

## **PROCESSI DA MAPPARE**

### **○ U.O. SEGRETERIA GENERALE**

### **○ SETTORE DIDATTICA, RICERCA E COMUNICAZIONE**

- U.O. RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
- U.O. ORIENTAMENTO ED EVENTI
- U.O. WEB E COMUNICAZIONE
- DIPARTIMENTI DEMM – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO
- DIPARTIMENTI DING – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO
- DIPARTIMENTI DST – SUPPORTO AMMINISTRATIVO DIDATTICO

### **○ SETTORE PERSONALE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

- U.O. PERSONALE T.A. E DIRIGENTI
- U.O. PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

### **○ SETTORE AFFARI LEGALI E GENERALI**

- U.O. LEGALE, SOCIETÀ PARTECIPATE
- U.O. GARE, CONVENZIONI E CONTRATTI
- U.O. DIRITTO ALLO STUDIO

### **○ SETTORE RISORSE STRUMENTALI**

- CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
- BIBLIOTECA CENTRALE
- TERZA MISSIONE

### **○ SETTORE SISTEMI FINANZIARI**

- U.O. CONTABILITÀ E BILANCIO
- U.O. QUALITÀ E VALUTAZIONE
- U.O. STIPENDI E ALTRI COMPENSI

## **○ SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI**

- U.O. INTERNAZIONALIZZAZIONE, MOBILITÀ
- U.O. POST LAUREA
- U.O. CARRIERE STUDENTI

## **○ SETTORE SERVIZI TECNICI**

- U.O. MANUTENZIONE E PATRIMONIO
- U.O. PROGRAMMAZIONE EDILIZIA
- U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

## **○ SETTORE SERVIZI AI DIPARTIMENTI DEMM E DST / DING**

Descrizione processo	Input	Output	Attività vincolata	N. processi/ anno	Struttura competente	N. addetti
Quote associative e contributi	Richiesta di adesione/Rinnovo	adesione all'associazione/pagamento quota associativa	parzialmente	20	Segreteria Generale	1

as is

Attività	Responsabilità	Applicativi	Tempi medi di esecuzione	Valutazione rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio
L'Università degli Studi del Sannio, riconoscendo l'importanza della promozione di iniziative culturali, sociali, sportive e ricreative, può scegliere di aderire ad associazioni o consorzi etc, la cui mission sia coerente con quella dell'Ateneo	Governance ( Rettore e DG)		30 giorni	Rischio medio da contrastare con adeguata motivazione dei provvedimenti	adempimento obblighi di pubblicità (art. 26, c. 2, d.lgs. N. 33/2013)	comunicazione annuale al RCPT
Ricezione proposta di adesione, attraverso comunicazione formale, opportunamente protocollata e registrata all'interno del sistema documentale interno	Segreteria Generale	(Titulus)				
La richiesta di adesione è sottoposta a valutazione del Rettore e del Direttore Generale, i quali verificano la conformità della stessa con la mission dell'Ateneo, secondo quanto definito dallo Statuto	Governance ( Rettore e DG)					
Se la richiesta è coerente con la mission dell'Ateneo viene sottoposta agli organi di governo (CDA e Senato) per le competenti deliberazioni	Organi collegiali Senato Accademico - CdA	Google Drive/Titulus				
Predisposizione promemoria per deliberazione organi collegiali o decreto rettorale da sottoporre a ratifica in caso di necessità ed urgenza e trasmissione all'U.O. Contabilità e Bilancio per l'acquisizione dell'impegno di spesa	U.O. Segreteria Generale	Google Drive/Titulus				
Verifica disponibilità del Budget economico e registrazione nella voce COAN di pertinenza per l'impegno economico	U.O. Contabilità e Bilancio	Titulus /U-GOV				
Deliberazione e approvazione da parte degli organi di governo	Organi collegiali Senato Accademico - CdA	Google Drive/Titulus				
La deliberazione o il Decreto Rettoriale sono repertoriati all'interno del sistema documentale Titulus, in appositi repertori dedicati, e trasmessi per l'immediata esecuzione, con comunicazione interna, all'U.O. Contabilità e Bilancio	U.O. Segreteria Generale	Titulus				
Verifica online del Documento di regolarità contributiva (DURC) o acquisizione di una autodichiarazione, attraverso modulistica ad hoc, attestante l'insussistenza dell'obbligo. Concluse le verifiche di competenza, l'U.O. Contabilità e Bilancio provvede alla liquidazione e al pagamento della spesa	U.O. Contabilità e Bilancio	Titulus/ U-Gov				
Predisposizione nota rettorale per comunicazione di adesione o rinnovo della quota all'ente richiedente	U.O. Segreteria Generale - Rettore	Titulus				

Nel caso di richiesta di rinnovo del pagamento della quota, si procede ad effettuare la verifica dell'impegno di spesa in bilancio, in ordine alla quota da pagare. Concluse le verifiche, si procede alla liquidazione della quota associativa, attraverso la registrazione del decreto rettorale motivato di autorizzazione alla liquidazione e contestuale trasmissione, a mezzo comunicazione interna, della documentazione all'U.O. Contabilità e Bilancio	U.O. Segreteria Generale - Rettore	Titulus				
Verifica online del Documento di regolarità contributiva (DURC) o acquisizione di una autodichiarazione, attraverso modulistica ad hoc, attestante l'insussistenza dell'obbligo. Concluse le verifiche di competenza, l'U.O. Contabilità e Bilancio provvede alla liquidazione e al pagamento della spesa	U.O. Contabilità e Bilancio	Titulus /U-Gov				
Predisposizione nota rettorale per comunicazione di adesione o rinnovo della quota all'ente richiedente	U.O. Segreteria Generale - Rettore	Titulus				
Richiesta di Pubblicazione tempestiva sul sito web di ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente", - Art.26, c.2, D.lgs. N. 33/2013 , a mezzo email all' U.O. Web e Comunicazione	U.O. Segreteria Generale - U.O. Web e Comunicazione	Google Drive/web di ateneo				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Presentazione del progetto di ricerca</b>	Presentazioni e progetto	Approvazione proposta progettuale		circa 50	U.O. Ricerca e Trasferimento Tecnologico	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio prevede che la presentazione di progetti di ricerca, sia che l'Università partecipi quale Soggetto Capofila, sia quale soggetto Partner, debba preventivamente essere autorizzata dagli organi competenti. Con delibera n. 45 del 29 maggio 2023, il Senato Accademico ha approvato l'iter procedurale per la presentazione dei progetti di Ateneo	Senato Accademico				
Il docente comunica l'intenzione di presentare una proposta progettuale al Settore Didattica, Ricerca e Comunicazione entro 20 giorni prima della scadenza del bando dell'ente finanziatore, inviando il bando stesso, l'idea progettuale e specificando il gruppo di progetto, nonché il budget. Tali informazioni sono condivise tramite gestionale interno e compilando apposito form	Docente	almeno 20 gg prima scadenza			
L'U.O. Ricerca e Trasferimento tecnologico acquisisce la richiesta tramite protocollo effettua l'istruttoria (studio del bando e approfondimento). A seguito di verifica di conformità, l'U.O. chiede, tramite gestionale interno, al Direttore del Dipartimento di esprimersi con propria delibera sia in merito alla presentazione della proposta progettuale che all'eventuale impegno di cofinanziamento della stessa.	U.O. Ricerca e Trasferimento tecnologico				
Il dipartimento esprime il proprio parere con un provvedimento scritto (delibera del consiglio del Dipartimento, oppure Decreto d'urgenza del Direttore), approvando il progetto ed esprimendo disponibilità al cofinanziamento	Direttore Dipartimento				
L'atto di approvazione del Dipartimento viene inviato all'U.O. Ricerca e Trasferimento Tecnologico che tramite la Segreteria Generale, provvede a far sottoscrivere, in qualità di Legale Rappresentante, tutta la documentazione richiesta per la presentazione, al Rettore.	U.O. Segreteria Generale – Rettore				
L'atto di approvazione e tutta la documentazione necessaria è inviata al soggetto finanziatore, oppure al docente richiedente (che invia al soggetto capofila), a seconda della tipologia del progetto	U.O. Ricerca e Trasferimento tecnologico				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
<b>Stipula di convenzioni per attività di tirocinio curriculare</b>	Richiesta	Stipula convenzione	si	95 (2025) - 120 (2024)	U.O. Orientamento ed Eventi	2, 5 + capo settore
<b>as is</b>						
<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	
L'ufficio ha provveduto a redigere uno schema di convenzione pubblicato sul sito, approvato dal Senato accademico e dal CDA ed è conforme a quanto previsto da normativa vigente. La richiesta di stipula della convenzione può avvenire da diversi soggetti. Nella richiesta sono presenti tutte le indicazioni per effettuare la convenzione, a cui verrà allegato anche il format di convenzione. Tutte le informazioni sono disponibili all'interno del sito tra cui Convenzioni già stipulate, format di Convenzione e moduli per la stipula di una nuova convenzione, anche questo sia per lo studente che per l'Azienda.	U.O. Orientamento ed Eventi					
Se la richiesta arriva da parte di uno studente tramite email, indicherà i dati essenziali dell'Azienda (nome, ragione sociale e almeno un indirizzo PEC); a quel punto l'U.O. invia una nota di richiesta di stipula all'Azienda in oggetto. Se la richiesta arriva da parte dell'Azienda, vengono inviate direttamente le informazioni per poter stipulare la convenzione. La richiesta può anche essere inoltrata da un docente o da un responsabile dell'attività di tirocinio.	U.O. Orientamento ed Eventi/ Studente/ Azienda					
Alla restituzione della documentazione, la convenzione viene stipulata dal Legale rappresentante di Unisannio. L'azienda invia sia la convenzione firmata digitalmente, sia tutta la documentazione a supporto (come il pagamento della marca da bollo) . Alla ricezione, avviene poi l'istruttoria da parte dell'ufficio per verificare la	U.O. Orientamento ed Eventi/Legale Rappresentante					
Successivamente lo studente può redigere con il docente/tutor il piano formativo e avviare il tirocinio. Nella convenzione sia l'Azienda che lo studente sono informati dei loro diritti/doveri; anche il docente/tutor informa lo studente	Docente/tutor / Studente	Stipula della convenzione entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta				
L'elenco delle convenzioni viene aggiornato trimestralmente dall'U.O; tutto viene tracciato tramite protocollo, pertanto la convezione è repertoriale.	U.O Orientamento ed Eventi					

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
<b>Affidamenti servizi pubblicitari</b>	Riscontro necessità di acquisto	contratto	parzialmente	15	U.O. Web e Comunicazione	2

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La U.O. Web e Comunicazione dispone di un budget dedicato alle attività pubblicitarie la cui programmazione avviene nel rigoroso rispetto delle direttive AGCOM. Tali norme impongono percentuali di spesa specifiche in base alla tipologia di media: nello specifico, almeno il 50% degli investimenti è destinato alle testate cartacee e almeno il 15% alle emittenti radio-televisive. La selezione delle testate per l'affidamento dei servizi risponde, pertanto, a tali parametri normativi. Si precisa, inoltre, che l'attività di divulgazione dell'offerta formativa si concentra prevalentemente nel periodo compreso tra i mesi di aprile e settembre.	U.O. Web e Comunicazione				
La U.O. fa riferimento a testate di rilevanza sia nazionale che territoriale, interfacciandosi direttamente con i concessionari di riferimento in base alle specifiche necessità. Sono valutate regolarmente anche le offerte esterne provenienti da altri concessionari di pubblicità ricevute nel corso dell'anno, indipendentemente dalla sussistenza di affidamenti già in essere..	U.O. Web e Comunicazione		Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidamenti	Raccolta e all'archiviazione di tutte le offerte ricevute via email durante l'anno, non collegate a uno specifico affidamento. L'obiettivo è creare un archivio consultabile per valutare le proposte in base alle necessità future, garantendo così la più ampia partecipazione e concorrenza possibile nelle procedure.	Adozione dell'archivio entro il 31/11/2026
Una volta riscontrata la necessità di procedere con l'acquisto di spazi pubblicitari, la Responsabile dell'Unità Organizzativa trasmette all'U.O. Gare e Contratti le offerte e preventivi ricevuti via email, unitamente a una richiesta scritta. In tale documento devono essere specificate le ragioni che rendono necessario l'affidamento a una concessionaria specifica per determinate testate giornalistiche. Per importi inferiori a 5.000 euro, la procedura è gestita internamente dall'Unità Organizzativa. Web e Comunicazione.	Responsabile U.O. Web e Comunicazione				
La U.O. Gare e Contratti si occupa dello svolgimento delle procedura. Tale attività viene formalizzata tramite apposita Determina di affidamento sottoscritta dal Direttore Generale. Contestualmente, si provvede alla nomina del RUP (generalmente individuato nel Responsabile dell'U.O. competente), il quale è tenuto a rilasciare la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.	U.O. Gare e Contratti Direttore Generale		L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte	Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte	Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate entro il 31/11/2026
Sottoscrizione del contratto tra le parti	Legale Rappresentante				
A seguito della sottoscrizione del contratto, la U.O. Web e Comunicazione si occupa della Produzione del materiale video o di grafica da pubblicare	U.O. Web e Comunicazione				
In merito alla verifica dell'esecuzione del servizio, il RUP è tenuto ad accertare che l'attività sia stata svolta secondo le modalità stabilite, verificando nello specifico il rispetto dei seguenti requisiti:  - Tempi di pubblicazione: conformità alle scadenze indicate nel contratto; - Dimensione dello spazio: aderenza alle specifiche concordate; - Posizionamento: rispetto delle caratteristiche definite dall'Unità Organizzativa al momento dell'invio dell'offerta all'U.O. Contratti.	RUP				

<p>Terminate le verifiche il RUP rilascia visto di regolare esecuzione. L'annotazione è caricata sul gestionale interno Titulus e inviata all'U.O. Contabilità e Bilancio per gli adempimenti di competenza</p>	<p>RUP – U.O. Contabilità e Bilancio</p>	<p>Mancata definizione di chiari criteri di misurabilità della qualità; predisposizione formale e non sostanziale delle annotazioni di svolgimento dell'attività</p>	<p>Adozione di apposito format di accertamento dell'esecuzione dell'attività, indicante chiaramente i parametri di accertamento, oppure allegazione in Titulus di materiale di supporto (es: screenshot dello spazio pubblicitario)</p>	<p>Comunicazione al RPCT entro il 31/11/2026 della procedura individuata</p>
---	--	--	---	--

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/ anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
<b>Procedura comparativa per il conferimento degli incarichi per la copertura di Insegnamento</b>	Programmazione didattica	Assunzione	Si	da 2 a 5	<b>Supporto Amministrativo Didattico DING</b>	1

<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>
<p>Il Consiglio di Dipartimento effettua proposta di programmazione didattica dell'anno accademico successivo al Senato Accademico, con le relative coperture. Sulla base di tale programmazione vengono definiti gli incarichi per l'anno accademico successivo. Qualora si riscontrino insegnamenti privi di copertura, si procede all'attivazione di procedure comparative tramite bandi di selezione pubblica per il conferimento di supplenze o contratti di insegnamento.</p> <p>Tale attività ha carattere ciclico e viene regolarmente espletata nei periodi di gennaio/febbraio e giugno/luglio/settembre, al fine di garantire il regolare avvio dei semestri accademici. In casi eccezionali, in caso di scoperture inattese nel corso dell'anno accademico, si procede con medesime procedure anche oltre il mese di settembre.</p>	Consiglio di Dipartimento / U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING / Responsabile Amministrativo Contabile / Direttore del Dipartimento	Gennaio/febbraio - Giugno/luglio/settembre			
<p>Adempimento endoprocedimentale (verifica del grado di copertura): quando è definita la tabella della didattica erogata e si riscontrano scoperture, l'U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING è obbligata, prima di emanare il bando, ad effettuare una verifica presso altri Dipartimenti al fine di accertare la presenza di risorse interne in grado di coprire questi insegnamenti. Oltre alla coerenza del profilo interno con l'insegnamento ricercato, la U.O. è tenuta a verificare che il personale docente interno sia stato incaricato del dovere didattico annuale (120 ore docenti / 48 ore ricercatori) e che possa, eventualmente, coprire ulteriori incarichi scoperti del Dipartimento. Tutte le comunicazioni avvengono tramite Titulus.</p>	U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING / U.O. altri Dipartimenti / personale docente				
<p>L'istruttoria viene effettuata dalla U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING, il bando è emanato dal Direttore del Dipartimento con approvazione Contabile da parte del Responsabile Amministrativo Contabile dipartimentale.</p>	U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING/Direttore del Dipartimento/Responsabile Amministrativo Contabile				
<p>Il Decreto e il bando emanato sono pubblicati all'Albo di Ateneo sul sito dedicato. Nelle premesse del decreto è formalizzata la verifica endoprocedimentale effettuata dall'U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING per accertare l'eventuale copertura interna. Inoltre esso deve contenere le indicazioni riportate dall'art. 9, comma 3 del Regolamento interno.</p>	U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING / Responsabile Amministrativo Contabile / Direttore del Dipartimento				
<p>Per la gestione del bando e la ricezione delle domande viene utilizzato Sele&amp;Co - Selezioni e Concorsi Unisannio, raggiungibile attraverso il sito istituzionale.</p>	U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING/Candidati				

<p>Qualora la domanda provenga da un dipendente pubblico, oltre al CV è previsto che il candidato alleggi la richiesta di rilascio di nulla osta protocollata dall'amministrazione di appartenenza. In caso di vincita, prima di evadere il rispettivo pagamento delle attività espletate, è necessario acquisire agli atti il nulla osta a procedere da parte dell'amministrazione di appartenenza. E' richiesta inoltre, in caso di vincita della procedura, un'autocertificazione circa l'assenza di conflitto di interessi, legato alla disciplina del bando in quanto, nel rispetto della normativa in tema di incompatibilità degli incarichi, ai sensi dell'art. 10 comma 2, lettera a del Regolamento interno, gli incarichi didattici non possono essere conferiti nel caso di contratti di docenza, a soggetti che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con il Rettore, il Direttore Amministrativo/Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione ovvero con un professore che appartenga alla struttura didattica che conferisce l'incarico.</p>	<p>U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING/Candidati / Responsabile Amministrativo Contabile</p>				
<p>Conclusi i termini di ricezione delle domande, le stesse sono valutate dal Consiglio di Dipartimento che individua il vincitore della selezione, tenendo conto principalmente della tipologia di domanda. Vengono prese in considerazione, in via esclusiva, se presenti, solo le domande di supplenza da parte di docenti universitari in servizio presso altre strutture, e si tiene conto dell'appartenza del SSD rispetto alla materia messa a bando, in secondo ordine, solo in mancanza di domande di supplenza, le domande di contratto e si tiene conto della qualificazione scientifica e professionale dei candidati. Il Consiglio redige un verbale che dà atto della proposta di assegnazione e delle motivazioni. Il verbale viene ratificato in</p>	<p>Direttore di Dipartimento/ Consiglio di Dipartimento</p>				
<p>un'adunanza successiva. Si arriva al conferimento dell'insegnamento, con delibera a firma del Direttore del Dipartimento e dal Segretario Verbalizzante.</p>	<p>Consiglio di Dipartimento/ Direttore di Dipartimento e Segretario</p>				
<p>Conferiti gli incarichi dal Consiglio, supplenze esterne e/o contratti di docenza, l'U.O. SAD Ding pubblica l'esito all'albo di Ateneo dando comunicazione informale ai vincitori. L'ufficio Servizio al Dipartimento Ding, conseguentemente, attiva l'acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità, la sottoscrizione dei relativi contratti di docenza, la loro repertazione nel sistema documentale Titulus, e la cura dei rispettivi adempimenti legati alla trasparenza preliminari.</p>	<p>U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING / Ufficio Servizi al Dipartimento DING</p>				
<p>A conclusione dell'attività conferita, supplenza esterna e/o contratto di docenza, l'U.O Supporto Amministrativo Didattico DING si occupa di verificare la corretta esecuzione del contratto. Tale verifica è effettuata attraverso la consultazione del registro delle lezioni online, compilato dal docente con le sue assenze/presenze. Successivamente viene trasmessa una comunicazione attestante la regolare esecuzione del contratto e la contestuale autorizzazione al pagamento all'Area contabile del Dipartimento per le attività di competenza. Al certificato è allegato il registro delle presenze.</p>	<p>U.O. Supporto Amministrativo Didattico DING</p>				

A questo punto l'adempimento viene portato a termine dall'Area contabile del Dipartimento che si occupa della liquidazione e degli adempimenti della Trasparenza successivi.	Ufficio Servizi al Dipartimento DING				
Entro il trentuno luglio di ogni anno i Responsabili delle Strutture Didattiche provvedono a trasmettere alle competenti articolazioni organizzative della Amministrazione Centrale la rendicontazione relativa all'utilizzo del risorse assegnate alle medesime Strutture nell'anno accademico precedente.	Dipartimenti				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti						
<b>Bando per il numero programmato per un corso di laurea</b>	Offerta formativa	Immatricolazione degli studenti	Si		3 Unità Organizzativa di supporto amministrativo didattico del Dipartimento di Scienze e Tecnologie	2						
<b>as is</b>												
<b>attività</b>			<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>		<b>misure specifiche</b>		<b>indicatori di monitoraggio</b>			
L'offerta formativa è predisposta annualmente sulla base degli input dei Dipartimenti. Il bando parte dall'Unità Organizzativa sulla base della Programmazione Didattica effettuata dal Dipartimento e caricata in SUA Cds nell'anno accademico			Dipartimenti/U.O. di supporto amministrativo didattico									
Una volta concluso il processo di approvazione dell'Offerta formativa, avviene l'accreditamento dei corsi di studio del Ministero. Nella SUA Cds (scheda unica annuale dei Corsi di Studio) del corso di studio è dichiarato il numero programmato di studenti (180).			Ministero/U.O. di supporto amministrativo didattico	2 mesi (aprile-giugno)								
L'Unità Organizzativa predispone il bando per il numero programmato per il corso di studio specifico, seguendo le direttive del decreto ministeriale. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa di supporto amministrativo didattico del Dipartimento di scienze e tecnologie invia il bando, attraverso la piattaforma TITULUS, al Rettore per le verifiche di competenza e per l'apposizione della firma digitale. Il contenuto delle prove è stabilito dal Regolamento didattico del Corso di Studio, il quale stabilisce altresì anche i requisiti di accesso.			Responsabile dell'U.O. di supporto amministrativo didattico/Rettore									
A seguito dell'approvazione, il bando è pubblicato sul sito istituzionale per un minimo di 60 giorni			U.O. di supporto amministrativo didattico	60gg								
Gli studenti hanno 60 gg di tempo per iscriversi in Esse3; trascorso questo periodo, il Responsabile scarica l'elenco dei pre-iscritti, verificando chi ha presentato domanda e predispone poi gli elenchi			Studenti/ Responsabile dell'U.O. di supporto amministrativo didattico									
Se il numero degli iscritti alla prova è superiore a 35 (valore corrispondente al numero di pc a disposizione del Dipartimento), è necessario ricorrere all'affidamento ad un Operatore Economico, della gestione della prova. In questo caso l'U.O. di supporto amministrativo didattico invia richiesta di acquisto del servizio all'U.O. del Personale tecnico amministrativo, con l'indicazione della data presunta, delle aule necessarie e del numero di studenti previsti. La U.O. del Personale tecnico amministrativo, una volta affidato il contratto, comunica all'U.O. di supporto amministrativo didattico i dati della società incaricata di gestire la prova.			U.O. di supporto amministrativo didattico - U.O. del Personale Tecnico Amministrativo									

Allo scadere del bando, viene emanato il decreto rettorale per la nomina dei membri della commissione. La commissione è composta da tre docenti del Dipartimento competente per la materia oggetto di esame, mentre la responsabile dell'U.O. di supporto amministrativo didattico è il Segretario della Commissione.	Responsabile dell'U.O. di supporto amministrativo didattico/ Rettore		Mancata raccolta e verifica per assenza del conflitto di interesse	Predisposizione di un modulo ad hoc per la raccolta delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse e verifica a campione di queste ultime.	Invio del report all'RPCT entro il 31/11/2026
La commissione predispose le domande direttamente il giorno della prova, previa estrazione tra tre buste da parte di uno studente. Il caricamento delle domande viene effettuato da società esterna che si occupa della gestione della prova, su tablet da essa forniti. Gli studenti hanno 60 minuti per completare le 40 domande.	Commissione				
Al termine della prova gli studenti consegnano il tablet e la commissione, insieme alla società esterna, una volta ritirati tutti, scaricano i risultati da ogni singolo tablet e creano automaticamente una graduatoria dei risultati, dove verrà indicato il risultato complessivo e quello per singola area (ad esempio nel caso specifico, si verifica il raggiungimento del risultato minimo in biologia). Nel caso in cui il risultato atteso nell'area della biologia non raggiunga il punteggio stabilito, verrà attribuito un debito	Commissione/ Società esterna				
Sulla base del verbale è predisposto dall'U.O. di supporto amministrativo didattico il decreto di approvazione atti. Se gli studenti sono inferiori a 180 è dichiarato che sono tutti ammessi, ma la graduatoria è comunque predisposta. Nel decreto sono approvati gli atti, la graduatoria, e anche gli studenti ammessi con debito formativo. Il decreto viene inviato tramite TITULUS prima alla Direzione Generale e poi al Rettore per l'adozione. Il flusso in TITULUS segue il criterio di validazione attraverso check informatici. A conclusione di questo processo, arriva la notifica agli interessati tramite posta elettronica per comunicare l'approvazione del decreto.	U.O. di supporto amministrativo didattico/ Direzione Generale/ Rettore				
La pubblicazione dell'elenco degli ammessi avviene sul sito dell'Università, nel rispetto della privacy, ovvero attraverso l'associazione di un codice numerico ad ogni studente (assegnato al momento dello svolgimento della prova)	U.O. di supporto amministrativo didattico				
Una volta approvata la graduatoria, i risultati sono inseriti nel sistema Esse3, per consentire allo studente di immatricolarsi. Dopodiché si abilitano gli studenti all'immatricolazione	U.O. di supporto amministrativo didattico				

<p>Nel caso in cui, con il primo bando non si sia raggiunto il numero di iscritti previsti di 180, il bando è nuovamente emanato. In questi casi e in ogni caso in cui il numero degli iscritti non dovesse essere molto elevato tale da consentire la gestione interna, non è necessario affidare a società esterna la gestione della prova. Gli addetti dell'U.O. Unità Organizzativa di supporto amministrativo didattico si occupano della gestione operativa della prova, la quale è organizzata secondo le prescrizioni del Vademecum adottato dal Segretario della Commissione. Per la somministrazione digitalizzata dei quesiti, è utilizzato il sistema gestionale Handy, un software che consente di caricare le domande della prova, una volta estratte e di effettuare correzione automatica delle risposte</p>	<p>U.O. di supporto amministrativo didattico - Segretario Commissione -  Rettore</p>				
--	--	--	--	--	--

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Reclutamento del personale tecnicoamministrativo	Programmazione triennale fabbisogno		si	12 (dato anno 2024) - 3 (dato 2025)	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'Ateneo individua annualmente i posti da ricoprire con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, in coerenza con quanto previsto nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e nel rispetto dei vincoli posti dalla normativa vigente.	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti - CdA				
L'Amministrazione, prima di poter espletare la selezione pubblica, procede all'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria o volontaria	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti				
In caso di esito negativo della procedura di mobilità, viene emanato il bando di concorso pubblico, con Decreto del Direttore Generale secondo quanto disposto da Regolamento interno. Il bando è quindi pubblicato in albo online e sul portale InPA.	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O.				

	PTA e Dirigenti - Direttore Generale				
La procedura è contestualmente pubblicata sulla piattaforma per la gestione dei concorsi in uso presso l'Ateneo. Essa consente completa tracciabilità delle operazioni effettuate, in quanto ogni utente registrato (compresi i componenti della commissione), ha un proprio account, la cui attività è tracciata	U.O. PTA e Dirigenti - Commissione				
Sulla piattaforma sono registrati i termini ultimi di ricezione delle istanze, scaduti i quali è possibile procedere alla verifica delle domande e alle eventuali esclusioni (che è possibile adottare con Decreto Direttoriale in ogni fase della procedura)	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti - Direttore Generale				
Scaduti i termini per la ricezione delle domande, è nominata la Commissione con decreto del Direttore Generale pubblicato all'Albo-online di Ateneo. Essa è composta da un Presidente e da due membri esperti, scelti nel rispetto dei principi delle pari opportunità e secondo criteri di trasparenza e imparzialità, tenendo conto della professionalità e della competenza in relazione al posto messo a concorso	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti - Direttore Generale				
I componenti della Commissione rilasciano dichiarazione-e di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse. l'Amministrazione si riserva di accertare, anche "a campione", la veridicità delle dichiarazioni rese.	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. PTA e Dirigenti - Commissione				
la Commissione stabilisce i criteri di valutazione che vengono pubblicati sull'albo online nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.	U.O. PTA e Dirigenti - Commissione				

Svolgimento dell'eventuale prova preselettiva oppure direttamente delle prove scritte come previsto dal Bando di concorso. La pubblicazione dei risultati delle prove, avviene nel rispetto della privacy, ovvero associando il punteggio/l'ammissione al codice identificativo assegnato al candidato dalla piattaforma in uso, al momento della registrazione	U.O. PTA e Dirigenti - Commissione				
Convocazione dei candidati ammessi alla prova orale ai sensi di quanto previsto dal Bando di concorso e nel rispetto dei termini di legge.	U.O. PTA e Dirigenti				
Svolgimento prova orale. La pubblicazione dei risultati della prova, avviene nel rispetto della privacy, ovvero associando il punteggio al codice identificativo assegnato al candidato dalla piattaforma in uso, al momento della registrazione	PTA e Dirigenti - Commissione				
Eventuale valutazione dei titoli se previsto nel bando di concorso e comunicazione ai candidati del relativo punteggio nel rispetto della privacy, ovvero associando il punteggio al codice identificativo assegnato al candidato dalla piattaforma in uso, al momento della registrazione	PTA e Dirigenti - Commissione				
La graduatoria finale, formulata secondo l'ordine della votazione finale determinata sommando i voti rispettivamente conseguiti nella prova scritta, nella prova orale e nell'eventuale valutazione dei titoli, e con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze e/o riserve di legge, è approvata con decreto del Direttore Generale e pubblicata all'Albo-on line di Ateneo.	PTA e Dirigenti - Direttore Generale				
Acquisizione della documentazione necessaria da parte dei vincitori, predisposizione contratto e trasmissione dello stesso per la firma	PTA e Dirigenti - Direttore Generale				
Comunicazioni obbligatorie di legge e agli uffici	PTA e Dirigenti -				

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
Procedura di valutazione comparativa ai sensi dell'articolo 18, comma 1, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, per il reclutamento di professori di prima e seconda fascia.	Fabbisogno del personale	Decreto di nomina	si	10-15	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore	2

as is

<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>
Secondo quanto disposto dal regolamento interno vigente in materia, i Dipartimenti, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale ed entro i limiti delle risorse finanziarie disponibili in bilancio e assegnate dal Consiglio di Amministrazione, possono proporre la copertura di posti di professore di prima e di seconda fascia	CdA - Dipartimenti				
La richiesta di attivazione di procedura di valutazione comparativa del personale docente è effettuata dai Dipartimenti attraverso apposita delibera. Essa deve essere debitamente motivata e deve indicare la modalità di copertura dei posti, nonché le ulteriori specifiche indicate dal regolamento interno	Dipartimento richiedente				
La delibera è inoltrata al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo/U.O Personale Docente e Ricercatore, che verifica che la delibera presenti tutti gli elementi necessari richiesti dal Regolamento interno	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore				

Predisposizione del promemoria da sottoporre agli organi di governo per l'approvazione della proposta di attivazione della procedura (parere del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione).	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore				
La procedura comparativa viene attivata con apposito bando di selezione, emanato dal Rettore con proprio Decreto e pubblicato nell'Albo On-Line di Ateneo e sui Siti Web del Ministero della Istruzione, della Università e della Ricerca e della Unione Europea, mentre il relativo avviso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il bando deve contenere tutte le informazioni indicate nel Regolamento interno di Ateneo.	Rettore - Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore				
La procedura è contestualmente pubblicata sulla piattaforma per la gestione dei concorsi in uso presso l'Ateneo. Essa consente completa tracciabilità delle operazioni effettuate, in quanto ogni utente registrato (compresi i componenti della commissione), ha un proprio account, la cui attività è tracciata	U.O. Personale Docente e Ricercatore - Commissione esaminatrice				

Foglio1

Sulla piattaforma sono registrati i termini ultimi di ricezione delle istanze, scaduti i quali è possibile procedere alla verifica delle domande e alle eventuali esclusioni (che è possibile adottare con Decreto rettorale in ogni fase della procedura)	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore - Rettore				
La Commissione esaminatrice è nominata dal Rettore con proprio Decreto, pubblicato all'Albo-on line di Ateneo, su proposta del Consiglio di Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura per la copertura del posto (secondo le modalità previste dal regolamento). Il Consiglio di Dipartimento designa direttamente un componente della Commissione previa valutazione della sua elevata qualificazione scientifica, mentre gli altri due componenti sono sorteggiati dal Rettore, in seduta pubblica, nell'ambito di una rosa compilata dal Consiglio di Dipartimento, secondo criteri stabiliti dal regolamento interno	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore- Rettore - Consiglio di Dipartimento				

I componenti della Commissione rilasciano dichiarazione sul possesso dei requisiti e di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse. L'Amministrazione si riserva di accertare, anche "a campione", la veridicità delle dichiarazioni rese	Commissari				
Decorsi i termini di ricusazione, la Commissione può insediarsi e procede ad individuare al suo interno un Presidente e un Segretario Verbalizzante. Durante le sedute stabilisce i criteri di valutazione, nel rispetto degli standard di qualificazione e dei diversi pesi fissati dal Consiglio di Dipartimento nella richiesta di attivazione della procedura. I criteri di valutazione sono pubblicati sull'albo online nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente.	Commissione esaminatrice	10gg dalla nomina			
Una volta definiti e pubblicati i criteri di valutazione, la Commissione accede alle domande di partecipazione con i relativi allegati, presenti sulla piattaforma	Commissione esaminatrice				
I candidati sono convocati, tramite avviso sull'albo online, a sostenere le eventuali prove didattiche e/o di lingua straniera. Esse possono avvenire, in presenza o online. La Commissione individua e comunica ai candidati almeno un giorno prima di quello stabilito per lo svolgimento della prova, tre argomenti, tra i quali il candidato stesso sceglie l'argomento oggetto della prova	Commissione esaminatrice - U.O. Personale Docente e Ricercatore				
A seguito di svolgimento delle prove, la Commissione procede alla definizione dei punteggi, valutando l'attività didattica, scientifica e istituzionale, organizzativa e di servizio dei candidati	Commissione esaminatrice				
La Commissione, pertanto, individua con decisione assunta a maggioranza dei componenti il candidato maggiormente qualificato	Commissione esaminatrice	I lavori devono concludersi entro 3 mesi dalla nomina della Commissione, salvo proroga di ulteriori due mesi			

La regolarità formale degli atti della Commissione è accertata, entro 30 giorni dalla consegna, con Decreto Rettorale pubblicato all'albo on line di Ateneo e inviato al Dipartimento che ha richiesto l'attivazione della procedura	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo- U.O. Personale Docente e Ricercatore - Rettore	Entro 30 giorni			
--	--	-----------------	--	--	--

Il Consiglio del Dipartimento che ha richiesto la copertura del posto propone, entro due mesi dall'approvazione degli atti, la chiamata del candidato selezionato, o, in caso di procedure che prevedano la copertura di più posti, dei candidati selezionati dalla Commissione	Consiglio Dipartimento	entro due mesi			
Predisposizione del promemoria da sottoporre agli organi di governo per l'approvazione della chiamata (parere del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione).	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore - CdA - Senato Accademico				
Acquisizione da parte del soggetto o dei soggetti individuati della documentazione necessaria all'assunzione in servizio e predisposizione decreto rettorale di nomina	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore - Rettore				
Trasmissione Decreto rettorale di nomina al CINECA e comunicazione agli uffici	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo - U.O. Personale Docente e Ricercatore - Direttore Generale				

Descrizione processo				Input	Output	Attività vincolata	Numero processi/ Anno	Struttura competente	Numero addetti
<b>Conferimento incarico legale</b>				Atto anche esterno da cui origina il contenzioso	Provvedimento conferimento incarico di rappresentanza e difesa	VINCOLATA	Non definibile	U.O. LEGALE E SOCIETÀ PARTECIPATE	2
Id.	Attività	Responsabilità	Tempi medi di esecuzione	Valutazione rischio (matrice rischi/probabilità/impatto)	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio			
1	Creazione fascicolo. Disamina e studio dell'affare contenzioso (civile, penale e amministrativo)	U.O.L.S.P.		Bassa probabilità	Tracciabilità delle operazioni. Registrazione fascicolo in Titulus				
2	Acquisizione rapporto informativo presso la struttura competente e della correlata documentazione	Struttura competente (U.O., Settore, Dipartimento, Centri di servizio e/o di ricerca)		Media probabilità	La richiesta deve essere formulata senza prefigurare alcuna valutazione di merito				
3	Affidamento dell'incarico ad avvocato di libero foro ricorrendo i presupposti, ovvero all'Avvocatura Distrettuale dello Stato.	U.O.L.S.P.		Media probabilità	Motivazione obbligatoria della scelta				
4	Nell'ipotesi di affidamento ad avvocato di libero foro: Gestione Short List Avvocati Libero Foro ai fini della individuazione nominativo e richiesta preventivo. Per alcuni giudizi, in considerazione della complessità delle questioni giuridiche sottese, la scelta del professionista può prescindere dalla short list.	U.O.L.S.P. - Settore Affari Legali e Generali - Direzione Generale		Media probabilità	Utilizzo short list predispota dall'Ateneo. Rotazione. Motivazione rafforzata				
5	Provvedimento di conferimento dell'incarico previa valutazione del preventivo pervenuto	U.O.L.S.P. - Settore Affari Legali e Generali - Direzione Generale		Media probabilità	Comparazione del preventivo con le tariffe vigenti e tenuto conto della complessità dell'affare				
6	Notifica del provvedimento	U.O.L.S.P.		*****	Comunicazione mediante protocollo informatico (Titulus) all'indirizzo pec				
7	Stipula Accordo disciplinante l'incarico (solo per avvocati liberi estratti dalla short list)	U.O.L.S.P. - Settore Affari Legali e Generali - Direzione Generale - Rettore		Bassa probabilità	Utilizzo di schema di contratto standard approvato da Organo sovraordinato				
8	Acquisizione curriculum e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà da parte del difensore designato circa la insussistenza di assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.	U.O.L.S.P.		Media probabilità	Controlli obbligatori sulle dichiarazioni rese				
9	Attestazione avvenuta verifica della assenza di conflitti di interesse.	Direttore Generale previa istruttoria U.O. Settore		Media probabilità	Attestazione				
10	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente, unitamente alla dichiarazione resa dal professionista e al suo curriculum, Attestazione avvenuta verifica della assenza di conflitti di interesse	U.O.L.S.P.		*****	Controllo periodico sulla completezza e aggiornamento dei dati.				

11	Pubblicazione nel Portale Anagrafe delle Prestazioni (PerlaPA), unitamente alla dichiarazione resa dal professionista e al suo curriculum, attestazione avvenuta verifica della assenza di conflitti di interesse	U.O.L.S.P.		*****	Verifiche dirette a riscontrare la coerenza con quanto pubblicato su Amministrazione Trasparente e quanto contenuto sulla piattaforma PerlaPA	
----	---	------------	--	-------	---	--

Pagina 1 Foglio2

12	Liquidazione eventuale acconto (avvocato libero foro)	U.O.L.S.P.		Media probabilità	L'acconto può essere erogato allo scopo di coprire i costi per la instuarazione del giudizio e per le attività preliminari eventualmente rese (Disamina, studio, redazione atto introduttivo) e certificate da specificat relazione/nota dell'avvocato	
13	Rapporti con legale libero foro/Avvocatura dello Stato ai fini del monitoraggio dello stato del giudizio.	U.O.L.S.P.		Media probabilità	Relazione obbligatoria agli Organi Collegiali con cadenza annuale sullo sato dei giudizi	
14	Notifica provvedimento definitivo del giudizio	La notifica del provvedimento che definisce il giudizio è a cura dell'avvocato incaricato (libero foro e/o Avvocatura dello Stato) ovvero della controparte		Bassa probabilità	Notifica a mezzo Titulus	
15	Liquidazione spettanze avvocato difensore (fattura a saldo)			Medis probabilità	Verifica delle voci di costo esposte in fattura. Conferma dell'esecuzione dell'incarico da parte del responsabile del procedimento. Motivazione obbligatoria del provvedimento di liquidazione	
16	Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali di condanna al pagamento di somme di denaro, incluse le spese legali.			Media probabilità	Verifica esecutività provvedimento. Registrazione in Titulus provvedimento giurisdizionale. Eventuale segnalazione Corte dei Conti	

Pagina 2

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Acquisti di servizi/beni tramite procedura aperta	Richiesta di acquisto	contratto	parzialmente	6	U.O. Gare Convenzioni e Contratti	4

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
All'inizio di ogni anno l'U.O. Gare Convenzioni e Contratti invia una circolare, alle strutture centrali e dipartimentali, per raccogliere le esigenze da inserire nella programmazione triennale degli acquisti. Le strutture devono indicare gli acquisti superiori ai quarantamila euro da programmare, descrivendone le caratteristiche (per raggrupparli in categorie merceologiche), il CPV, il CUP, la durata e la stima del budget (anche di eventuali rinnovi) e la proposta del RUP. Il RUP è generalmente un soggetto onterno all'ufficio richiedente	U.O. Gare Convenzioni e Contratti - Strutture di Ateneo	ogni anno			
La richiesta di acquisto è effettuata dalle strutture dell'Ateneo e inviata tramite gestionale interno all'U.O. Gare Convenzioni e Contratti, attraverso la compilazione di un form (diramato dal Direttore Generale) che prevede l'inserimento di tutte le informazioni utili a perfezionare l'acquisto del bene/servizio richiesto	U.O. Gare Convenzioni e Contratti - Punto ordinante				
L'U.O. Gare Convenzioni e Contratti verifica il contenuto della richiesta e la copertura finanziaria	U.O. Gare Convenzioni e Contratti				
L'istruttoria è effettuata dall'U.O. in collaborazione con il RUP con la finalità di verificare quale procedura di acquisto sia la più corretta. La procedura aperta è scelta secondo le norme del codice, sulla base dell'importo. L'istruttoria serve inoltre a determinare il criterio di aggiudicazione: generalmente si opta per il criterio del prezzo più basso per forniture "ordinarie" e per l'offerta più vantaggiosa per prodotti per i quali è necessario garantire standard di qualità	U.O. Gare Convenzioni e Contratti - RUP		Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti	Definizione di misura di rotazione del RUP / Programmazione di misure di formazione del RUP, al fine di poter garantire rotazione della figura	Predisposizione di concerto con il DG/RPCT di una circolare per la disciplina delle procedure da individuare/ dei soggetti da coinvolgere in attività formativa
L'U.O. prepara gli atti, la parte tecnica è invece definita dalla struttura proponente	U.O. Gare Convenzioni e Contratti - Punto ordinante				
La documentazione è approvata con Decreto del Direttore Generale e pubblicata sulla piattaforma telematica Maggioli. Contestualmente è nominato RUP che rilascia apposita dichiarazione di assenza conflitto di interessi, archiviata tramite gestionale interno	Direttore Generale - RUP		L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte	Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte	Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate
Prima della chiusura dei termini per la ricezione delle domande, sono gestite eventuali richieste di chiarimenti, poi pubblicati sia sulla piattaforma Maggioli che sull'albo online, al fine di garantire la più ampia pubblicità ai chiarimenti	U.O. Gare Convenzioni e Contratti				

All'aperura delle domande è garantita la possibilità di effettuare eventuale soccorso istruttorio. Sono inoltre nominati, con atto a firma del Direttore Generale, i commissari tra i dipendenti esperti del settore, con competenze tecniche specifiche. I commissari sono teuti a rilasciare apposita dichiarazione assenza conflitto di interessi in relazione alla procedura di gara, opportunamente archiviata nel gestionale interno	Direttore Generale - commissari				
Il RUP effettua valutazione della documentazione amministrativa	RUP				
La Commissione si riunisce per la valutazione della documentazione tecnica. In alcuni casi le piattaforme di e-procurement valutano automaticamente l'offerta economica sulla base dei criteri inseriti, altrimenti sarà la commissione a valutarla. Per tutte le fasi, sono rispettati tutti gli obblighi di pubblicità relativi ai punteggi intermedi e totali	Commissione				
Concluse le valutazioni, la graduatoria con i relativi punteggi finali è pubblicata sulla piattaforma di e-procurement	Commissione - U.O. Gare Convenzioni e Contratti				
Il RUP valuta la congruità dell'offerta. Se ritenuta congrua è effettuata proposta di aggiudicazione	RUP				
I verbali sono inoltrati e verificati dall'U.O. Gare Convenzioni e Contratti che effettua i dovuti controlli sull'aggiudicatario attraverso il fascicolo virtuale dell'OE	U.O. Gare Convenzioni e Contratti				
Con l'aggiudicazione formale da parte del Direttore Generale è contestualmente nominato il DEC	Direttore Generale	5 mesi /9 mesi			
L'U.O. Gare Convenzioni e Contratti, pubblica sulla piattaforma telematica tutti gli atti e le offerte a favore dei primi 5 concorrenti, avendo cura di oscurare i dati personali	U.O. Gare Convenzioni e Contratti				
Stipula del contratto	U.O. Legale	32 gg			

## PART-TIME

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
Incarichi di collaborazione Part-time / Tutorato	Bando di selezione	Accreditato	si	1/2	U.O. Diritto allo Studio	3

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione e medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, ogni anno delibera, l'ammontare del fondo da destinare alle attività di collaborazione studentesca, l'importo orario del corrispettivo per ciascuna prestazione e il monte ore previsto per ogni collaborazione, eventuali riserve a favore degli studenti con disabilità, certificata da strutture sanitarie competenti in misura pari o superiore al 66%, nonché una eventuale maggiorazione a favore degli studenti che svolgono le attività di assistenza e supporto nell'ambito dei servizi attivati dall'Università degli Studi del Sannio per garantire e facilitare l'accesso e la frequenza del sistema universitario anche da parte di studenti con disabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 12 della Legge n.104/1992 e dall'art. 2, comma 5, lett. b), del Decreto Legislativo n. 68/2012	CdA	60gg			
Prima dell'emanazione del bando, l'U.O. Diritto allo Studio verifica le necessità dei diversi settori al fine di ripartire il numero complessivo delle collaborazioni disponibili tra le strutture dell'Ateneo tenuto conto delle esigenze specifiche rilevate. L'assegnazione alla struttura in cui dovrà essere svolta l'attività di collaborazione è disposta dal competente Responsabile.	U.O. Diritto allo Studio, Responsabile Ufficio assegnatario				
Il bando è emanato con decreto rettorale e pubblicato sull'albo online e in una pagina dedicata del sito istituzionale. Al fine di garantire ampia partecipazione, esso è promosso tramite i social e sull'applicazione messa a disposizione degli studenti	Rettore	Emanato dopo il 30 di aprile			
Il bando di selezione indica il numero totale delle collaborazioni disponibili, precisando il numero di quelle destinate all'assistenza degli studenti con disabilità; i requisiti di ammissione; i criteri di selezione; il termine e le modalità di presentazione della domanda. Esso inoltre, in ottemperanza a quanto disposto da regolamento interno, definisce i criteri di accesso alla selezione: "...possono partecipare alla selezione gli studenti iscritti all'Ateneo ed, in particolare iscritti ad un corso di Laurea triennale (anni successivi al primo), Laurea Magistrale a ciclo unico (anni successivi al primo) o Laurea Magistrale biennale (anche primo anno), non oltre il 1° anno fuori corso...".	Rettore				

Per partecipare al bando, gli studenti devono presentare la propria candidatura tramite l'apposita piattaforma informatica dedicata alla gestione della procedura. Al momento del perfezionamento della candidatura, viene generato un codice identificativo (ID) univoco associato allo studente, che consente l'anonimato durante le fasi di valutazione ed è utilizzato sia per le comunicazioni ufficiali, sia per la pubblicazione della graduatoria finale, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. Il software è altresì programmato per effettuare il primo sbarramento, sulla base dei requisiti richiesti. Esso inoltre consente di generare automaticamente la graduatoria, in ordine decrescente di merito.	Studenti	30 gg			
La graduatoria di merito è approvata dal Rettore con proprio Decreto ed è pubblicata sull'Albo online e nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ateneo. Nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, gli assegnatari degli incarichi di collaborazione, così come gli eventuali idonei non assegnatari, sono identificati esclusivamente tramite i codici identificativi generati al momento della candidatura. In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo, avverso errori od omissioni nella graduatoria è possibile presentare ricorso entro i termini previsti dal bando. I ricorsi sono esaminati da apposita Commissione nominata dal Rettore. Resta salva la facoltà di proporre ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica	Rettore				

Pagina 1

PART-TIME

Gli studenti assegnatari sono invitati a sottoscrivere il contratto e a compilare il modulo per il successivo accredito dei compensi relativi all'attività di collaborazione studentesca svolta. La data di avvio della collaborazione è concordata con il Responsabile della struttura assegnataria, tenendo conto degli impegni accademici dello studente e garantendo la compatibilità con il suo percorso formativo.	Responsabile Ufficio assegnatario				
Il responsabile assegnatario dello studente supervisiona quotidianamente le attività da questo svolte. Al termine della collaborazione, provvede a trasmettere un'attestazione finale, corredata dalla scheda presenze riportante la totalizzazione delle ore effettivamente prestate. L'impegno orario complessivo non può, in ogni caso, superare le 200 ore per ciascuno studente, come previsto dal vigente Regolamento di Ateneo.	Responsabile Ufficio assegnatario				
L'Ufficio Diritto allo Studio provvede a definire il provvedimento di liquidazione e a trasmettere all'Ufficio Stipendi la documentazione di ogni studente al fine di procedere all'accredito del corrispettivo. La liquidazione è autorizzata con apposito Decreto Direttoriale.	U.O. Diritto allo Studio - Ufficio Stipendi				
L'Ufficio Diritto allo Studio provvede alla registrazione dei dati relativi alla contribuzione e/o agli interventi di supporto nell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS), in conformità agli obblighi ministeriali di monitoraggio e rendicontazione.	U.O. Diritto allo Studio				

Pagina 2

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Affidamenti diretti nell'ambito della Biblioteca, del Centro Linguistico di Ateneo e della Terza Missione</b>	Esigenza di approvvigionamento di beni/servizi	Determina di affidamento e relativa fornitura	Si	30	Settore risorse Strumentali - U.O. CLAUS - U.O. BIBLIOTECA CENTRALE - U.O. TERZA MISSIONE	6

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche
Il Direttore Generale, il Responsabile del Settore ,il Responsabile della Unità Organizzativa e Docenti dei vari Dipartimenti propongono l' approvvigionamento di beni/servizi tramite email istituzionale e/o gestionale interno.	Direttore Generale, Responsabile del Settore, Responsabile della Unità Organizzativa, Docenti dei vari Dipartimenti			
Il Responsabile della U.O. Contabilità e Bilancio verifica e dichiara la regolarità contabile della richiesta, per poi inoltrarla alla Responsabile del Settore Risorse Strumentali che l'approva e l' invia al firmatario finale (Direttore Generale / Rettore) per perfezionare l'acquisto del bene o servizio richiesto.	Responsabile U.O. Contabilità Bilancio / Responsabile Risorse Strumentali			
Tramite l'istruttoria, a seconda della tipologia del bene/servizio oggetto dell'approvvigionamento, si individua la procedura di acquisto da seguire	Responsabile Unico del Progetto/Responsabile Settore Risorse Strumentali			

<p>Nel caso dell'affidamento diretto, l'Ateneo si avvale dell'Albo Fornitori che gestisce tramite la piattaforma telematica "Maggioli". Secondo quanto stabilito dalla circolare del Direttore Generale del 03/12/2020, è necessario che tutti gli ordini di acquisto diretti siano effettuati ad Aziende regolarmente iscritte all'Albo dei fornitori di Ateneo. Nei casi particolari in cui tale condizione non può essere rispettata (ad es. servizi esclusivi, garanzia della continuità del servizio, aziende estere, acquisto di modico importo "una tantum"), la relativa motivazione è riportata nella determina direttoriale a contrarre. Nel caso di acquisti effettuati su MEPA, ai fini della trasparenza e della pubblicazione sul portale di Ateneo se il fornitore non è iscritto all'albo viene inserito in anagrafica prima di duplicare la procedura sulla piattaforma Maggioli. Per affidamenti diretti urgenti, la richiesta di iscrizione può essere contestuale alla presentazione dell'offerta da parte dell'Azienda che dovrà presentare al RUP, oltre all'offerta, anche la ricevuta di iscrizione al portale.</p>	<p>Responsabile del Settore Risorse Strumentali/RUP/Operatore Economico</p>			
<p>Invio richiesta di preventivo all'operatore economico individuato tramite piattaforma di eprocurement, cercando, se possibile (a seconda della tipologia del bene/servizio da acquistare), di rispettare il principio di rotazione. Quando tale principio è derogato, si fornisce espressa motivazione.</p>	<p>Responsabile Unico di Progetto/Settore Risorse Strumentali</p>			
<p>Individuato l'operatore economico, sono effettuate le dovute verifiche, secondo quanto disposto dalla circolare del Direttore Generale del 03/12/2020 (DURC, Visura Camerale, Casellario giudiziario, AdE).</p>	<p>Responsabile Unico di Progetto/Settore Risorse Strumentali</p>			
<p>Concluse le verifiche, viene predisposta la determina di affidamento da inviare al Direttore Generale insieme a tutta la documentazione utile per consentirgli di svolgere le attività di competenza.</p>	<p>Responsabile Unico di Progetto/Settore Risorse Strumentali</p>			

<p>La determina di affidamento è sottoscritta dal Direttore Generale. Con la stessa è nominato il RUP, generalmente individuato tra i dipendenti amministrativi del Settore, già inseriti in un elenco pre approvato dal Direttore Generale.</p>	<p>Direttore Generale</p>		<p>Mancata rotazione degli incarichi di RUP. Si specifica che presso l'U.O Biblioteca Centrale avviene la rotazione degli incarichi di DEC e dei Responsabili di procedimento nella fase di affidamento, mentre presso l'U.O. Centro Linguistico di Ateneo avviene la rotazione dei RUP, dei DEC e dei Responsabili del Procedimento.</p>		<p>Definizione di misura di rotazione del RUP/DEC/Responsabile di procedimento, il Settore Risorse strumentali propone una policy interna per la rotazione degli incarichi sopraindicati, basata su criteri oggettivi (carico di lavoro, competenze, tempo nel ruolo, struttura di appartenenza) e su un elenco aggiornato di personale formato e abilitato, accessibile a tutte le strutture di Ateneo. In assenza di disponibilità, il RUP può essere individuato tra altro personale interno, approvato e indicato dal Responsabile di Settore e dai Responsabili delle U.O.; si suggerisce, inoltre, la formazione di tutto il personale che ricoprirà i ruoli indicati (DEC, RUP, Responsabile), e la creazione di modelli amministrativi unificati ed editabili da rendere disponibili sulla piattaforma Handy</p>

<p>Il RUP, il DEC e i Responsabili di procedimento nella fase di affidamento, coinvolti nella procedura, rilasciano la dichiarazione assenza conflitto di interesse, allegata alla determina e opportunamente archiviata nel protocollo informatico di Ateneo.</p>	<p>RUP/Responsabile di procedimento nella fase di affidamento</p>		<p>L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte</p>	<p>Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte</p>	
<p>Pubblicazione in Amministrazione Trasparente della determina. Nel caso di acquisti effettuati su MEPA, ai fini della trasparenza e della pubblicazione sul portale di Ateneo, la gara MEPA viene ripetuta sulla piattaforma "Magglioli" tramite apposita funzione.</p>	<p>RUP/Responsabile di procedimento nella fase di affidamento</p>				



Comunicazione al RPCT entro 31/11/2026, della procedura individuata/ dei soggetti da coinvolgere in attività formativa

Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate entro il 31/11/2026

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Bilancio preventivo annuale e triennale di Ateneo</b>	Obbligo normativo dettato dalla L. 240/2010 e D.lgs 18/2012	Delibera del CdA	Si	1	Settore Sistemi Finanziari con supporto U.O. Contabilità e Bilancio	4
<b>as is</b>						
<b>attività</b>	<b>Responsabilità</b>	<b>tempi esecuzione medi</b>	<b>valutazione rischio</b>	<b>misure specifiche</b>	<b>indicatori di monitoraggio</b>	
Processo di budgeting: entro il 31/07 di ciascun anno è emanata una circolare direttoriale con la quale vengono fornite ai vari settori di Ateneo le istruzioni e le informazioni relative alle previsioni di spesa che gli stessi dovranno effettuare. La circolare contiene tempistiche, schede in excel di ausilio alla compilazione delle previsioni di budget in relazione alle UU.OO. dei vari settori. Si tiene conto sia di contratti pluriennali già in essere, sia di nuove previsioni di spesa considerando gli obiettivi strategici di Ateneo.	Direttore Generale	31/07 di ciascun anno				
Tutta la documentazione contenente le previsioni di budget, incluse le schede excel, devono essere formalmente trasmesse mediante protocollo interno denominato "TITULUS" sia al Settore Sistemi Finanziari, sia al Direttore Generale. La trasmissione deve avvenire entro le tempistiche dettate dalla summenzionata circolare. Se sono necessari solleciti per ritardi di trasmissione delle schede di previsione da parte dei settori, si effettuano tramite email ordinaria o per le vie brevi.	UU.OO. di Ateneo					
Una volta pervenute tutte le schede, il Settore Sistemi Finanziari svolge un'analisi delle previsioni, sia in relazione al rispetto della normativa in materia di limiti di spesa pubblica, sia un'analisi di confronto tra la previsione effettuata da ciascun settore per l'anno X e l'andamento della spesa nell'anno X-1.	Settore Sistemi Finanziari					
Dopo una prima revisione di tutte le schede, l'U.O. Contabilità e Bilancio attraverso un file excel denominato "Master Budget", convoglia tutti i dati delle previsioni in una bozza di Bilancio.	U.O. Contabilità e Bilancio					

Il Responsabile del Settore Finanziario presenta la bozza di Bilancio al Direttore Generale, tramite email ordinaria. Segue una fase di confronto diretto.	Responsabile Settore Sistemi Finanziari/Direttore Generale				
Il Direttore Generale approva la bozza, con eventuali revisioni intervenendo direttamente con la modifica dei budget proposti dai vari Settori.	Direttore Generale				
Il Settore Sistemi Finanziari redige tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa alla presentazione del bilancio di previsione ai competenti organi di governo. Tutta la documentazione, in particolare la nota illustrativa, è sottoscritta dal Responsabile del Settore e dal Direttore Generale.	Settore Sistemi Finanziari/Direttore Generale				
Il Direttore Generale trasmette ufficialmente attraverso il protocollo interno tutta la documentazione al Rettore, ai fini della presentazione da parte di quest'ultimo del Bilancio al CdA.	Direttore Generale/Rettore				
Il Direttore Generale trasmette ufficialmente attraverso il protocollo verso l'esterno tutta la documentazione al Collegio dei Revisori dei Conti ai fini del rilascio del prescritto parere obbligatorio (non vincolante).	Direttore Generale/Settore Sistemi Finanziari/Collegio dei Revisori	almeno 20gg prima della data del CdA per l'approvazione			

Trattazione del Bilancio in CdA e successiva delibera.	CdA	31/12 di ciascun anno			
A seguito della delibera, l'U.O. Contabilità e Bilancio provvede a caricare i dati del Bilancio	Settore Sistemi Finanziari	tempestivamente			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti	
<b>PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"</b>	Obbligo normativo	Parere preventivo sul SMVP	Si	1	U.O. Qualità e Valutazione	1,5	
<b>as is</b>							
attività			Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Rettore predispone il Piano Strategico di Ateneo, all'interno del quale stabilisce gli obiettivi strategici. Tale Piano viene approvato dagli Organi di Governo. A sua volta, il Direttore Generale, per il raggiungimento degli obiettivi strategici, definisce i c.d. obiettivi gestionali/operativi.			Rettore/Organi di Governo/Direttore Generale				
Su indicazione del Direttore Generale, tenuto conto del confronto con i Responsabili di Settore in relazione alla proposta di obiettivi, il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo predispone una bozza di un documento denominato SMVP (Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance). Questo documento contiene i criteri metodologici per eseguire la misurazione e la valutazione degli obiettivi gestionali/operativi da assegnare al personale TAB (es. somministrazione di questionari, % obiettivi valutati con evidenza documentale, audit annuali).			Direttore Generale/Settore Personale e Sviluppo Organizzativo				
Il Settore Personale e Sviluppo Organizzativo trasmette la bozza del SMVP all'U.O. Qualità e Valutazione e al Nucleo di Valutazione mediante protocollo interno entro i primi giorni di Gennaio di ogni anno.			Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	entro i primi giorni di Gennaio di ciascun anno			
L'U.O. Qualità e Valutazione supporta il Nucleo di Valutazione nella predisposizione dell'attività volta ad esprimere un parere sulla bozza del documento denominato SMVP. L'U.O. Qualità e Valutazione, dunque, svolge una vera e propria fase di istruttoria valutando la congruenza dei metodi di valutazione che si intende adottare rispetto alla normativa vigente.			U.O. Qualità e Valutazione				
L'U.O. Qualità e Valutazione trasmette l'istruttoria ai membri del Nucleo di Valutazione mediante e-mail istituzionale. Contestualmente e con la stessa modalità, invia anche una bozza di verbale utile ai fini della formulazione del parere da parte del Nucleo di Valutazione.			U.O. Qualità e Valutazione	Almeno 5 giorni lavorativi antecedenti la data della seduta del Nucleo di Valutazione			
Il Nucleo di Valutazione esprime il proprio parere sul Nucleo di 31/01 di documento SMVP, e dà mandato all'U.O. Qualità e Valutazione Valutazione/CdA ciascun anno di trasmettere tale parere al Settore Personale e Sviluppo Organizzativo ai fini dell'approvazione dello stesso da parte del CdA entro il 31/01 di ogni anno all'interno del PIAO.							



Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>PAGAMENTO DEGLI STIPENDI</b>	retribuzione base e variazioni rapporto di lavoro mensile	Pagamento	si	12	Settore Sistemi Finanziari - U.O. Stipendi e Altri Compensi	3,5

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il processo è gestito nel rispetto della normativa di legge in materia e tenendo in considerazione i diversi inquadramenti del personale: Il rapporto di lavoro del personale docente è disciplinato dal DPR 232 del 2011. Il rapporto del personale non docente (tecnico-amministrativo) è gestito dal CCNL e dal contratto integrativo	U.O. Stipendi e Altri Compensi				
Per l'elaborazione degli stipendi Unisannio si avvale di una procedura informatica che in base all'inquadramento del soggetto (definito all'atto dell'assunzione, attraverso l'elaborazione dell'anagrafica), imposta automaticamente la retribuzione base. Per quanto riguarda il trattamento accessorio (definito dal contratto integrativo), esso è inserito nel gestionale dall'operatore dell'U.O.	U.O. Stipendi e Altri Compensi				
Variazioni dell'orario lavorativo (malattia, congedo, ferie etc.): le presenze del personale tecnico-amministrativo, sono riscontrate attraverso l'utilizzo di badge. Tale obbligo non è previsto per il personale dirigente e per il personale docente, le cui variazioni di orario sono definite da apposito decreto	Uffici del personale				
Entro il giorno cinque di ogni mese gli Uffici del personale, devono comunicare, tramite il protocollo, le variazioni intervenute nell'orario di lavoro del personale tecnicoamministrativo, nel corso del mese precedente	Uffici del personale	entro il 5 del mese			
Le variazioni intervenute nel rapporto di lavoro sono inserite nella procedura informatica per elaborare lo stipendio di tutto il personale	U.O. Stipendi e Altri Compensi				

Verifica del corretto inserimento delle variazioni sul cedolino	U.O. Stipendi e Altri Compensi				
Concluse le verifiche di riscontro, si procede a creare il file per la banca e il file da inserire nella procedura di contabilità per scritture contabili degli stipendi (processo di allocazione dei costi degli stipendi)	U.O. Stipendi e Altri Compensi				
Il file banca - e la documentazione utile all'emissione degli ordinativi di pagamento - è inviato all'U.O. Contabilità e bilancio, tramite protocollo, almeno 4 giorni lavorativi precedenti il 25 del mese, al fine di consentire di rispettare i tempi di trasmissione del file alla banca	U.O. Stipendi e Altri Compensi - U.O. Contabilità e bilancio	almeno cinque giorni lavorativi precedenti 25 di ogni mese			
Una volta trasmessi gli ordinativi e il file per gli accrediti degli stipendi, si procede all'archiviazione definitiva, tramite procedura informatica, del cedolino creato. Il cedolino è messo a disposizione del dipendente nell'area riservata del personale	U.O. Stipendi e Altri Compensi	accredito entro il 25 del mese			
Mensilmente gli emulamenti corrisposti sono trasmessi al MIUR , tramite procedura informatica	U.O. Stipendi e Altri Compensi	Ogni mese			

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Programma Erasmus Italiano</b>	Decreto Ministeriale	Pubblicazione graduatoria	Si		2 Unità Organizzativa Internazionali zzazione, Mobilità	1
<b>as is</b>						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
<p>Il programma di Erasmus Italiano è stato istituito con decreto ministeriale del 28 marzo 2024. Tale iniziativa offre agli studenti iscritti ai corsi di laurea magistrale l'opportunità di svolgere un periodo di mobilità presso altri atenei nazionali.</p> <p>L'accesso al programma avviene tramite bando e sulla base di apposite convenzioni stipulate con le università partner. In conformità ai criteri ministeriali, tali accordi definiscono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il numero minimo di crediti formativi da conseguire in mobilità;</li> <li>- L'importo minimo e massimo della borsa di studio;</li> <li>- Il limite ISEE per la partecipazione, fissato a 50.000 euro.</li> </ul> <p>Le convenzioni sono ripartite per aree disciplinari specifiche, garantendo così la coerenza tra l'offerta formativa dell'ateneo ospitante e il corso di laurea dello studente. Ogni accordo specifica inoltre l'entità del contributo economico previsto.</p>	Unità Organizzativa Internazionali zzazione, Mobilità		La mancanza di un regolamento rende il processo non sufficientemente vincolato, esponendolo potenzialmente ad un rischio di discrezionalità	Adozione di una circolare interna per la definizione della proceduralizzazione del processo	Adozione della circolare entro il 30/11/2026	
Il Delegato alla Didattica, il quale è di supporto al programma di Erasmus italiano, chiede, tramite email, ai Direttori di Dipartimento di diffondere all'interno dei Dipartimenti le attività e le finalità del programma. Inoltre, in vista della pubblicazione del bando, invita i Direttori a verificare se vi sia interesse nel sottoscrivere nuove Convenzioni e, in caso affermativo, a specificare le aree disciplinari coinvolte. Sebbene infatti, siano i singoli docenti a dover stabilire i primi contatti per l'avvio di nuovi accordi, è poi cura dell'U.O. procedere con i contatti formali verso gli Atenei interessati.	Delegato alla Didattica/Direttori di Dipartimento/U.O. Internazionali zzazione, Mobilità/Docenti					
La Convenzione è firmata dai Direttori dei Dipartimenti	Direttore Dipartimenti coinvolti					
Il bando è redatto in conformità alle regole e alle indicazioni stabilite dal Decreto Ministeriale. Esso è implementato in Esse3 (sistema di gestione delle carriere studenti), con il supporto di Cineca, avendo cura di associare a ogni convenzione esclusivamente i corsi di laurea interessati, al fine di agevolare gli studenti e rendere immediatamente visibili le opzioni disponibili. Il bando amministrativo viene pubblicato sul sito con il link che riporta ad Esse3 attraverso il quale poter effettuare le domande	U.O. Internazionali zzazione, Mobilità					
Lo studente sceglie la destinazione al momento della compilazione della domanda nel periodo di vigenza del bando	Studente					
Allo scadere del Bando è nominata una Commissione di valutazione delle domande, benché Esse3 già effettui automaticamente il punteggio carriera (tenendo conto di numero di crediti conseguiti al momento della compilazione, media dei voti, anno di iscrizione). I tre Direttori di Dipartimento e il Responsabile dell'area studenti (IP dell'Area studenti) rilasciano una dichiarazione di assenza conflitto di interesse, raccolta dall'U.O. che la archivia internamente digitalmente. Con il verbale, la Commissione prende atto della graduatoria generata da Esse 3	U.O. Internazionali zzazione, Mobilità		Mancata verifica delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse debitamente raccolte e archiviate	Verifica a campione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse raccolte.	Invio del report all'RPCT entro il 30/11/2026	
In seguito alla conclusione del bando, si procede con il provvedimento di approvazione degli atti. Tuttavia, non si dà luogo all'assegnazione immediata della borsa di studio. Una volta conclusa la procedura, i dati relativi al numero di candidati selezionati, agli atenei di destinazione e al numero di mensilità previste verranno inseriti nel portale Erasmus italiano, che viene aperto semestralmente. Sulla base di queste informazioni, il Ministero provvederà successivamente all'erogazione dei fondi necessari.	U.O. Internazionali zzazione, Mobilità					
Una volta ufficializzata la borsa da parte del Ministero, si procede a concordare un addendum relativo all'assegnazione delle borse stesse: per poter svolgere la mobilità, lo studente dovrà selezionare gli esami da sostenere all'estero. A tal fine, ogni Ateneo fornisce un Addendum contenente un pacchetto di esami disponibili per l'area di riferimento. Lo studente dovrà quindi compilare il Learning Agreement, indicando le attività didattiche scelte presso l'Ateneo convenzionato. Il documento dovrà essere firmato dallo studente, dal Presidente del Corso di Laurea e dal referente dell'Ateneo ospitante.	Studente/Presidente Corso di Laurea/Referente Ateneo Convenzionato					
Il Consiglio del corso di laurea approva il Piano di studi, che verrà inviato poi all'U.O. il quale, una volta concluso l'Erasmus, verificherà il Piano di studio approvato e l'attività effettivamente svolta dallo studente	Consiglio Corso di Laurea/U.O. Internazionali zzazione, Mobilità					
Erogazione borsa di studio: nel momento in cui lo studente è pronto per partire, firma un accordo finanziario (utilizzando un modello interno formulato sulla base dell'accordo dell'Erasmus classico), in cui si definisce la tempistica entro la quale raggiungere gli obiettivi del Piano di studi.	U.O. Internazionali zzazione, Mobilità/Studente					
L'U.O. Internazionali zzazione e Mobilità provvederà a inviare una dichiarazione di conferma dell'inizio del programma Erasmus italiano. Tale documento è necessario per l'adozione del provvedimento di erogazione della borsa di studio: il pagamento è effettuato secondo le seguenti modalità: l'80% dell'importo totale è erogato all'inizio del programma, mentre il restante 20% è corrisposto al termine della mobilità, in seguito alla consegna del certificato di sostenimento degli esami.	U.O. Internazionali zzazione, Mobilità/Studente					

<p>Il provvedimento verrà inviato dall' U.O. Internazionalizzazione, Mobilità all'U.O. Stipendi e altri compensi per la liquidazione</p>	<p>U.O. Internazionalizzazioni, Mobilità/ U.O. Stipendi e compensi per la liquidazione</p>				
<p>A partire dalla data dell'emissione dello statement, lo studente riceverà la borsa di studio entro un massimo di 30 giorni. Tuttavia, l'obiettivo dell'Ateneo è garantire la massima tempestività; pertanto, generalmente, l'erogazione della somma avviene entro una settimana lavorativa.</p>	<p>U.O. Internazionalizzazioni, Mobilità</p>	<p>Entro 30 gg</p>			
<p>Il Certificato è inviato al Consiglio del corso di laurea per il riconoscimento crediti. Il Presidente conferma i crediti all'U.O. che inserisce gli stessi in Esse3</p>	<p>Presidente Corso di Laurea/ U.O. Internazionalizzazioni, Mobilità</p>	<p>Entro 15 gg dal rientro</p>			
<p>La graduatoria viene pubblicata nella sezione del sito dedicata al bando; una volta erogata la borsa di studio, la graduatoria è pubblicata anche in AT (graduatoria per identificativo, attraverso la matricola)</p>	<p>U.O. Internazionalizzazioni, Mobilità</p>				

<b>Descrizione processo</b>	<b>input</b>	<b>output</b>	<b>attività vincolata</b>	<b>n. processi/ anno</b>	<b>Struttura competente</b>	<b>n. addetti</b>
<b>Esami di stato</b>	Ordinanza ministeriale	Elenco abilitati	si	2	U.O. Post Laurea	3

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
L'U.O. Post Laurea recepisce l'Ordinanza ministeriale che disciplina lo svolgimento degli esami di stato. Essa stabilisce i termini di scadenza delle domande per ogni sessione di esame: estiva o invernale, sia per la sezione A, rivolta ai laureati magistrali che per la sezione B, rivolta ai laureati triennali. L'Unisanno è sede d'esame per le seguenti professioni: biologo e biologo junior; geologo e geologo junior; ingegnere e ingegnere junior (che a sua volta comprende tre settori: informazione, industriale, civile/ambientale); dottore commercialista e esperto contabile e revisore Legale	U.O. Post Laurea	secondo quanto stabilito dall'ordinanza ministeriale			
Recepita l'ordinanza, l'U.O. Post Laurea predispone il Bando nel quale rende noto per quali categorie di professioni l'Ateneo offre la possibilità di conseguire l'abilitazione e stabilisce le modalità e i tempi per l'invio delle candidature	U.O. Post Laurea				
Il Bando è approvato con Decreto Rettorale e pubblicato sull'Albo Online e sull'area del sito istituzionale dedicata gli Esami di stato	Rettore - U.O. Post Laurea				
I richiedenti si iscrivono alla piattaforma di gestione della procedura, pagando un contributo di iscrizione e dichiarando i requisiti di cui sono in possesso	Richiedenti				
Scaduti i termini di ricezione delle domande, l'U.O. Post Laurea le visiona e effettua la verifica dei titoli di accesso: sul 100% delle candidature, l'U.O. Post Laurea verifica la veridicità di quanto dichiarato, interrogando le Università e gli Ordini Professionali. Per effettuare la verifica, è inviata apposita richiesta a firma del Direttore Generale agli Ordini Professionali interessati. Lo stesso accade per la verifica del titolo di studio presso le Università, ad eccezione di quelle che mettono a disposizione degli altri Atenei specifiche credenziali per l'accesso alle banche dati. A partire dal 2025, l'U.O. Post Laurea, dopo aver chiesto ed ottenuto specifiche credenziali al Cineca, utilizza anche l'Osservatorio Cineca, uno specifico portale, sincronizzato con le banche dati di tutte le università italiane per la verifica del titolo di studio del candidato. Restano comunque valide tutte le restanti possibilità di verifica del titolo, in quanto le lauree "vecchio ordinamento" non sono presenti nella banca dati dell'osservatorio Cineca	U.O. Post Laurea - Direttore Generale				
Nomina dei membri della Commissione: I commissari sono nominati dal Ministero tra i membri proposti dall'Ateneo e dagli Ordini Professionali. Per tale motivazione, CINECA ha messo a disposizione una piattaforma per caricare i dati dei presunti commissari. L'U.O. Post Laurea, attraverso apposite credenziali, carica sulla piattaforma gli estremi anagrafici e il ruolo ricoperto dai soggetti individuati dai Dipartimenti competenti per materia, dividendoli tra possibili membri e Presidenti	dipartimenti - U.O. Post Laurea				
I dipartimenti individuano e chiedono disponibilità ai possibili candidati, sulla base delle loro competenze e rispettando il principio di rotazione, ovvero individuando i soggetti tra quelli che non hanno svolto lo stesso ruolo nei due anni precedenti	dipartimenti				
La nomina della Commissione da parte del Ministero è recepita con Decreto rettorale	Rettore				
L'elenco degli ammessi, ossia coloro che hanno superato le verifiche amministrative, è condiviso con i commissari. Possono partecipare anche studenti con difetto del titolo di studio purché lo acquisiscano almeno un giorno prima della prima prova. L'elenco è pubblicato sul sito dell'Ateneo	U.O. Post Laurea				
Una volta individuato l'elenco degli ammessi, se il numero dei candidati è copioso, è nominata una Commissione di vigilanza i cui membri sono scelti, a seconda della disponibilità, tra i dipartimenti interessati dagli esami. Al fine di coadiuvare e facilitare il lavoro della Commissione, sono anche nominati alcuni dipendenti amministrativi dell'U.O Post Laurea. I membri della Commissione di vigilanza rilasciano dichiarazione di assenza conflitto di interessi	Rettore		Prima dell'avvento del covid l'U.O. Post Laurea si era dotata di una short list da cui sorteggiare i membri della Commissione di vigilanza, assicurando il rispetto del principio di rotazione. Con l'avvento del Covid e le difficoltà organizzative che ne sono derivate, la prassi è stata eliminata	A partire dall'anno 2026 l'U.O. si doterà nuovamente di short list per la scelta dei commissari di vigilanza, inviando manifestazione di interesse all'ufficio del personale	Condivisione della short list con il RPCT, entro il 31/11/2026

L'elenco definitivo dei partecipanti alla prova, è condiviso con i Commissari che devono rilasciare l'assenza di conflitto di interesse in riferimento alla procedura. Le dichiarazioni sono acquisite e verificate dall'U.O. Posta Laurea, infine protocollate e archiviate	Commissari - U.O. Post Laurea		L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte	Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte	Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate entro il 31/11/2026
I membri esterni libero professionisti della commissione, sono tenuti a inviare all'U.O. Post Laurea sia il cv, sia dichiarazione relativa ad altri incarichi eventualmente ricoperti. La documentazione ricevuta è pubblicata sia in Amministrazione Trasparente che in PerlaPA. Per i membri esterni dipendenti di altra pubblica amministrazione, viene acquisito anche nulla osta a svolgere l'incarico. Il nulla osta libera l'Unisannio dagli obblighi di pubblicazione, di cui si farà carico l'amministrazione di appartenenza	Commissari - U.O. Post Laurea				
La Commissione si riunisce in seduta preliminare, la mattina della prova, per elaborare le tre tracce della prima prova scritta che poi verranno sorteggiate da un candidato al momento della prova. Per ingegneria sono elaborate più tracce a seconda dell'indirizzo (tre settori)	Commissione				
Prima dell'esame, l'U.O. Post Laurea prepara tutta la documentazione necessaria per lo svolgimento della prova, in numero pari al numero dei candidati. Al momento della prova, la Commissione di vigilanza effettua l'identificazione dei candidati. Al Candidato è quindi consegnato un plico con 4 fogli timbrati e firmati dalla Commissione, sui cui dovrà svolgere la prova; una busta gialla per contenere la documentazione e una busta piccola con un cartoncino per l'inserimento dell'anagrafica. Ai candidati è richiesto di non apporre nessun segno di identificazione sulle buste, in quanto la prova dovrà rimanere anonima, fino all'apertura della busta contenente i dati anagrafici dei candidati	U.O. Post Laurea - Commissione di vigilanza				
La Commissione definisce una data in cui saranno aperte le buste sigillate; fino a quel momento i plichi sono custoditi in una cassaforte. Solo al termine della correzione delle prove e dopo aver assegnato i voti, è aperta la busta contenente l'anagrafica dei candidati	Commissione				
L'elenco degli ammessi è pubblicato sul sito dell'Ateneo almeno 20 giorni prima della prova successiva. E' il Ministero a stabilire il numero e la tipologia di prove da svolgere (scritta, orale, pratica). Per la prova orale le tracce non sono stabilite precedentemente, ma sono elaborate al momento dai commissari in relazione alla materia in oggetto e alla normativa ministeriale. Lo svolgimento della prova pratica segue la stessa procedura della prova scritta	U.O. Post Laurea - Commissione - commissione di vigilanza				

Una volta conclusa l'ultima prova, i commissari trasmettono i verbali all'U.O. Post Laurea. Tutta la documentazione è approvata e adottata con decreto rettorale. Per ogni professione è pubblicato un decreto. A seguito dell'adozione formale è pubblicato l'elenco degli abilitati. Il superamento o meno dell'esame è riportato all'interno della piattaforma di gestione dell'esame.

Commissione - U.O.  
Post Laurea - Rettore

I soggetti che non superano l'esame, hanno la possibilità di partecipare alla seconda sessione, pertanto la procedura deve essere conclusa prima dell'inizio della sessione successiva

U. O. Post Laurea

circa 3 mesi

Decreto retrorale di liquidazione del compenso di tutti i membri delle commissioni. Il compenso è pubblicato insieme al cv e all'attestazione di assenza conflitto di interesse a firma del Direttore generale

Rettore - Direttore  
Generale

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	<i>attività vincolata</i>	<i>n. processi/anno</i>	<i>Struttura competente</i>	<i>n. addetti</i>
<b>Affidamenti diretti per forniture di beni e servizi</b>	Esigenza di approvvigionamento	Contratto	Parzialmente	circa 100	U.O. MANUTENZIONE E PATRIMONIO	2

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
Il Responsabile della Unità Organizzativa che riscontra l'esigenza di acquisto, invia proposta di approvvigionamento tramite email istituzionale, all'U.O. Manutenzione e Patrimonio. La richiesta indica le caratteristiche essenziali del bene/servizio da acquistare, la fonte di finanziamento dello stesso, nonché le motivazioni che sottendono l'acquisto	Responsabile U.O. richiedente				
Il Responsabile dell'U.O. Manutenzione e Patrimonio, verifica la regolarità contabile della richiesta e in base al carico di lavoro, assegna l'istruttoria ad un addetto dell'ufficio	Responsabile U.O. Manutenzione e Patrimonio				
Una volta effettuata l'istruttoria e determinata la procedura di acquisto appropriata, si procede ad effettuare indagine di mercato e quindi ad inviare richiesta di preventivo all'operatore economico individuato, dando priorità agli iscritti all'albo fornitori. L'Ateneo ha attivo un Albo dei Fornitori gestito tramite la piattaforma telematica "Maggioli". Secondo quanto stabilito dalla circolare del Direttore Generale del 03/12/2020, è necessario che tutti gli ordini di acquisto diretti siano effettuati ad Aziende regolarmente iscritte all'Albo dei fornitori di Ateneo. Ove necessario, l'indagine di mercato è effettuata previo confronto con il Responsabile che ha effettuato la richiesta, al fine di perfezionare l'acquisto	U.O. Manutenzione e Patrimonio				
La trattativa è effettuata attraverso la piattaforma "Maggioli" oppure attraverso Mepa. La piattaforma Maggioli permette di tracciare lo storico degli affidamenti pertanto di verificare il rispetto del principio di rotazione degli operatori	U.O. Manutenzione e Patrimonio - RUP				
Individuato l'operatore economico, sono effettuate le dovute verifiche sull'aggiudicatario, tramite fascicolo virtuale dell'O.E.	U.O. Manutenzione e Patrimonio - RUP				
Concluse le verifiche, è predisposta la determina/decreto di affidamento a firma del Direttore, del Direttore Generale o del Rettore, a seconda dell'importo di aggiudicazione (secondo quanto previsto da procedura interna). Contestualmente è nominato il RUP, a cui, tra le altre cose, sono demandati gli obblighi di trasparenza	U.O. Manutenzione e Patrimonio - RUP - Direttore - Direttore Generale - Rettore				
Il RUP rilascia dichiarazione assenza conflitto di interesse, opportunamente archiviata	RUP				
Stipula contratto tramite Mepa o attraverso lettera di contratto inviata tramite Maggioli, controfirmata dal Direttore, dal Direttore Generale o dal Rettore, a seconda dell'importo di aggiudicazione	Direttore - Direttore Generale - Rettore				

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/anno	Struttura competente	n. addetti
Esecuzione contratti	contratto	liquidazione	parzialmente		U.O. PROGRAMMAZIONE EDILIZIA	

as is						
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio	
A seguito della stipula del contratto tra le parti, il DEC/RUP da avvio alla fase esecutiva dello stesso. Con apposita circolare del Direttore Generale è stata comunicato ai Responsabili delle Unità Organizzative, la necessità di predisporre la documentazione di gara, inserendo previsioni dettagliate nei capitolati speciali e nei contratti, prevedendo una analitica regolamentazione dei controlli e delle verifiche in corso di esecuzione, anche mediante tempistiche e modalità prestabilite a monte, prevedendo eventuali ispezioni a sorpresa con cadenza periodica	Responsabili U.O. - DEC - RUP					
Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) sulla base delle indicazioni del RUP, dopo che il contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo all'impresa affidataria tutte le istruzioni e direttive necessarie e redigendo apposito verbale firmato anche dall'impresa affidataria. Egli è responsabile della corretta esecuzione del contratto e assicura che i lavori, i servizi o le forniture siano realizzati in conformità con le clausole contrattuali, le norme tecniche e la normativa vigente. Il RUP supervisiona sulla regolarità formale e normativa del contratto	DEC - DL - RUP					
I ruoli di DEC e di RUP possono coincidere in un'unica figura, a meno che non si tratti dei casi citati dall'art. 8 comma 4 dell'Allegato I.2 del Codice Appalti, ad esempio quando le specifiche esigenze tecniche dell'appalto rendono necessario distinguere le due figure. L'amministrazione specifica nel decreto di nomina del RUP/DEC tale circostanza e attesta, in ogni caso, il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'interessato/i. Inoltre devono essere chiaramente definite le responsabilità dei ruoli e delle funzioni dei soggetti preposti ad espletare i controlli	Direttore Generale					
Le attività di controllo effettuate dal RUP e dal DEC devono essere supportate da idonea documentazione, ovvero mediante utilizzo di criteri di misurabilità della qualità, che devono risultare da apposito verbale che attesti l'effettivo svolgimento di tali attività. Pertanto, secondo quanto disposto dalla suddetta Circolare del Direttore Generale, deve essere predisposta apposita check list di verifica delle fasi di esecuzione del contratto e utilizzato lo schema tipo di verbale da compilare in contraddittorio con l'appaltatore.	RUP - DEC		Mancata definizione di chiari criteri di misurabilità della qualità; predisposizione formale e non sostanziale dei verbali di attestazione di svolgimento dell'attività	Definizione di una procedura di monitoraggio di primo livello, ovvero di autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore/UU.OO interessate, delle checklist/verbali predisposti durante la fase di esecuzione dei contratti, con l'individuazione delle tempistiche del monitoraggio, delle responsabilità e dei campioni di documenti da verificare. Il report delle verifiche effettuate sarà condiviso con il RPCT per il monitoraggio di secondo livello	Comunicazione al RPCT entro il 31/11/2026 della procedura individuata	
Possono essere previste verifiche di conformità in corso di esecuzione del contratto secondo la periodicità prevista nel contratto. Il DEC/RUP redige apposito verbale di ogni verifica. Lo stato avanzamento lavori/forniture è inviato alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza	RUP - DEC					

Il DEC/RUP, a fronte della comunicazione dell'impresa affidataria di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua accertamenti e rilascia il certificato di regolare esecuzione/ di conformità	RUP - DEC				
Il certificato è trasmesso alla Ragioneria per gli adempimenti di competenza. Le liquidazioni sono sottoposte a verifica a campione da parte del Revisore dei conti	Ragioneria				
L'U.O. Programmazione Edilizia svolge un ruolo di coordinamento, in quanto si occupa della trasmissione della programmazione triennale delle opere pubbliche al MIT (Ministero Infrastrutture e Trasporti), nonché del monitoraggio delle fasi di avanzamento delle opere pubbliche in capo all'amministrazione e relativa trasmissione alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche).	U.O. PROGRAMMAZION E EDILIZIA	trimestrale - annuale,			

2 Foglio1

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>SORVEGLIANZA SANITARIA - Visite mediche periodiche; su richiesta del dipendente; per rientro da infortunio</b>	visite periodiche, richiesta di visita, assenza prolungata per più di trenta giorni	giudizio di idoneità	parzialmente	200 per anno	U.O. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (U.O. SPP)	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico del lavoro ed è svolta attraverso visite mediche secondo le modalità riportate dall'art. 41 del Testo unico sulla Sicurezza. Esse possono essere effettuate ad esempio, periodicamente, su richiesta del dipendente oppure per il rientro da infortunio	Medico del lavoro - dipendente				
La visita medica periodica è effettuata per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti è di norma, annuale. Le visite mediche sono svolte nel	Medico del lavoro - dipendente - U.O. SPP	annuale			

locale medicheria per la palestra dell'università previa nota di convocazione da parte dell'U.O. SPP					
Il dipendente può effettuare richiesta di visita medica qualora ritenga che le sue condizioni di salute, siano suscettibili a peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta. il medico del lavoro è tenuto quindi, ad esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica svolta dal dipendente. Le visite mediche sono svolte nella palestra dell'università previa nota di convocazione da parte dell'U.O. SPP	Medico del lavoro - dipendente - U.O. SPP				
Nella nota di convocazione, il dipendente è invitato a raccogliere e a condividere con il medico competente, eventuali informazioni documentate, volte a inquadrare meglio la propria condizione di salute	Medico del lavoro - dipendente - U.O. SPP				
La visita medica per il rientro da infortunio è invece, obbligatoria se l'assenza perdura per più di sessanta giorni consecutivi.	Medico del lavoro - dipendente - U.O. SPP	30 gg dall'infortunio			
A conclusione della visita il medico competente esprime il proprio giudizio per iscritto dando copia del giudizio medesimo al lavoratore e inviandola all'U.O. SPP che archivia la documentazione.. Il medico può esprimere uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: a) idoneità; b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneità temporanea; d) inidoneità permanente	Medico del lavoro - dipendente - U.O. SPP				
Avverso i giudizi del medico competente, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'azienda sanitaria locale territorialmente competente	Dipendente	30 gg dal giudizio			
L'U.O. SPP, al fine di coordinare e monitorare l'attività ha istituito un registro delle visite periodiche e straordinarie effettuate durante l'anno	dipendente - U.O. SPP				

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Affidamenti diretti</b>	Richiesta di acquisto	Liquidazione	si	100	Settore DEMM	4

as is					
attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La richiesta di acquisto di bene e servizi da utilizzare presso i dipartimenti, è effettuata dai docenti attraverso il gestionale interno (sistema di protocollazione e repository documentale). Il docente è tenuto a compilare un form (diramato dal Direttore Generale) che prevede l'inserimento di tutte le informazioni utili a perfezionare l'acquisto del bene/servizio richiesto. Il docente è tenuto a specificare la copertura finanziaria su cui rendicontare l'acquisto. Ogni docente è infatti titolare di fondi di cui cura la gestione	Punto ordinante				
Il Responsabile di Settore verifica e annota la regolarità contabile della richiesta e assegna la richiesta ad un operatore dell'ufficio	Responsabile Settore				
Una volta effettuata l'istruttoria e determinata la procedura di acquisto appropriata, si procede ad inviare richiesta di preventivo all'operatore economico individuato tramite piattaforma di e-procurement	Settore DEMM				
L'Ateneo ha attivo un Albo dei Fornitori getito tramite la piattaforma telematica "Maggioli". Secondo quanto stabilito dalla circolare del Direttore Generale del 03/12/2020, è necessario che tutti gli ordini di acquisto diretti siano effettuati ad Aziende regolarmente iscritte all'Albo dei fornitori di Ateneo. Ciò anche nel caso di acquisti effettuati su MEPA. Nei casi particolari in cui tale condizione non può essere rispettata (ad es. aziende estere, acquisto di modico importo "una tantum" ecc), la relativa motivazione dovrà essere riportata nella determina direttoriale a contrarre. Per affidamenti diretti urgenti, la richiesta di iscrizione può essere contestuale alla presentazione dell'offerta da parte dell'Azienda che dovrà presentare al RUP, oltre all'offerta, anche la ricevuta di iscrizione al portale	Settore DEMM - OE - RUP				
Individuato l'operatore economico, sono effettuate le dovute verifiche, secondo quanto disposto dalla circolare del Direttore Generale del 03/12/2020	Settore DEMM				
Concluse le verifiche, è predisposta la determina di affidamento da inviare al Direttore Generale insieme a tutta la documentazione utile, per le attività di competenza	Settore DEMM				
Per gli affidamenti effettuati attraverso l'istituto dell'accordo quadro, i controlli sull'operatore economico sono effettuati a monte. Nonostante ciò, si procede in ogni caso ad effettuare ulteriore verifica sul DURC	Settore DEMM				
La determina di affidamento è sottoscritta dal Direttore Generale. Con la stessa è nominato il RUP, generalmente individuato tra i dipendenti amministrativi del Settore, già inseriti in un elenco pre approvato dal Direttore Generale	Direttore Generale		Mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti	Definizione di misura di rotazione del RUP / Programmazione di misure di formazione del RUP, al fine di poter garantire rotazione della figura	Comunicazione al RPCT entro 31/11/2026, della procedura individuata/ dei soggetti da coinvolgere in attività formativa
Il RUP rilascia dichiarazione assenza conflitto di interesse, allegata alla determina e opportunamente archiviata	RUP		L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte	Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte	Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate entro il 31/11/2026
Il Settore DEMM, pubblica la determina in trasparenza, perfeziona l'affidamento tramite Maggioli e prepara l'Ordine di spesa	Settore DEMM				
Esecuzione del contratto: ricezione della fornitura/espletamento servizi	OE	entro 3 mesi dall'estrazione del CIG			

Fattura inviata al docente che ha effettuato la richiesta per attestare la regolare esecuzione. Ricevuta l'attestazione si provvede alla liquidazione. Verificata la regolare esecuzione, in caso di acquisto di attrezzature, è aggiornato il registro inventoriale, firmato dal Direttore di Dipartimento a cui è stato consegnato il bene	Settore DEMM - Punto ordinante - direttore Dipartimento	verifica della fattura entro 15 gg dalla ricezione e liquidazione entro 3 gg. Secondo determina del Direttore			
--	--	--	--	--	--

Descrizione processo	input	output	attività vincolata	n. processi/ anno versus accordi quadro	Struttura competente	n. addetti
Affidamenti di contratti di forniture di beni/ servizi (Procedure con base d'asta tra i € 50.000,00 e i € 140.000,00 o > di 14.000,00) in ambito di Accordo quadro	Riscontro esigenza	contratto	si	15	U.O. Laboratori didattici e di ricerca del Dipartimento di Scienze e Tecnologie	1

Attività	Responsabilità	Tempi di esecuzione medi dell'istruttoria	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Indicatori di monitoraggio e target
as is PUNTO ISTRUTTORE PRIMA DELL'INSERIMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE	E TRIENNALE	EGLI ACQUISTI			
L'U.O. "Laboratori didattici e di ricerca" del Dipartimento di Scienze e Tecnologie, con la figura del Responsabile/punto istruttore, offre supporto con la esecuzione di fasi istruttorie funzionali alle procedure di gara e di affidamento di contratti di forniture di beni sia inventariabili (attrezzature, sistemi di attrezzature) sia non inventariabili (gas tecnici puri, prodotti chimici, biologici, anticorpi, minuterie da banco tecnico, vetreria e materiali plastici da laboratorio), nonché per l'affidamento di prestazioni tecnico-scientifiche che non costituiscono le <i>core competence</i> del Dipartimento.	U.O. Laboratori didattici e di ricerca	Dai 5 ai 15 giorni lavorativi (dipendendo questi dai tempi di risposta degli Operatori economici), comunque non superiore ai 30 gg.	<b>Grado di livello del rischio MEDIO ALTO</b> Fattori abilitanti (Criticità del processo) 1. <b>Manipolazione dei requisiti tecnici (sartoria del bando)</b> Inserire nelle indagini di mercato specifiche tecniche così dettagliate da essere soddisfatte da un unico prodotto o fornitore (es. un particolare clone di anticorpo o una purezza di gas tecnico prodotta solo da una ditta). 2. <b>Abuso dell'urgenza e frazionamento artificioso</b> Ritardare volontariamente l'avvio dell'istruttoria per l'acquisto di reagenti necessari a un esperimento imminente, creando una "falsa urgenza". Eludere le procedure ordinarie e utilizzare l'affidamento diretto (sotto soglia). Spesso questo si accompagna al frazionamento della spesa (dividere un grosso ordine di vetreria in tanti piccoli ordini) per non superare le soglie previste dal Codice. 3. <b>Selezione pilotata degli operatori economici</b> Invitare all'indagine di mercato solo aziende "amiche" o ditte che si sa non essere interessate, oppure omettere la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale. 4. <b>Conflitto di interessi dei ricercatori (rapporti opachi)</b> Nel mondo della ricerca, i ricercatori hanno spesso rapporti frequenti con i fornitori (convegni, grant di ricerca, campionature gratuite). Eccessiva discrezionalità nella descrizione delle specifiche tecniche (es. requisiti ad hoc che indirizzano verso un solo fornitore o una specifica marca/modello). 5. <b>Sottostima del valore dell'acquisto</b> per eludere le procedure di gara più rigorose (es. affidamento diretto al posto di una procedura negoziata); 6. <b>Scambio di informazioni riservate</b> sui requisiti tecnici o sulla stima di costo con potenziali fornitori prima della pubblicazione del bando.	<b>PRESSIONE ESTERNA</b> <b>Rotazione degli operatori economici:</b> non invitare sempre le stesse ditte per beni fungibili (es. plastica o gas tecnici). <b>Consultazioni preliminari trasparenti:</b> Utilizzare le procedure previste dagli artt. 77 e 78 del D.Lgs. 36/2023 per verificare se un reagente è davvero unico. <b>Albi fornitori aperti:</b> Utilizzare elenchi di operatori economici aggiornati e trasparenti. <b>Piattaforme telematiche:</b> svolgere l'istruttoria su piattaforme (es. MePA) che garantiscono la tracciabilità di ogni comunicazione. <b>PRESSIONE INTERNA</b> <b>Rotazione interna</b> degli operatori aventi funzione di punti istruttori.  <b>Escludere dall'indagine</b> di mercato il richiedente ricercatore/gruppo di ricerca che ha postulato il fabbisogno. <b>Tracciabilità della richiesta di acquisto</b> Passaggi formali (identificabili con protocollo locale) devono riguardare: 1. la richiesta di fabbisogno/acquisto a firma del Responsabile scientifico del laboratorio, assegnatario del progetto di ricerca; 2. la relazione tecnica a firma del punto istruttore. <b>Verifica specifica su:</b> 1. il carattere di unicità (detentore di brevetto o prodotto unico nel suo genere) associato alla carattere della esclusività (aspetto territoriale della sua esclusiva disponibilità); 2. l'uso di uno specifico consumabile per corrispondenza univoca con la strumentazione in dotazione; 3. le ragioni di continuità di prova scientifica atta a non alterare i protocolli adottati e la rispondenza agli standard scientifici; 4. ragioni di qualità specifica. <b>Adozione di strumenti e comportamenti volti alla tracciabilità trasparente:</b> 1. informatizzazione di un'attività; 2. limitazione della discrezionalità con il coinvolgimento di più unità organizzative e la condivisione allargata di tutti i momenti formali della procedura secondo la comunicazione a mezzo di protocollo interno. <b>Formazione continua e specifica del personale</b> addetto alle fasi istruttorie.	<b>Art. 62 e 63 + Allegato II.4 del D.lgs. 36/2023.</b> Allegato II.4 (criteri di qualificazione): <b>Indicatori di performance:</b> 1. percentuale di gare deserte, il rispetto dei tempi di affidamento; 2. percentuale di ritardo nei pagamenti. <b>Target impliciti:</b> numero di gare svolte, formazione del personale.
PUNTO ISTRUTTORE PRIMA DELL'INSERIMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE L'esigenza di acquisto è inoltrata al Direttore di Dipartimento (titolare dei fondi del Dipartimento) e per conoscenza all'U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca (U.O. LDR) dal Responsabile Scientifico (RS) (assegnatario di fondi di progetto). La richiesta è inoltrata con atto formale mediante il sistema locale di protocollo TITULUS con l'indicazione dei requisiti funzionali alla ricerca. Alla richiesta vanno allegati: il piano di spesa del progetto, i beni da acquistare (tipologia, categoria merceologica, configurazione, ecc.); eventuali certificati attestanti il carattere di unicità del bene e quindi dell'Operatore Economico eventualmente proposto (detentore di brevetto o del prodotto unico nel suo genere) e l'eventuale carattere della esclusività (aspetto territoriale della sua esclusiva disponibilità/distribuzione).	E TRIENNALE Il Responsabile Scientifico (RS) - Direttore del Dipartimento - Responsabile della U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca (U.O. LDR).	EGLI ACQUISTI Tempo TO commisurato al tempo di rendicontazione di progetto e/o dei SAL.	<b>Grado di livello del rischio MEDIO ALTO</b> Fattori abilitanti (Criticità del processo) 1. <b>Manipolazione dei requisiti tecnici (sartoria del bando)</b> Inserire nelle indagini di mercato specifiche tecniche così dettagliate da essere soddisfatte da un unico prodotto o fornitore (es. un particolare clone di anticorpo o una purezza di gas tecnico prodotta solo da una ditta). 2. <b>Abuso dell'urgenza e frazionamento artificioso</b> Ritardare volontariamente l'avvio dell'istruttoria per l'acquisto di reagenti necessari a un esperimento imminente, creando una "falsa urgenza". Eludere le procedure ordinarie e utilizzare l'affidamento diretto (sotto soglia). Spesso questo si accompagna al frazionamento della spesa (dividere un grosso ordine di vetreria in tanti piccoli ordini) per non superare le soglie previste dal Codice. 3. <b>Selezione pilotata degli operatori economici</b> Invitare all'indagine di mercato solo aziende "amiche" o ditte che si sa non essere interessate, oppure omettere la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale. 4. <b>Conflitto di interessi dei ricercatori (rapporti opachi)</b> Nel mondo della ricerca, i ricercatori hanno spesso rapporti frequenti con i fornitori (convegni, grant di ricerca, campionature gratuite). Eccessiva discrezionalità nella descrizione delle specifiche tecniche (es. requisiti ad hoc che indirizzano verso un solo fornitore o una specifica marca/modello). 5. <b>Sottostima del valore dell'acquisto</b> per eludere le procedure di gara più rigorose (es. affidamento diretto al posto di una procedura negoziata); 6. <b>Scambio di informazioni riservate</b> sui requisiti tecnici o sulla stima di costo con potenziali fornitori prima della pubblicazione del bando.	<b>PRESSIONE INTERNA</b> <b>Rotazione interna</b> degli operatori aventi funzione di punti istruttori. <b>Escludere dall'indagine</b> di mercato il richiedente ricercatore/gruppo di ricerca che ha postulato il fabbisogno. <b>Tracciabilità della richiesta di acquisto</b> Passaggi formali (identificabili con protocollo locale) devono riguardare: 1. la richiesta di fabbisogno/acquisto a firma del Responsabile scientifico del laboratorio, assegnatario del progetto di ricerca; 2. la relazione tecnica a firma del punto istruttore. <b>Verifica specifica su:</b> 1. il carattere di unicità (detentore di brevetto o prodotto unico nel suo genere) associato alla carattere della esclusività (aspetto territoriale della sua esclusiva disponibilità); 2. l'uso di uno specifico consumabile per corrispondenza univoca con la strumentazione in dotazione; 3. le ragioni di continuità di prova scientifica atta a non alterare i protocolli adottati e la rispondenza agli standard scientifici; 4. ragioni di qualità specifica. <b>Adozione di strumenti e comportamenti volti alla tracciabilità trasparente:</b> 1. informatizzazione di un'attività; 2. limitazione della discrezionalità con il coinvolgimento di più unità organizzative e la condivisione allargata di tutti i momenti formali della procedura secondo la comunicazione a mezzo di protocollo interno. <b>Formazione continua e specifica del personale</b> addetto alle fasi istruttorie.	<b>Art. 62 e 63 + Allegato II.4 del D.lgs. 36/2023.</b> Allegato II.4 (criteri di qualificazione): <b>Indicatori di performance:</b> 1. percentuale di gare deserte, il rispetto dei tempi di affidamento; 2. percentuale di ritardo nei pagamenti. <b>Target impliciti:</b> numero di gare svolte, formazione del personale.
PUNTO ISTRUTTORE PRIMA DELL'INSERIMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI					

<p><b>L'istruttoria tecnica</b> è svolta dal Responsabile/punto istruttore della U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca (U.O. LDR). La procedura è volta a definire i requisiti tecnici, qualitativi e quantitativi del bene, e in relazione alla richiesta ne valuta l'allocatione all'interno dell'ambiente lavorativa indicato o da determinare, la compatibilità con le infrastrutture presenti, definendone la configurazione e/o i quantitativi ovvero individuando le possibili alternative. Effettua quindi la stima dei costi utilizzando listini ufficiali, precedenti acquisti, o indagini di mercato tracciabili, per giustificare l'importo a base di gara ed evitare sovrastime.</p> <p>Il Responsabile/punto istruttore della U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca (U.O. LDR) elabora quindi una relazione, motivando l'acquisto dal punto di vista tecnico e descrivendo la potenzialità del ciclo di vita dei beni interessati all'acquisto.</p> <p>Per acquisti con valore della base d'asta &lt; di € 50.000,00 l'istruttoria deve essere formalmente validata dal Direttore del Dipartimento prima della delibera del Consiglio di Dipartimento, per verificarne la coerenza con le esigenze e l'assenza di clausole restrittive.</p> <p>Per acquisti con valore della base d'asta &gt; di € 50.000,00 l'istruttoria deve essere formalmente validata dal Direttore del Dipartimento prima della delibera del Consiglio di Dipartimento, sentito l'U.O. Gare e Contratti dell'Ateneo (che si avvale dell'avallo del Direttore Generale), per verificarne la coerenza con le esigenze e l'assenza di clausole restrittive.</p> <p>Per acquisti con valore della base d'asta &gt; di € 140.000,00 l'istruttoria deve essere formalmente validata dal Direttore del Dipartimento, dall'U.O. Gare e Contratti dell'Ateneo e dall Direttore Generale, per verificarne la coerenza con le esigenze e l'assenza di clausole restrittive, prima dei passaggi formali deliberanti del Consiglio di Dipartimento e del Consiglio di Amministrazione.</p>	<p>Responsabile/punto istruttore della U.O. Laboratori Didattici e di Ricerca (U.O. LDR) - Responsabile Ufficio Gare e Contratti - Direttore del Dipartimento - Consiglio del Dipartimento - Direttore Generale - Consiglio di Amministrazione.</p>	<p>Dai 5 ai 15 giorni lavorativi (dipendendo questi dai tempi di risposta degli Operatori economici), comunque non superiore ai 30 gg.</p>	<p>Foglio1</p> <p>Definizione requisiti su misura: eccessiva discrezionalità nella descrizione delle specifiche tecniche (es. requisiti ad hoc che indirizzano verso un solo fornitore o una specifica marca/modello). L'appropriatezza gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni.</p> <p><b>Grado di livello del rischio MEDIO ALTO</b></p> <p>Fattori abilitanti (Criticità del processo)</p> <p>1. <b>Manipolazione dei requisiti tecnici (sartoria del sando)</b></p> <p>Inserire nelle indagini di mercato specifiche tecniche così dettagliate da essere soddisfatte da un unico prodotto o fornitore (es. un particolare clone di anticorpo o una purezza di gas tecnico prodotta solo da una ditta).</p> <p>2. <b>Abuso dell'urgenza e frazionamento artificioso</b></p> <p>Ritardare volontariamente l'avvio dell'istruttoria per l'acquisto di reagenti necessari a un esperimento imminente, creando una "falsa urgenza". Eludere le procedure ordinarie e utilizzare l'affidamento diretto (sotto soglia). Spesso questo si accompagna al frazionamento della spesa (dividere un grosso ordine di vetreria in tanti piccoli ordini) per non superare le soglie previste dal Codice.</p> <p>3. <b>Selezione pilotata degli operatori economici</b></p> <p>Invitare all'indagine di mercato solo aziende "amiche" o ditte che si sa non essere interessate, oppure omettere la pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale.</p> <p>4. <b>Conflitto di interessi dei ricercatori (rapporti opachi)</b></p> <p>Nel mondo della ricerca, i ricercatori hanno spesso rapporti frequenti con i fornitori (convegni, grant di ricerca, campionature gratuite). Eccessiva discrezionalità nella descrizione delle specifiche tecniche (es. requisiti ad hoc che indirizzano verso un solo fornitore o una specifica marca/modello).</p> <p>5. <b>Sottostima del valore dell'acquisto</b></p> <p>per eludere le procedure di gara più rigorose (es. affidamento diretto al posto di una procedura negoziata);</p>	<p>1. <b>Standardizzazione:</b> utilizzo di modelli standard di Capitolato Tecnico (anche se devono essere adattati) per garantire che i requisiti siano definiti in termini di prestazioni funzionali del bene, e non in termini di marchio specifico;</p> <p>2. anche il punto istruttore deve sottoscrivere una <b>dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà</b> relativamente all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi dell'art. 46 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445) e alla privacy (D. lgs. Del 30 giugno 2003, n. 196, modificato dal D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101.</p>	<p>1. Predisposizione del <b>modello standard</b> e condivisione dello stesso con il RPCT entro la prima annualità di vigenza del Piano anticorruzione 2026/2028;</p> <p>2. <b>verifica a campione</b> entro la prima annualità di vigenza del Piano anticorruzione 2026/2028, delle dichiarazioni raccolte. Invio del report di verifica al RPCT per monitoraggio di secondo livello.</p>
<p>PUNTO ISTRUTTORE PRIMA DELL'INSERIMENTO NELLA PROGRAMMAZIONE</p>	<p>E TRIENNALE</p>	<p>EGLI ACQUISTI</p>			
<p>Per acquisti con valore di base d'asta superiori agli € 140.000,00, configurati all'interno di accordi quadro (articolo 59 del D.lgs. 36/2023), devono essere contemplati e pubblicati nel piano della programmazione biennale dei fabbisogni. Eventuali nuove esigenze sopraggiungenti durante l'anno (che superino l'importo di 140mila euro), per acquisizione di nuovi fondi di ricerca, determinano procedure di aggiornamento del programma biennale di acquisto. In tale fase viene <b>individuato/proposto il R.U.P.</b> attraverso specifica richiesta del Consiglio di Dipartimento. Dichiarazione preliminare DSAN da parte del R.U.P. di assenza di conflitti. Il R.U.P. successivamente supervisiona la documentazione prodotta dal punto istruttore.</p>	<p>U.O. Laboratori didattici e di ricerca</p>	<p>L'aggiornamento, secondo l'Allegato I.5 (Art. 7) del D.lgs. 36/2023 può essere formalizzato in corso d'anno (variazioni), avendo in conto che le adunanze del Consiglio di Amministrazione e si susseguono circa ogni 30 giorni come da calendario prefissato delle adunanze del Consiglio di amministrazione.</p>	<p><b>Mancata chiarezza sulla composizione dell'importo massimo da stimare nel caso di accordo quadro:</b></p> <p>1. il valore da considerare ai fini dell'inserimento in programmazione la base d'asta + l'estensione di esso fino alla concorrenza di 1/5;</p> <p>2. l'inserimento del valore economico riferito agli incentivi alle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del Decreto Legislativo 31/03/23, n. 36", che prevede il pagamento di incentivi pari al 1,8% dell'importo posto a base di gara.</p> <p><b>Fattori legati alla discrezionalità e alla trasparenza</b></p> <p>1. assenza di un regolamento interno chiaro su come si rilevano e valutano i fabbisogni; solo comunicazioni interne protocollate (richiesta e risposta alla richiesta) e formalizzazione mediante delibere del Consiglio di Amministrazione con schede allegate.</p> <p>2. unico soggetto del Dipartimento (un unico funzionario amministrativo) senza rotazione o supervisione.</p>	<p>1. Minuta del Capitolato tecnico Speciale di Appalto</p> <p>2. REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA RIPARTIZIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE DI CUI ALL'ART. 45 DEL DECRETO LEGISLATIVO 31/03/2023, N.36</p> <p><b>[Emanato con Decreto Rettorale del 17 aprile 2024, n. 500]</b></p> <p>chrome-extension://efaidnbmnmlkpcapbjcclefnfmkaj/https://www.unisannio.it/sites/default/files/ateneo/documenti/Regolamento%20di%20Ateneo%20per%20la%20ripartizione%20degli%20incentivi%20alle%20funzioni%20tecniche%20di%20cui%20all'art%2045%20del%20Decreto%20Legislativo%2031%20marzo%202023%20n.%2036%20e%20ss.mm.ii..pdf.</p> <p>3. Altra Unità Organizzativa coinvolta nella informazione, la U.O. Segreteria della Direzione del DST.</p> <p>4. Dichiarazione preliminare DSAN da parte del R.U.P. di assenza di conflitti.</p>	<p>L'Allegato I.5 (Art. 7) del D.lgs. 36/2023 impone che l'aggiornamento deve essere pubblicato sul sito istituzionale + BDNCP (ANAC) entro circa <b>30 giorni</b> dall'approvazione del provvedimento di modifica.</p>
<p>DOPO LA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEGLI ACQUISTI - R.U.P. Istruttoria amministrativa: scelta della procedura di gara (es. aperta, negoziata, affidamento diretto) in base alla tipologia del bene o del servizio, al valore e alla normativa di riferimento.</p>	<p>R.U.P. - Ufficio Gare e Contratti - Direttore Generale</p>	<p>7 giorni lavorativi</p>	<p>Rischi prossimo allo zero</p>	<p>Capitolato Tecnico Speciale di Appalto - Disciplinare di gara - Allegati tecnici.</p>	
<p>R.U.P. E RESSPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SECONDO GLI ACCESSI A</p>	<p>JTORIZZATI DA</p>	<p>L. DIRETTORE</p>	<p>ENERALE (PUNTO ORDINANTE)</p>		
<p>Svolgimento della procedura su piattaforma Mepa o Maggiori - verifiche sull'OE effettuate tramite il fascicolo dell'OE. - Decreto di aggiudicazione - Cauzione definitiva</p>	<p>RUP - Ufficio Gare e Contratti - Direttore Generale</p>	<p>dai 2 ai 5 giorni</p>	<p>Rischio prossimo allo zero</p>	<p>Garanzia di trasparenza con procedimento entro il solco normativo</p>	
<p>R.U.P. E RESSPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SECONDO GLI ACCESSI A</p> <p>Se viene effettuata una consultazione con operatori economici, questa non può che essere effettuata mediante piattaforma e di regola riguarda i chiarimenti sui documenti di gara.</p>	<p>JTORIZZATI DA R.U.P.</p>	<p>L. DIRETTORE un giorno</p>	<p>ENERALE (PUNTO ORDINANTE) Rischio prossimo allo zero</p>	<p>Interlocuzione tracciata mediante comunicazioni in piattaforma MePa o Maggiori con risposte ai chiarimenti rivolta a tutti gli interessati</p>	
<p>R.U.P. E RESSPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SECONDO GLI ACCESSI A</p>	<p>JTORIZZATI DA</p>	<p>L. DIRETTORE</p>	<p>ENERALE (PUNTO ORDINANTE)</p>		
<p>Stipula del contratto</p>	<p>RUP - Ufficio Gare e Contratti - Direttore Generale</p>	<p>Entro i 60 giorni dall'aggiudicazione</p>	<p>Rischio prossimo allo zero</p>	<p>Garanzia di trasparenza con procedimento entro il solco normativo</p>	

<i>Descrizione processo</i>	<i>input</i>	<i>output</i>	attività vincolata	n. processi/ anno	Struttura competente	n. addetti
<b>Affidamenti diretti nell'ambito di ricerca scientifica</b>	Richiesta di acquisto	Liquidazione	si	300	Settore DING	2

as is

attività	Responsabilità	tempi esecuzione medi	valutazione rischio	misure specifiche	indicatori di monitoraggio
La richiesta di acquisto di bene e servizi per la realizzazione di progetti di ricerca scientifica e per la didattica, è effettuata dai docenti attraverso il gestionale interno (sistema di protocollazione e repository documentale). Il docente è tenuto a compilare un form (diramato dal Direttore Generale) che prevede l'inserimento di tutte le informazioni utili a perfezionare l'acquisto del bene/servizio richiesto. Il docente può allegare documenti tecnici al fine di individuare al meglio il prodotto	Punto Ordinate				
Il docente è tenuto a specificare il progetto su cui rendicontare l'acquisto. Tali acquisti sono infatti, da imputare ai fondi da destinare alla ricerca e alle esigenze di didattica, gestiti dal docente. La rendicontazione della spesa dell'acquisto sarà imputata al fondo di riferimento, al fine di ricevere i relativi rimborsi dagli enti pubblici da cui derivano i fondi	Punto Ordinate - Punto Istruttore				
Il settore può, in ogni caso effettuare richiesta di informazioni integrative, soprattutto in relazione a eventuali acquisti da effettuare tramite operatori economici esteri (in previsione delle comunicazione da fare alla dogana) o particolarmente settoriali	Punto Istruttore				
Il Responsabile del settore, ricevuta la richiesta, assegna la lavorazione della stessa ad un collaboratore del settore	Responsabile Settore				
Il collaboratore verifica che la richiesta sia completa degli elementi sostanziali e il fondo su cui è imputato l'acquisto, quindi la valuta per determinare il tipo di affidamento da porre in essere e la piattaforma di e-procurement che consente di rispondere al meglio all'esigenza. Il settore può effettuare affidamenti tramite trattativa diretta, RDO, ODA oppure tramite confronto di preventivi. Esso gestisce gli affidamenti tramite MePa oppure attraverso piattaforma telematica interna (per acquisti intra Ue o extra Ue, per OE che non sono sul MePa)	Responsabile Settore- Punto ordinante - RUP - Collaboratore Settore DING				
Una volta individuato il prodotto richiesto sul MePa attraverso il codice merceologico, si verifica che sia corrispondente alle caratteristiche della richiesta effettuata dal docente, spesso chiedendo al docente di verificare che gli aspetti tecnici siano corrispondenti	Punto Istruttore - Punto ordinante				
Individuato l'OE, esso è invitato a sottoscrivere una dichiarazione attestante il possesso dei requisiti di carattere generale. Dopodiché il Settore accede alle piattaforme (tramite chiavi di accesso) per la verifica della regolarità contributiva e la posizione presso la Camera di Commercio. Inoltre è raccolta la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse del RUP	Punto Istruttore - RUP		L'appropriata gestione delle situazioni di conflitto rappresenta un fattore fondamentale per garantire l'imparzialità delle decisioni. Pertanto è necessario garantire verifica delle dichiarazioni raccolte	Verifica, attraverso la consultazione di banche dati, liberamente accessibili, delle dichiarazioni raccolte	Invio al RPCT di report relativo alle verifiche effettuate entro il 31/11/2026
L'istruttoria si conclude con la predisposizione della determina a contrarre semplificata che è validata dal Responsabile di Settore, in quanto RUP della procedura. La determina è quindi inviata al Direttore Generale che avoca a se le funzioni di dirigente e sottoscrive l'atto	Responsabile di Settore - Direttore Generale				
L'acquisto è perfezionato tramite la piattaforma di e procurement	RUP				
Esecuzione della prestazione da parte del fornitore (consegna del bene o prestazione del servizio)	OE				
All'invio della fattura da parte dell'OE, essa è verificata dal RUP negli aspetti formali (es: rispetto dei tempi di consegna) ed inviata al Responsabile scientifico del progetto per acquisire elementi intermedi da colui che ha beneficiato del bene/servizio, pertanto richiede verifica di conformità dal punto di vista tecnico-scientifico del bene/servizio rispetto a quanto richiesto per le finalità del progetto di ricerca	RUP - Responsabile scientifico				

Attestata la regolare esecuzione, è liquidata la spesa	RUP - Ordinante	Punto entro 30 gg dalla ricezione			
La documentazione relativa all'intera procedura, è oggetto di valutazione da parte del soggetto finanziatore, al fine dell'accredito del finanziamento. L'ente finanziatore ha una sua regolamentazione di controllo della spesa. Ad esempio per i progetti effettuati con fondi PNRR sono presi in considerazione anche elementi come l'occupazione giovanile e femminile, il rispetto ambientale e che la selezione del contraente avvenga in assenza totale di conflitto di interessi e di incompatibilità. Poiché l'Università è in regime di semplificazione rispetto ai pregressi cicli di finanziamento, si effettua una checklist di autocontrollo nelle more di verifiche a campione in cui verrà esibita la documentazione cartacea per verificare che tutti i controlli siano stati effettuati	Responsabile di Settore - Direttore Generale				