351	Helpdesk e assistenza per sistemi e applicativi di competenza	Processo	Assistenza sistemi e applicativi		Risoluzione di problemi della postazione di lavoro e degli applicativi, attività di formazione utenti	Docenti Ufficio Reti e Sistemi Ufficio Assistenza PC Retorato Presidi Poli Informativi Territoriali Ufficio Servizi e-learning e multimediali Ufficio Servizi Informatici ed Interdisciplinari	Fornitori Studenti, Docenti esterni	Richiesta da utente		NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2352	Progettazione e attivazione percorsi Doppio titolo	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Referente programmi doppio titolo	Gestione della progettazione e dell'attivazione dei percorsi a doppio titolo	Coordinatore Doppio Titolo Ufficio Internazionalizzazione Unità Rete Manager Didattici Referente alla didattica Consiglio di Corso di Studio Consiglio di Dipartimento Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Senato Accademico Consiglio di Amministrazione	Aziosi partner	Richiesta da parte dei referenti accademici presso i dipartimenti, scadenza delle convenzioni in essere	Verbale di ogni Dipartimento che propone Doppio Titolo Convenzione con Ateneo partner Delibera di approvazione agli Organi Decreto (in caso non ci fosse la tempistica corretta per andare direttamente agli Organi)	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2353	Predisposizione del percorso di formazione del C&S	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Consiglio di Corso di Studio	Predisposizione del documento contenente tutti gli insegnamenti del ciclo di studi che si sta attivando. Nel percorso è presente l'insegnamento e solo in un secondo momento vengono affidati gli incarichi di insegnamento. L'inserimento dei dati deve essere effettuato entro Maggio, perché deve essere disponibile agli studenti che si devono iscriverne (contiene informazioni su esami, CFA, conoscenze iniziali, tirocini, ...)	Coordinatore di C&S Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Servizio SOS e Digitalizzazione Didattica Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Referente alla didattica Ufficio Programmazione e progettazione dell'offerta formativa Presidio Qualità Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso	MUR AMUR	Percorso di formazione del C&S	Gestione della didattica	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Azioni Interni	Azioni Esteri	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità asinc)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2354	Gestione didattica erogata	Processo	Supporto alla gestione dell'offerta formativa		Definizione del calendario didattico (effettuato di solito in Luglio). Atribuzione degli incarichi didattici (1° sem. entro Maggio, 2° sem. entro settembre) Definizione orario lezioni. Completazione moduli corsi di studio.	Referente alla didattica Coordinatore di CIS				Gestione della didattica	NO		NO
2355	Affidamento incarichi docenti (docenti strutturati)	Processo	Gestione personale docente		Assegnazione incarichi docenti di ruolo viene effettuata una sola volta all'inizio dell'anno accademico					Gestione della didattica	SI	in parte	SI
2356	Affidamento incarichi docenti (docenti a contratto)	Processo	Gestione personale non strutturato		L'affidamento degli incarichi per i docenti non strutturati viene fatto in due momenti, suddiviso per semestri. Prima di poter bandire posti di insegnamento ad esteri è necessario aprire un bando per la copertura degli insegnamenti rivolto ad altri docenti dell'Ateneo, e di seguito, a docenti di altri atenei. Per i posti che non si è potuto coprire in questo modo si può procedere con l'affidamento a docenti esteri. Gli incarichi possono essere assegnati per affidamento diretto, e in questo caso è necessaria l'approvazione del NDV, che lo può respingere, oppure attraverso bando.	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Docenti SAD/MAD Coordinatore di CIS Direttore Attività Didattiche Unità Rete Manager Didattici Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	Docenti a contratto	Rilevazione esigenze coperture insegnamenti	Delibere Decreti Rettorali Bando di concorso	Reclutamento dei docenti	SI		NO
2357	Tutorato didattico	Processo				Unità Rete Manager Didattici Tutor Didattico Delegato del Dipartimento o della Scuola per il Tutorato Didattico Ufficio Tutorato	Studenti		Parere SA Delibera CSA (Organi di giugno)	Gestione della didattica	NO	Tutto	NO
2358	Autovalutazione della didattica	Processo			Riesame annuale e Relazione commissione riavvicinate					Gestione della didattica	NO		NO
2359	Acquisizione di beni e servizi per il sistema bibliotecario di ateneo	Processo	Acquisizione beni e servizi	Polo Servizi Bibliotecari Trasversali	Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi (tra cui accesso a banche dati e risorse on-line) in ambito bibliotecario	Ufficio Servizi Informativi ed Interbibliotecari Ufficio Acquisizioni e Biblioteca digitale Polo Servizi Bibliotecari Trasversali BIBLIOTECHE	Editori Commissionarie librerie e agenzie di abbonamento Fornitori Istituto Casarese	Richiesta o rilevazione necessità di acquisizione beni e servizi	Contratto di acquisizione del servizio	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)		Tutto	
2360	Gestione della banca dati catastale	Processo	Amministrazione immobili	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	Comunicazione dei dati relativi agli immobili per: -dichiarazioni fiscali di ateneo - perfezionamento contratti con gestori utenze -stema del patrimonio ai fini assicurativi -svolgimento di gare di servizi -verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del D.Lgs. 42/2004 e s.m.l. su portale dedicato del Ministero per i Beni e le Attività Culturali	Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti	Broker assicurativo dell'Ateneo MIBAC	scadenza normativa fiscale scadenza contratti utenze scadenza normativa fiscale scadenza contratti utenze aggiornamento periodico necessità di attivare gare per garantire l'esecuzione dei servizi su segnalazione dell'Ufficio gare servizi e forniture,	corrispondenza	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
2361	Esami di Profitto con verbali cartacei	Processo	Erogazione Corsi di Laurea		Verbalizzazione in cartice studenti di esami presenti su verbali cartacei non registrati con firma digitale.	Docenti Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Unife Master School	Studenti	Appello d'esame	certificazioni	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
2362	Modifica configurazione e tenuta rapporti con Cina per applicativo TITUS IUS	Sotto-processo	Gestione applicativi	Ufficio Protocollo		Ufficio Protocollo Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca					NO		NO
2363	Helpdesk Protocollo	Sotto-processo	Assistenza sistemi e applicativi			Ufficio Protocollo					NO		NO
2364	Emanazione decreti Rettore e Direttore Generale	Macro	Deliberazioni	Ufficio Protocollo	Flusso di gestione e firma dei decreti di Rettore e Direttore Generale	Tutti gli uffici Ufficio Protocollo Ufficio Segreteria Rettore e DG Rettrice Registrazione Generale			Decreto Rettorale Decreto Direttore Generale	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	
2365	Emanazione decreti Direttore di Dipartimento	Processo	Deliberazioni	SAD/MAD	Processo di preparazione, firma e reperimentazione dei decreti del Direttore di Dipartimento	SAD/MAD Direttore di Dipartimento		Richiesta di emanazione Decreto Direttore Dipartimento	Decreto Direttore Dipartimento	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	
2366	Conferma conseguimento titoli di studio autocertificati	Processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio LURP	Risposta alle richieste di conferma di titoli di studio autocertificati da nostri studenti ed ex-studenti presso altre PA o altri enti. Le conferme possono avvenire in maniera automatica attraverso ESSEPA per gli enti abilitati oppure inviate manualmente via PEC dall'ufficio responsabile.	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Esami di Stato Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio IUS Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Unife Master School Ufficio Troccoli e Placement Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio LURP Ufficio Servizi CNS e Digitalizzazione Didattica	Ente richiedente	Richiesta conferma autocertificazione	Conferma titolo autocertificato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
2367	Verifica autocertificazioni	Processo	Gestione amm.va carriere		Verifica dei titoli autocertificati dai nostri utenti. La verifica può avvenire in autonomia, attraverso sistemi messi a disposizione delle altre pubbliche amministrazioni, come ESSE PA, oppure con richiesta diretta tramite PEC	Ufficio Carriere e Uscita Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Formazione Insegnanti e Formazione Internazionale Ufficio Esami di Stato Ufficio Immatricolazioni e trasferimenti in ingresso Ufficio IUS Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Unife Master School Ufficio Troccoli e Placement Ufficio Protocollo Ufficio di Coordinamento per normativa di Ateneo e convenzioni Ufficio LURP Ufficio Servizi CNS e Digitalizzazione Didattica	Altri enti	Autocertificazione	Conferma titolo autocertificato	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	SI	Tutto	NO
2368	Redazione e modifica dei regolamenti di Ateneo	Macro	Regolamenti		Processo di redazione, modifica, approvazione e pubblicazione dei regolamenti di Ateneo	Tutti gli uffici		Esigenza interna o modifica normativa	Regolamento	NON IDENTIFICATO	NO		SI
2369	Esami di profitto con verbalizzazione on-line	Processo	Gestione amm.va carriere	Docenti	Verbalizzazione on-line degli esami di profitto sostenuti dalle studentesse/studenti	Struttura didattica	Studentesse/Studenti	Superamento esame di profitto	Verbale d'esame	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
2370	Piano formativo individuale specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Approvazione piano formativo individuale degli specializzandi	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore della scuola Tutor Didattici	Specializzandi Tutor	Evento a calendario	Piano formativo individuale specializzando	Gestione della didattica	SI	NO	NO
2371	Libretto diario formazione specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Verifica, ritiro e archiviazione libretto diario formativo	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Specializzandi Tutor Direttore Unità Operativa	Obbligo normativo	libretto diario formazione specializzando	Gestione della didattica	SI	NO	NO
2372	Formazione fuori rete specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Possibilità, per massimo 18 mesi, per lo specializzando di effettuare formazione frequentando strutture non facenti parte della scuola (strutture extra-rete). Necessità dell'attivazione di apposito accordo/convenzione con la struttura ospitante	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Direttore di Dipartimento Consiglio di Scuola di Specializzazione SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Direttore della scuola Ufficio Rapporti con Enti Sanitari	Specializzandi Tutor Struttura ospitante Responsabile Unità operativa	Proposta attività formativa extra rete	Convenzione attività formativa extra rete	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
2373	Sospensione attività formativa specializzandi	Sotto-processo	Gestione amm.va carriere	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie	Sospensione della formazione degli specializzandi per gravidanza, malattia o infortunio con prognosi superiore ai 40 giorni	Ufficio Scuole di specializzazione sanitarie Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Protocollo Direttore della scuola	Specializzandi	Istanza con documentazione medica	Comunicazione ricalcolo scadenze formazione	Gestione della didattica	SI	Tutto	NO
2374	Retribuzione collaboratori	Processo	Retribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Raggruppamento di processi di pagamento di compensi da verificare	Ufficio Tutorato Ufficio Orientamento, Welcome e Incoming Ufficio di Coordinamento delle Politiche di inclusione Ufficio IUS Dottorandi Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti Ufficio Troccoli e Placement Department Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Assegnati di ricerca Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Medici in formazione specialistica Ufficio Rapporti con Enti Sanitari Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato			Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO	
2375	Dichiarazioni e versamento imposte	Processo	Adempimenti fiscali	Repartizione Trattamenti Economici, Pensioni e Fiscalità Generale	Calcolo, dichiarazione e versamento di imposte	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate Comune	Normativa e scadenze fiscali	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
2376	Redazione bilancio	Processo	Bilancio consuntivo	Repartizione Ragioneria		Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Patrimonio Area Economico Finanziaria Tutti gli uffici Department	Istituto Casarese Enti area consolidamento	scadenza normativa	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2377	Gestione tasse universitarie		Adempimenti fiscali	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno		Risarticolazione bilanci di US di budget Repartizione Segreteria e Servizi agli Studenti Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Ufficio Diritto allo Studio Studentesse e Studenti	ENIG - Azienda regionale per il Diritto allo Studio Regione Emilia Romagna Agenzia delle Entrate Istituto Casarese		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NON IDENTIFICATO	SI	in parte	NO
2378	Gestione IVA	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Fiscale		Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Normativa e scadenze fiscali	Releitri fiscali-Mod. F249*	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	in parte	NO
2379	Gestione accordi di internazionalizzazione	Processo	Internazionalizzazione	Referente accordi e convenzioni internazionali		Delegato internazionalizzazione di Dipartimento Ufficio Internazionalizzazione Consiglio di Dipartimento Consiglio di Corso di Studio Delegati Internazionalizzazione di Ateneo Ufficio Dipartimento, Welcome e Incoming	Atenei stranieri Referenti progetti internazionali Ambasciate Enti di promozione, networking, recruitment internazionale		NON IDENTIFICATO	NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
2380	Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Processo	Compliance				ANAC Chiunque sia interessato ad ottenere informazioni			NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	SI
2381	Organizzazione di eventi e cerimonie istituzionali	Processo	Cerimonie e onorificenze	Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale		Rettrice Delegati Direttore di Dipartimento Ufficio Logistica Ufficio Manutenzione Ufficio Vigilanza e Portineria Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Ufficio Segreteria Rettore e DG	Invitati Fornitori			NON IDENTIFICATO	NO	in parte	NO
2382	Fatturazione attiva	Processo	Gestione incassi	Ufficio Fiscale	Emissione e registrazione fatture attive	Ufficio Fiscale	Agenzia delle Entrate	Incasso presso il Tesoriere	Fatture	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2383	Verifiche contabili altri enti	Processo	Monitoraggio contabile	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Elaborazione dati e comunicazione a firma del Direttore Generale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Istituto Cassiere Intesa San Paolo Banca D'Italia	Ricevimento richiesta dati tramite Titulus	loglio excel	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
2384	Dichiarazioni e versamento contributi previdenziali - personale strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	ENPAP INPS CINADSI	Adempimenti di legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2385	Contabilità incassi	Processo	Gestione incassi	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno	Registrazione in contabilità delle scritture relative ad introiti a favore dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Tesoreria e Fabbisogno Tutti gli uffici Ufficio Fiscale	Istituto Cassiere Intesa San Paolo	Ricevimento quotidiano flusso dati relativi agli incassi effettuati dall'Istituto Cassiere		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
2386	Cessazione personale strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Pensioni e Indennità SSN	Predisposizione e invio all'INPS o al nuovo datore di lavoro delle pratiche di liquidazione e rifliquidazione del TFR/TFRE con relativa istruzione della posizione assicurativa in banca dati INPS	Ufficio Pensioni e Indennità SSN Ufficio Personale Docente Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali Dipendenti strutturati Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	INPS	Richiesta dell'interessato		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	In parte	NO
2387	Rilascio pergamene (Unife Master School)	Processo	Erogazione Post Laurea	Ufficio Unife Master School	Rilascio delle pergamene di diploma di Master e corsi di formazione e perfezionamento	Ufficio Unife Master School	Studentessa/Studenti	Istanza richiesta diploma		Gestione della didattica			
2388	Trasferimenti in arrivo e partenza scuole di specializzazione (Unife Master School)	Processo	Gestione am.mva carriere	Ufficio Unife Master School	Gestione trasferimento specializzazioni di scuole non mediche da e per altri Atenei	Ufficio Unife Master School Ufficio Protocollo Consiglio Direttivo Centro Unife Master School	Segretarie altri atenei Specializzati	Presentazione di una istanza	Istanza trasferimento Foglio di congedo Nulla osta	Gestione della didattica			
2389	Tirocini estero curriculari e post laurea	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement	Gestione dell'attivazione dei tirocini curriculari e post laurea all'estero	Ufficio Tirocini e Placement Struttura didattica Rettrice Ufficio Segreteria Settore e DG Unità Area Magistero Didattico	Studentessa/Studenti Aziende	Richiesta studentessa/Studente di tirocinio all'estero	Foreign agreement Training project Liberatoria tirocinio in presenza estero		SI		
2390	Tirocini Abilitanti Architettura	Processo	Placement	Ufficio Tirocini e Placement	Gestione dei tirocini abilitanti per architetti, della durata di 9 mesi e che soddisficano parte dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione di Architetto	Ufficio Tirocini e Placement Ufficio Protocollo Ufficio Exams di Stato	Ordini degli Architetti della regione Emilia Romagna Laureati in architettura	Richiesta attivazione tirocinio	Convenzione tirocinio abilitante post laurea Progetto formativo Attestato svolgimento tirocinio Portafoglio tirocinante Relazione finale tirocinio abilitante post laurea		SI		
2391	Emanazione del regolamento sul procedimento amministrativo	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Transizione al Digitale	Redazione e aggiornamento del regolamento	Ufficio Supporto a Valutazione e Qualità Ufficio Protocollo Ripartizione Semplificazione e Digitalizzazione Direttore Generale				NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2392	Gestione accreditamento e istituzione dottorati di ricerca	Processo	Dottorato	Ufficio IUSS	Istruttoria accreditamento dottorati di ricerca Predisposizione e gestione proposte accreditamento dottorati Presentazione proposte accreditamento dottorati al ministero Formalizzazione proposte istitutive e attivazione dottorati di ricerca Accreditamento dottorati connessi a questi ultimi	Ufficio IUSS Coordinatori Dottorati Ufficio Bibliometrico e Banche Dati Consiglio di Dipartimento	MUR, ANVUR	Comunicazione MUR linee guida accreditamento corsi di dottorato	Comunicazione deliberazioni consiglio di dipartimento su proposte di accreditamento dottorati	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2393	Richiesta di attivazione/cessazione utenze	Sotto processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Richiesta di attivazione/modifica/cessazione utenze	Ufficio Manutenzione Ufficio Economato e Gestione Contratti	fornitori di energia elettrica/gas/acqua	sopraggiunta necessità tecnica o amministrativa	Contratto/Convenzione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2394	Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo volte da professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Collaudi e verifiche tecniche degli interventi manutentivi ovvero supervisione alle operazioni di collaudo svolte da professionisti esterni	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni	Invio, svolgimento e ultimazione di interventi manutentivi	Altro: progetti, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2395	Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti	Ufficio Manutenzione Ufficio Patrimonio Immobiliare e Sviluppo Edilizio	ditte o collaboratori esterni	termine di interventi manutentivi e di realizzazioni di impianti	Altro: progetti, dichiarazioni di conformità, certificati di collaudo	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2396	Attivazione coordinamento della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Coinvolgimento della figura del coordinatore della sicurezza nei cantieri ovvero supervisione a incarichi di coordinamento affidati a professionisti esterni	Ufficio Sicurezza	ditte o collaboratori esterni	attivazione interventi manutentivi con 2 o più imprese oppure interventi complessi/luoghi confinati	Altro: piano di sicurezza e coordinamento PSC - DVR	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2397	Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Direzione dell'esecuzione di servizi di ingegneria e architettura affidati a professionisti esterni che si rendono necessari per realizzare opere che richiedono la progettazione	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni	necessità di esecuzione di servizi di ingegneria e architettura connessi agli interventi manutentivi che si rendono necessari per realizzare opere che richiedono la progettazione	Contratto, fatture	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2398	Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi o di realizzazioni impiantistiche alle fini di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento ovvero supervisione alle direzioni lavori affidate a professionisti esterni	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni	necessità di eseguire interventi di manutenzione preventiva o a guasto, oppure interventi richiesti attraverso Nettare	Altro: ordini effettuati attraverso Nettare	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2399	Esecuzione di interventi tecnici per lo svolgimento di eventi in coordinamento trasversale con il Settore Marketing e Comunicazione, l'Ufficio Sicurezza e Ambiente e Ufficio Logistica	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto per interventi tecnici necessari allo svolgimento di eventi	Ufficio Manutenzione Ufficio Logistica	ditte, collaboratori esterni, pubblico	richiesta telefonica o via email	Altro: ordini effettuati attraverso Nettare	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2400	Gestione dell'iter procedurale di approvazione dei progetti relativi ad interventi manutentivi anche in relazione a rapporti con Enti/Amministrazioni a fini del rilascio di autorizzazioni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Gestione dell'iter procedurale di approvazione dei progetti relativi ad interventi manutentivi con rapporti con Enti/Amministrazioni	Ufficio Manutenzione	ditte, collaboratori esterni, Enti/Amministrazioni	necessità di eseguire interventi tecnici per i quali è necessario un progetto da parte di un professionista esterno (servizi di ingegneria e architettura)	Contratto, fatture, altro: progetti	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2401	Installazione manutentiva specifica di fabbricati ad alto contenuto tecnologico o con elevata specificità (es. Animal Facility)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Direzione lavori/Direzione dell'esecuzione del contratto di interventi manutentivi, a di realizzazioni impiantistiche volte a mantenere in perfetta efficienza le Strutture ad elevata specificità	Ufficio Manutenzione	ditte, collaboratori esterni	periodicità prevista per gli interventi manutentivi e preventivi, nonché gli interventi richiesti a seguito di guasto	Contratto, fatture	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
2402	Gestione richiesta di accesso al parcheggio universitario presso l'Arcispedale S. Anna a Cava e altri siti dell'Ateneo	Processo	Gestione spazi	Ufficio Manutenzione	Adozione (se dovuta), acquisto e consegna dei dispositivi di accesso a quanti aventi diritto	Ufficio Manutenzione	Utenti	richiesta pervenuta via email	Altro: modulo di assunzione di responsabilità dell'utilizzo del parcheggio	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2403	Controllo tecnico dei contratti con Enti/Aziende pericoli di energia, telecontrollo, acqua, ecc.	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	valutazioni tecniche circa l'adeguatezza dei punti di fornitura delle utenze e loro incremento o riduzione qualora ne sussistano i presupposti.	Ufficio Economato e Gestione Contratti	fornitori di energia elettrica/gas/acqua	necessità di installare o dismettere nuovi impianti	Altro: richieste all'893 Ufficio Economato e Gestione Contratti	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2404	Regolazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento del patrimonio immobiliare (lavori, servizi e forniture finalizzati alla manutenzione)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Valutazione degli interventi manutentivi preventivi, nonché di adeguamento e messa a norma del patrimonio immobiliare, che è opportuno porre in essere, e loro pianificazione e realizzazione nel tempo.	Ufficio Manutenzione		necessità e opportunità di effettuare determinati interventi, nonché disponibilità di fondi a bilancio per realizzarli	Rapporto/relazione	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2405	Redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori e servizi	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione	Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni settore di intervento, e necessari per la gestione delle attività in ogni settore manutentivo, nonché per le procedure di gara. Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni tipologia di controllo periodico previsto dalla normativa vigente nei vari ambiti, nonché necessari per le procedure di gara. Stesura dei Capitolati prestazionali, specifici per ogni tipologia di servizio necessario alla corretta gestione di tutti gli impianti di Ateneo, nonché necessari per la procedura di gara.	Ufficio Manutenzione		Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituire di nuovi	Altro:Capitolati prestazionali	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2406	Programmazione annuale e pluriennale degli interventi coordinati di manutenzione	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Analisi dei contratti di lavori o di servizi in essere, e valutazione della necessità di richiedere l'avvio di nuove procedure per quelli in scadenza, oppure per far fronte a nuove sopraggiunte esigenze di Ateneo. Detta attività include la richiesta di nuove voci COAN nel bilancio di Ateneo	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	ditte o collaboratori esterni	Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituire di nuovi	Altro: richieste all'Ufficio Gare Lavori Pubblici e all'Ufficio Gare Servizi e Forniture	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2407	Programmazione e richiesta di affidamento delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per legge (es. verifica impianti di terra, elevatori, rilevazione incendi, ecc.)	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Analisi dei contratti di servizi in essere, e valutazione della necessità di richiedere l'avvio di nuove procedure per quelli in scadenza, oppure per far fronte a nuove sopraggiunte esigenze di Ateneo. Detta attività include la richiesta di nuove voci COAN nel bilancio di Ateneo	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Servizi e Forniture Ufficio Economato e Gestione Contratti Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	ditte o collaboratori esterni	Scadenza dei contratti in essere o la necessità di istituire di nuovi	Altro: richieste all'Ufficio Gare Servizi e Forniture	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	SI
2408	Supervisione alla progettazione di interventi manutentivi, di adeguamento, di messa a norma e di ampliamento affidata a professionisti esterni	Processo	Manutenzione immobili	Ufficio Manutenzione	Definizione dei requisiti richiesti dagli interventi manutentivi, di adeguamento o messa norma, nonché interazioni con i professionisti incaricati di redigere i progetti	Ufficio Manutenzione	ditte o collaboratori esterni	necessità di eseguire determinati interventi	Altro: progetti	NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2409	Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Sotto processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione	Supporto tecnico per l'espletamento di gare relative a servizi di ingegneria e architettura connessi all'affidamento esterno di prestazioni professionali inerenti interventi manutentivi	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici	ditte o collaboratori esterni	necessità di affidare servizi di architettura e ingegneria		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2410	Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione	Sotto processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Manutenzione	Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione	Ufficio Manutenzione Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Gare Servizi e Forniture	ditte o collaboratori esterni	necessità di affidare lavori/servizi e forniture finalizzati alla manutenzione		NON IDENTIFICATO	NO	No	NO
2411	Redazione e modifica Regolamento Albo on-line, diffusione di documenti e informazioni sul sito web istituzionale	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Protocollo	La gestione dell'Albo on line viene svolta sulla base di un regolamento interno all'Ateneo	Ufficio Protocollo			Regolamento albo on line				
2412	Redazione e aggiornamento regolamento per la gestione dei rifiuti	Sotto processo	Regolamenti	Ufficio Ambiente	Aggiornamento del Regolamento secondo quanto previsto dalle linee guida per la redazione e emanazione del regolamento dell'Università degli Studi di Ferrara	Ufficio Ambiente			Regolamento della gestione dei rifiuti				
2413	Gestione verifica telematica inadempienze tributarie - personale non strutturato	fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Si tratta della verifica di eventuali pendenze tributarie che viene effettuata mediante il collegamento al sito dell'Agente della Riscossione a fronte di pagamenti di importo netto superiore a 5.000 euro	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate e Riscossione	Pagamento di somme superiori (al netto) ad € 5.000	Acquisizione delle risultanze della verifica ed eventuale sospensione del pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
2414	Gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine rapporto e fine anno - personale non strutturato	fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Il processo comprende la gestione delle comunicazioni degli imponibili previdenziali in entrata per compensi percepiti a carico di terzi e in uscita a carico unife di dipendenti di altri enti, il conguaglio cumulativo di CU di altri datori, e la gestione fiscale degli eventuali fringe benefit corrisposti nell'anno.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Adempimento di legge	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NO	Tutto	NO	NO
2415	Predisposizione e trasmissione a della dichiarazione Unimeas di INPS - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Predisposizione e trasmissione mensile telematica della dichiarazione Unimeas di INPS (Lista collaboratori, Lista PaPaPa, Lista dipendenti)	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	INPS	Conclusione dei calcoli stipendiali mensili. Adempimento mensile previsto dalla legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO
2416	Predisposizione e trasmissione dei modelli CU - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Predisposizione e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate dei modelli CU	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate	Avvenuta effettuazione dei conguagli di fine anno e di fine rapporto.	CU	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
2417	Raccolta dati fiscali ai fini dell'attribuzione delle detrazioni (modulistica on line) - personale non strutturato	Processo	Gestione personale non strutturato	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Viene utilizzata una procedura on line proprietaria. I relativi dati vengono poi inseriti nella procedura CSA.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Richiesta da parte del dipendente/collaboratore mediante la procedura on line proprietaria	Inserimento delle detrazioni nella procedura		SI	Tutto	NO
2418	Compilazione e trasmissione telematica modello 770 - personale non strutturato	Processo	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate	Adempimento annuale previsto dalla legge	modello 770	NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
2419	Liquidazione ritenute previdenziali e assistenziali, erariali, addizionali (regionali e comunali) ed extrasindacali (quote associative, deleghe sindacali, etc...) per conto di tutte le strutture di Ateneo - personale non strutturato	Fase	Adempimenti fiscali	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Agenzia delle Entrate Agente della Riscossione INPS Organizzazioni Sindacali Associazioni Altri enti e soggetti esteri	Conclusione dei calcoli stipendiali	Produzione e invio modelli F24 EP e emissione ordinativi	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
2420	Contabilizzazione costi del personale non strutturato mediante allocazione costi. Scrittura di avvevamento relative ai costi di personale - personale non strutturato	Fase	Bilancio consuntivo	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Si tratta dell'imputazione a bilancio dei costi del personale strutturato e non. Dal mese di ottobre 2019 questo processo comprende anche l'elaborazione di appositi driver in modo da tener conto dell'esclusione dal fabbisogno delle spese per ricerca (istituzionale e convenzionata).	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Istituto Cassiere	Conclusione dei calcoli stipendiali, acquisizione dei driver per spese per ricerca da parte dell'Ufficio Bilancio. Per le scritture di assestamento: chiusura del bilancio di esercizio.	Emissione ordinativi di pagamento e reversali di incasso	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2421	Gestione delle liquidazioni agli eredi- personale non strutturato	Processo	Retrribuzioni	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Gestione delle liquidazioni agli eredi di ogni tipologia di percettori (dipendenti, professionisti, etc...). Il processo prevede l'individuazione dell'asse ereditario e la verifica delle condizioni necessarie all'erogazione delle competenze maturate e non riscosse da parte del "de cuius" agli eredi, e il pagamento del mancato preavviso agli eventi titoli.	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Eredi di dipendenti, collaboratori e professionisti che hanno maturato ma non riscosso somme per prestazioni di lavoro svolte c/o Unife	Decreto di un dipendente/collaboratore di Unife e determinazione delle somme maturate e non riscosse da parte di quest'ultimo.	Corrispondenza con eredi ed eventi titolo. Pagamento delle spettanze	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
2422	Inserimento delle anagrafiche di professionisti in prestatori di lavoro autonomo occasionale per tutte le strutture dell'Ateneo - personale non strutturato	Fase	Gestione pagamenti	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	Per garantire una modalità omogenea di inserimento delle anagrafiche e dei dati fiscali e previdenziali nell'applicativo LI-GOV, l'Ufficio inserisce, previa richiesta delle strutture interessate, le anagrafiche di persone che riceveranno compensi da parte di Unife.	Dipartimenti Tutti gli uffici Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Richiesta via e-mail da parte delle strutture	Effettuazione inserimento	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatario	SI	Tutto	NO
2423	Comunicazioni ed elaborazioni per enti vari (banca dati MIUR, statistiche...) - personale non strutturato	Processo	Statistiche e banche dati	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	L'invio dei dati stipendiali al MIUR è un adempimento mensile. Talvolta sono richieste anche altre elaborazioni e statistiche, per differenti finalità (ad es.: per il bilancio di genere).	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	MIUR e altri enti che richiedono dati ed elaborati relativi alle spese di personale	SDM: adempimento mensile previsto dal Ministero. Statistiche varie: "Innesco puo' provenire da piu' accertamenti a fini"	comunicazione mensile + altre eventuali	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
2424	Dichiarazioni e versamento contributi previdenziali - personale non strutturato	Processo	Previdenza	Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato		Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato	ENPARI INPS CINQUEGI	Adempimenti di legge	dichiarazione mensile	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
2425	Gestione contabile del budget economico e patrimoniale e gestione contabile dei contratti	Sotto processo	Budget	Ufficio Gare Lavori Pubblici	operazioni contabili finalizzate all'assunzione e manutenzione degli impegni di spesa e alla liquidazione delle fatture	Ufficio Manutenzione Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato Ufficio Patrimonio Ufficio Gare Lavori Pubblici Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Fiscale Ufficio LL.PP. Ufficio Patrimonio Immobiliare e Culture/Edilizia	operatori economici Agenzia delle Entrate-Riscossione Enti previdenziali (INPS, INAIL, CASSA EDILE, INARCASSA, EFAP, EPPI CPAG)	approvazione del budget stipula contratti ricezione fatture	documenti contabili (impegni di spesa, ordini, fatture registrate, rendiconti) variazioni di budget all'interno del medesimo capitolo di spesa gestione delle anagrafiche degli operatori economici con inserimento dati di pagamento		SI	Tutto	
2426	Autorizzazione subappalto	Processo	Acquisizione lavori con gara	Ufficio Gare Lavori Pubblici	verifica dei presupposti di legge delle istanze di subappalto presentate dagli appaltatori, verifica del possesso dei requisiti autorizzatori dal subappaltatore e rilascio dell'autorizzazione o viceversa del diniego dell'autorizzazione. Eventuale successiva revoca del subappalto con segnalazione agli organismi di controllo e vigilanza.	Ufficio Gare Lavori Pubblici	Operatori economici - Enti e Autorità di controllo (Agenzie delle entrate, Tribunale, procura della Repubblica, ANAC, ...)	Istanza di subappalto	richiesta di verifica requisiti agli Enti di controllo (decreto di autorizzazione al subappalto comunicazione di autorizzazione agli operatori economici interessati) decreto di revoca del subappalto (eventuale)	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	Tutto	SI
2427	Pianificazione della Formazione interna	Processo	Formazione	Ufficio Formazione e politiche del personale	Pianificazione della formazione interna sulla base delle indicazioni del Piano Strategico e delle esigenze manifestate dalle strutture	Ufficio Formazione e politiche del personale Responsabile Ripartizione Servizi Informatici Dirigenti SAD/MAD		Periodicità annuale	Programma formazione interna	NON IDENTIFICATO			
9001	Acquisti di beni, servizi e forniture sotto soglia (meta-struttura)	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD	Processo attraverso il quale si procede all'acquisto di forniture di beni e servizi per importi sotto soglia. Gli acquisti possono essere effettuati attraverso convenzioni di Ateneo, Convenzioni CONSIGP/intercedR, mercato elettronico o acquisto diretto	Docenti SAD/MAD Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Ordini MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento	Fornitori di beni e servizi	Istanza del Docente	Istanza fattura Codice CIG RDO DUIC Decreto del Direttore Ordine Ordinativo di pagamento Buono di carico inventariale	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
9002	Adempimenti IVA Acquisti intra - extra UE	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD	Ricezione, gestione e pagamento delle fatture provenienti dall'estero (sia intra che extra UE) e predisposizione mensile del progetto IVA	SAD/MAD Ufficio Contabilità MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Fiscale Direttore Generale	Fornitori di beni e servizi Bagnoli Istituto cassiere	Ricevimento fattura scadenze fiscali collegate alla gestione delle fatture	Riepilogo mensile IVA In fattura Documenti per sdoganamenti Modulo bancario per richiedere il pagamento in valuta estera Ordinativo di pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
9003	Acquisizione di beni per donazione o trasferimento	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD	Gestione contratto o lettera intenti per donazione da soggetti privati o pubblici. Il processo comprende redazione e approvazione della delibera di approvazione della donazione la comunicazione di accettazione al donante e la gestione inventariale	Consiglio/Giunta di Dipartimento Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Patrimonio	Soggetti pubblici e privati	Lettera di intenti per donazione	Delibera Consiglio di Dipartimento Lettera accettazione donazione Buono di carico inventariale	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	In parte	NO
9004	Organizzazione seminari, convegni ed eventi	Processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD	Pianificazione, organizzazione e gestione di seminari ed eventi. Comprende contatti con i fornitori, prenotazione o affitto spazi, gestione e pagamento dei relatori e delle ditte incaricate	Ufficio Comunicazione Legale Consiglio/Giunta di Dipartimento Docenti Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Ordini MS-MC Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Tecnico informatico di dipartimento Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Relazioni	Fornitori di beni e servizi Relatori esterni Spazi Uffici di altri Atenei	Presenta istanza di organizzazione del seminario da parte di un docente	Delibera Locandina Lettera affidamento incarico Moduli fiscali/previdenziali Ordini a fornitori di beni e servizi	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	In parte	SI
9005	Dimissioni di beni (meta-struttura)	Processo	Inventario	SAD/MAD	Gestione delle procedure di dimissioni di beni, a partire dalla richiesta di scarico inventariale fino allo smaltimento del bene dimesso	Commissione per la validazione degli scarichi inventariali Docenti Tecnico di laboratorio Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Consiglio/Giunta di Dipartimento Direttore di Dipartimento Ufficio Ambiente Ufficio Patrimonio Prestazioni Generali	Imprevi di smaltimento	Istanza di scarico	Buono di scarico Richiesta di smaltimento Delibera di scarico	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
9006	Gestione ricognizione inventariale e revisione registri patrimoniali	Sotto processo	Inventario	Coordinatore Meta-struttura	Organizzazione periodica della ricognizione, ricognizione fisica dei beni nei locali, verifiche di allineamento con i registri inventariali e conseguenti procedure amministrative.	Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Patrimonio Direttore di Dipartimento Docenti Direttore Generale Rettrice Consiglio di Dipartimento Consiglio di Amministrazione Referente per l'inventario PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Ditta software Babylon	Richiesta Ufficio Patrimonio Ricognizione periodica dell'inventario (scadenza quinquennale)	Verbal di ricognizione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	NO
9008	Gestione contabile e corretto utilizzo del finanziamento	Processo	Finanziamenti	SAD/MAD	Gestione e monitoraggio dei finanziamenti erogati a progetti di ricerca in conformità con il piano finanziario e con le previsioni di programmazione	Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio di Dipartimento Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC	Ente erogatore pubblico o privato nazionale o internazionale	Documento dall'ente erogatore e/o da Uffici di Ateneo dell'avvenuta assegnazione del finanziamento Stipulazione contratto	Delibera Report di sintesi progetto Corrispondenza con Ente erogatore Ordinativo di incasso/pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	SI
9009	Rendicontazioni (regionali nazionali ed europee)	Processo	Finanziamenti	Coordinatore Meta-struttura	Assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati con riepilogo delle voci di spesa sostenute sui singoli progetti nei rispetto dei regolamenti contabili e di regolamenti di finanziamento dei singoli progetti.	Coordinatore MS-MC SAD/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Progetti e Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Docenti Ufficio Ricerca Nazionale Ufficio Ricerca Internazionale e Progettazione Ufficio Trattamenti Economici personale non strutturato Ufficio Trattamenti Economici personale strutturato	Ministeri Enti pubblici o privati Commissione Europea	Scadenze interne progetto	Rendiconto contabile e finanziario	Gestione delle attività di ricerca	NO	Tutto	NO
9010	Gestione del Fondo Economico	Processo	Acquisizione beni e servizi	SAD/MAD	Apertura e chiusura del Fondo Economico Dipartimentale, gestione rimborsi, gestione cassa e modicità relativa alle spese effettuate, registrazione sul sistema contabile di ogni singola spesa.	Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Direttore di Dipartimento Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico di dipartimento Ufficio Pagamenti e Certificazione Crediti	Istituto cassiere Fornitori di beni e servizi	Richiesta rimborso minute spese	Ordinativi di Apertura, rimborsi e chiusura del Fondo Registro annuale del fondo Ordinativi di incasso e pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	SI
9011	Attività contrattuali conto terzi (Art. 66)	Processo	Altre attività conto terzi	Coordinatore Meta-struttura	Gestione attività contrattuali, dalla richiesta di consulenza alla redazione del contratto per la stessa. Gestione contabile con creazione del progetto, avvisi di fatturazione ed incasso. Rapporti con la Sede per comunicazioni semestrali per ripartizioni.	Docenti Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Fiscale	Soggetti pubblici e privati	Richiesta di stipula del contratto	Decreto di variazione del bilancio Contratto Relazione ai sensi dell'art. 5, comma 2 del Regolamento di Ateneo prestazioni c/terzi Avvisi di fatturazione Fatture attive Lettere di sollecito per mancato pagamento prestazione Prospetto costi e ricavi, del m	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	SI
9012	Tarifario (Art. 49)	Processo	Altre attività conto terzi	SAD/MAD	Richiesta di avvio attività a tariffario, delibera consiglio/Giunta, pubblicazione tariffaria, gestione amministrativo-contabile della richiesta, gestione fiscale, ripartizione corrispettivo e liquidazione compensi ai personale coinvolto	Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Fiscale	Soggetti pubblici e privati	Richiesta attività a tariffario	Preventivo Fattura Delibera Ordinativo di incasso Lettere sollecito mancato pagamento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	In parte	SI

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessivo Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2015)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
9011	Attività contrattuale istituzionale	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione delle richieste di stipula di contratti di collaborazione inoltrate dai docenti	Docenti SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Contabilità MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Soggetti pubblici e privati		Delibera accordo/contratto/convenazione ordinativo ricorso/pagamento	Affari legali e contenzioso	NO	Tutto	SI
9014	Contributi ed erogazioni liberali con importo inferiore a 1000€	Processo	Finanziamenti	SAD/MAD	Gestione lettera intenti per donazione da soggetti privati o pubblici per importo inferiore a 1000€, dalla ricezione della lettera di intenti alla gestione amministrativa-contabile del contributo	SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento	Soggetti pubblici e privati	Ricezione lettera di intenti	Delibera Consiglio di Dipartimento Lettera di Accettazione	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	SI	Tutto	NO
9017	Gestione delle riunioni dei CdR/Comitati di indirizzo/Commissioni crediti/CPDS	Processo	Progettazione Offerta Formativa	Segreteria amministrativa di Dipartimento	Gestione delle riunioni dei CdR/Comitati di indirizzo/Commissioni crediti/CPDS dalla convocazione delle assemblee alla trasmissione degli atti per i Consigli di Dipartimento	Coordinatore di CDS Referente alla didattica Segretario CDS Consiglio di Corso di Studio Tecnico di dipartimento CPDS (Commissione Paritetica Docenti Studenti)		Su richiesta Coordinatore del CDS che le fissa in genere in base alla programmazione riunione Organi/Consigli Dipartimento o sulla base dello scadenziario della programmazione didattica fissato dal PDA o in base ad esigenze specifiche	Delibere Consiglio di corso di Studi	Gestione della didattica	SI	Tutto	SI
9018	Organizzazione sedute di laurea e supporto amministrativo	Fase	Erogazione Corsi di Laurea	Direttore di Dipartimento	Gestione dell'organizzazione delle sedute di laurea e supporto ai Segretari e Presidenti delle commissioni di laurea	Nota Rete Magister Relatori: Referente alla didattica Coordinatore di CDS Commissione di laurea Ufficio Certenze e Uscita	Laureandi Ditta che stampa le Pergamene	Scadenziario sedute di laurea	Decreto nomina Commissioni di laurea File ordine laureandi ripartiti nelle sedute Verbal sedute di laurea	Gestione della didattica	SI	In parte	NO
9021	Missioni (Meta-Strutture)	Processo	Missioni	SAD/MAD	Gestione delle missioni di personale docente e PTA dei dipartimenti, dalla richiesta di autorizzazione alla liquidazione del rimborso	Docenti Assegnati di ricerca Dottorandi PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Direttore di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC	Docenti esterni, Enti pubblici o privati (Organizzatori convegni, Associazioni di categoria, Comunità Scientifiche, ecc.)	Richiesta di missione	Autorizzazione Missione Richiesta rimborso spese Ordinativo di pagamento	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
9022	Assegni di Ricerca	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione richiesta rinnovo o nuova attivazione assegno di ricerca, dalla presentazione della richiesta alla presa in servizio dell'assegnista	Docenti Segreteria amministrativa di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Assegnati di ricerca		Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, persona fisica)	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Scheda fondi per nuovo attivazione o rinnovo Modulo di presa di servizio assegnista	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	Tutto	NO
9023	Borse di Ricerca	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione richiesta di attivazione o rinnovo borse di studio, dalla istanza di richiesta all'attivazione/rinnovo della borsa	Docenti SAD/MAD Ufficio Rendiconti MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Commissione di concorso Ufficio Sicurezza Ufficio Trattamento Economico personale non strutturato	Candidati selezione, eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, persona fisica)	Richiesta attivazione o rinnovo borsa di ricerca	Verbale Consiglio/Giunta di dipartimento Bando di selezione Decreto direttore di Dipartimento di approvazione atti concorso Verbale commissione di concorso Lettera di conferimento della borsa di ricerca Relazione finale	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	In parte	SI
9025	Incarichi a collaboratori esterni (Occasionali e professionisti)	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione affidamento incarichi a collaboratori esterni, dalla richiesta di attivazione di un incarico al pagamento del compenso	Docenti SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Rendiconti MS-MC Ufficio Contabilità MS-MC Direttore di Dipartimento Commissione di valutazione	Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, altro ente pubblico, persona fisica)	Richiesta attivazione dell'incarico	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Decreto del Direttore di Dipartimento di pubblicazione del bando di selezione Decreto del Direttore di Dipartimento di nomina della commissione Decreto del Direttore di Dipartimento di nomina del vincitore Contratti	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	SI	In parte	SI
9026	Affidamento incarichi per Seminari	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione affidamento incarichi per seminari, dalla verifica della necessità di copertura di incarichi al pagamento del compenso previsto	Consiglio di Corso di Studio Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Ufficio Contabilità MS-MC Consiglio/Giunta di Dipartimento Coordinatore di CDS SAD/MAD Servizio di Amministrazione Referente alla didattica	Relatore	Delibera copertura insegnamenti del Consiglio di Corso di Studio della Facoltà/Richiesta di affidamento seminario	Delibera? Consiglio di amministrazione Verbale consiglio/Giunta di Dipartimento Lettera di incarico Lettera di accettazione Comunicazione svolgimento seminario Mandato di pagamento	Incarichi e nomine	SI	Tutto	SI
9027	Gestione e attivazione posizione del laureato frequentatore	Processo	Gestione personale non strutturato	SAD/MAD	Gestione delle domande e attivazione del titolo di laureato frequentatore	Docenti Direttore di Dipartimento SAD/MAD Consiglio/Giunta di Dipartimento Ufficio Diritto allo Studio Studentesco e Studenti Segreteria amministrativa di Dipartimento	Laureati frequentatori	Richiesta di conferimento del titolo di laureato frequentatore	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Rilevazione di Frequenz	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	Tutto	NO
9028	Gestione nomina/innovo eminenti studiosi	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD	Gestione della richiesta del docente in quiescenza di conferimento del titolo di eminente studioso, raccolta relazione e CI del richiedente, delibera del Consiglio con votazione a scrutinio segreto, e trasmissione estratto all'Ufficio competente per deliberazione organi di Ateneo	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio LRP Senato Accademico	Professori in quiescenza	Richiesta docente in quiescenza di conferimento del titolo	Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera del Senato Accademico Comunicazione all'eminente studioso	Incarichi e nomine	SI	Tutto	NO
9029	Gestione di nomina professori emeriti	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD	Gestione della richiesta di conferimento del titolo di Professore Emerito, dalla proposta fino all'eventuale approvazione (esclusa la cerimonia di nomina)	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio LRP Senato Accademico	Professori in quiescenza MIUR	Richiesta di conferimento del titolo	Verbale Consiglio di Dipartimento Delibera del Senato Accademico Comunicazione di approvazione	Incarichi e nomine	SI	Tutto	NO
9030	Gestione proposta laurea honoris causa	Sotto processo	Cerimonie e onorificenze	SAD/MAD	Gestione della proposta di conferimento del titolo di laurea honoris causa	Docenti SAD/MAD Consiglio di Dipartimento Ufficio LRP Rettrice	MIUR	Richiesta docente conferimento del titolo	Verbale del Consiglio di Dipartimento	Incarichi e nomine	SI	Tutto	NO
9031	Gestione avvio di procedure per selezione personale docente e per relative nomine commissioni	Fase	Gestione personale docente		Gestione dell'avvio delle procedure di selezione del personale docente e nomina delle commissioni di concorso	Direttore di Dipartimento Consiglio di Dipartimento SAD/MAD Ufficio Concorsi e Docenti a contratto Senato Accademico Consiglio di Amministrazione Ufficio Personale Docente	Docenti esterni di Altri Atenei nominati nelle commissioni Eventuale finanziatore esterno (Ditta, Azienda Ospedaliera, AUSL, altro ente pubblico, persona fisica)	Programmazione triennale delle risorse umane	Verbale del Consiglio di Dipartimento Delibere SA e C&A	Reclutamento dei docenti	SI	In parte	SI
9032	Predisposizione budget dei singoli dipartimenti	Sotto processo	Budget	Coordinatore Meta-struttura	Attività di predisposizione su base triennale dei budget dei Dipartimenti	Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Direttore di Dipartimento Ufficio Bilancio Unico e Contabilità Ufficio Performance e Sviluppo Organizzativo Consiglio di Facoltà Consiglio/Giunta di Dipartimento		Comunicazione avvio attività di budget da parte dell'Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	Budget Dipartimento	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
9033	Gestione budget	Processo	Budget	SAD/MAD	Monitoraggio continuo in corso d'anno dell'andamento delle previsioni di budget, variazioni o storni di bilancio, verifica della copertura	Coordinatore Meta-struttura SAD/MAD Ufficio Progetti MS-MC Consiglio di Dipartimento		Qualsiasi operazione contabile che rilevi sui costi e i ricavi	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Variazioni di Budget	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	NO	Tutto	NO
9034	Gestione delibere Organi Dipartimentali	Processo	Deliberazioni	SAD/MAD	Attività di gestione degli atti di rilevanza interna ed esterna connessi agli Organi dipartimentali (Direttore, Consiglio, Giunta) tra cui convocazione, predisposizione verbali e redazione degli atti da inviare agli uffici	Direttore di Dipartimento Docenti SAD/MAD	personale esterno via coinvolto nelle delibere e soggetti pubblici e privati	Calendario delle sedute e richieste di delibera	Verbal degli organi Estratti dei verbali	Gestione delle attività di ricerca	SI	Tutto	NO
9035	Gestione elezioni Direttore	Sotto processo	Elezioni e nomine	SAD/MAD	Gestione delle elezioni del Direttore di Dipartimento, dalla comunicazione dell'avvio delle procedure di elezione al decreto di nomina del nuovo direttore	Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca SAD/MAD Docenti Decano Commissione elettorale Direttore Generale Rettrice	Comunicazione periodo Elezioni da parte Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni	Gestione diritti di voto Decreto del Decano di indicazione delle elezioni Decreto del DG di nomina della commissione elettorale Decreto del Decano con elenco candidature Decreto del Decano di proclamazione del vincitore Decreto del Rettore di nomina de	Incarichi e nomine	NO	Tutto	NO	
9036	Gestione elezioni/nomina rappresentanti PTA, dottorandi, assegnisti, studenti (in Consiglio e/o Giunta di dipartimento)	Processo	Elezioni e nomine	SAD/MAD	Gestione delle elezioni dall'indicazione alla comunicazione della nomina	SAD/MAD Decano Ufficio Segreteria Organi Centrali ed Elezioni Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca Specializzandi Dottorandi Assegnati di ricerca Rettrice	Studenti	Decorrenza della carica/Decadenza dei rappresentanti	Lettera convocazione consultazione Decreto del Decano di indicazione della commissione elettorale Verbale della votazione Decreto del rettore di nomina degli eletti	Incarichi e nomine	SI	In parte	NO
9037	Freemover in ingresso (ex visiting professor)	Processo	Internazionalizzazione	SAD/MAD	Supporto accoglienza Visiting Professor/Dottorando/Researcher e gestione delle comunicazioni al Consiglio di Dipartimento e degli aspetti assicurativi e di sicurezza sui luoghi di lavoro	Docenti Direttore di Dipartimento Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Ufficio Sicurezza	Visiting Professor Altri Atenei/Enti di ricerca italiani e stranieri	Isanza del Docente	Verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento Lettera di invito Scheda comunicazione presenza lavoratori esterni	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SI	In parte	NO
9038	Freemover in uscita	Fase	Gestione personale docente	SAD/MAD	Gestione delle richieste dei docenti di Freemoving in uscita	SAD/MAD Ufficio Personale Docente Consiglio/Giunta di Dipartimento Segreteria amministrativa di Dipartimento Coordinatore di CDS		Isanza del Docente	Verbale del Consiglio/Giunta di Dipartimento	Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	SI	Tutto	NO
9039	Supporto alle commissioni di dipartimento nelle attività di valutazione qualità della ricerca e terza missione (Programmazione strategica, VQR ecc.)	Processo	Qualità della Ricerca	Direttore di Dipartimento	Attività di supporto alla riunione delle commissioni e al reperimento delle informazioni necessarie	Presidio Qualità Direttore di Dipartimento Commissione Consiglio di Dipartimento SAD/MAD	ANVUR, ANAC, MIUR, CRUI	Richieste da parte del Presidio di Qualità	Verbale del Consiglio di Dipartimento Verbale delle riunioni delle commissioni Report richieste	Gestione delle attività di ricerca	NO	Tutto	NO
9040	Gestione e aggiornamento del sito web del Dipartimento/meta struttura	Sotto processo	Comunicazione istituzionale	SAD/MAD	Aggiornamento sito web in occasione di modifiche necessarie attraverso autenticazione come unità redattore	Docenti Tecnico informatico di dipartimento		Atti che rendono necessario aggiornamento del sito web del dipartimento		NON IDENTIFICATO	SI	Tutto	NO

ID	Nome Elemento	Tipo Elemento	Macroprocesso	Responsabile Complessiva Processo	Descrizione	Autori Interni	Autori Esterni	Innesco del processo	Documenti prodotti e altri output	Focus anticorruzione (Area rischio PNA 2019)	Focus privacy (Dati personali)	Focus smartworking (realizzabile in modalità agile)	Focus Trasparenza (atti da pubblicare)
9041	Assistenza e manutenzione informatica e supporto agli utenti	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Tecnico informatico di dipartimento	Manutenzione Hardware e Software. Supporto alle acquisizioni di materiale informatico Assistenza informatica agli utenti del Dipartimento	Docenti Tecnico informatico di dipartimento Presidi Poli Informatici Territoriali Segreteria amministrativa di Dipartimento PTA (Personale Tecnico Amministrativo)		Richiesta di assistenza		NON IDENTIFICATO	NO	In parte	NO
9042	Assistenza informatica alle attività didattiche	Sotto processo	Assistenza sistemi e applicativi	Tecnico informatico di dipartimento	Gestione delle richieste di assistenza informatica di supporto agli utenti delle aule informatiche e a supporto dell'attività didattica	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico informatico di dipartimento Ufficio Informatico MS-MC		Richiesta di assistenza da parte dei docenti e di altro personale addetto alla didattica		Gestione della didattica	NO	In parte	NO
9043	Gestione ticket per lavori di manutenzione	Processo	Manutenzione immobili	SAD/MAD	Gestione delle richieste di interventi di manutenzione	Docenti PTA (Personale Tecnico Amministrativo) Tecnico informatico di dipartimento SAD/MAD Ufficio Manutenzione		Ditte di manutenzione		Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	NO	In parte	NO
9044	Gestione e vigilanza stabulari	Processo	Portierato e custodia	Responsabile Stabulari	Compilazione e gestione del Registro presenze Stabulariste e vigilanza relative attività, Compilazione e gestione del Registro Farmaci Veterinari presenti in Sezione Fisiologia, Monitoraggio necessità degli Stabulari nell'ambito del Regolamento UNIFE dell'Organismo proposto al Benessere Animale (OpBA), Ricicamento e controllo qualità carne fresco per animali stabulari, Vigilanza degli accessi alla Sezione Fisiologia a tutela della sicurezza degli animali	Docenti Personale addetto allo stabulario Ufficio Contabilità Dipartimento Neuroscienze e Riabilitazione Ufficio Gare Servizi e Forniture Responsabile Stabulari Ufficio Ambiente Ufficio Manutenzione PTA (Personale Tecnico Amministrativo)	Ditta convenzionata Medico Veterinario		Registro presenze Registro carico/scarico farmaci	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	SI	No	NO
9045	Supporto alle attività ambulatoriali	Processo	Attività sanitaria	Sezione di Odontoiatria	Gestione attività amministrativa a supporto sezione di Odontoiatria Mancata ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO UO DI MEDICINA DEL LAVORO?	Personale strutturato Servizio di Prevenzione e Protezione Ufficio Ordini MS-MC Segreteria amministrativa di Dipartimento di Scienze Mediche Sezione di Odontoiatria Ufficio Missioni e Fatturazione MS-MC	Personale non strutturato Fornitori	Richiesta appuntamento Calendario scadenze	Rapporto/relazione Fatture Cartelle cliniche Moduli consenso informato Moduli trattamento dati Preventivo Edificio	NON IDENTIFICATO	SI	In parte	NO
9046	Gestione attività amministrative connesse ai Centri Dipartimentali e Interdipartimentali	Processo	Gestione sedute e verbalizzazioni	SAD/MAD	Protocollo e invio convocazioni alle sedute degli organi del Centro su richiesta del Direttore del Centro stesso, protocollazione verbali delle sedute, predisposizione dell'ordine Giunta/Consiglio su argomenti relativi al Centro, richiesta firma del Direttore del Dipartimento per atti del Centro destinati all'esterno	SAD/MAD Direttore di Centro Consiglio del Centro Direttore di Dipartimento	Soggetti terzi pubblici o privati	Richiesta da parte del Direttore del Centro	Convocazioni Verbali Consiglio del Centro Comunicazioni a soggetti esterni Decreto del Direttore di Dipartimento	NON IDENTIFICATO	NO	Tutto	NO
9047	Custodia e distribuzione preziosi	Processo	Portierato e custodia	Coordinatore Meta-struttura	Custodia Platino sotto forma di accessori per sperimentazioni e tenuta registro carico e scarico agli operatori di laboratorio	Docenti Tecnici Coordinatore Meta-struttura		Richiesta da parte dell'utilizzatore			NO	No	NO