



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018-2020

Responsabile della prevenzione
della corruzione e della trasparenza

dott. Francesco Bello

Appendice VI - 3:

*Schede della Mappatura dei Processi dei Centri Interdipartimentali e dei
Centri di Servizio di Ateneo*

Appendice VI – 3
Schede della Mappatura dei Processi dei Centri Interdipartimentali e dei Centri di Servizio di Ateneo

Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare (CAISIAL)	Pag. 1
Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV)	Pag. 29
Centro Linguistico di Ateneo (CLA)	Pag. 51
Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa (COINOR)	Pag. 130
Centro per la Qualità di Ateneo (CQA)	Pag. 167
Centro di servizio di Ateneo "Federica Weblearning - Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale"	Pag. 193
Centro Servizi Veterinari	Pag. 256
Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti (SINAPSI)	Pag. 284
Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)	Pag. 306
Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" - MUSA	Pag. 309
Centro Museale "Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche"	Pag. 338
Centro interdipartimentale di ricerca per i Beni Architettonici e ambientali e per la Progettazione Urbana (BAP)	Pag. 356
Centro interdipartimentale di ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini" (CIRU)	Pag. 391
Centro di Ricerca Interdipartimentale sulla Risonanza Magnetica per l'Ambiente, l'Agro - Alimentare ed i Nuovi Materiali (CERMANU)	Pag. 428
Centro interdipartimentale di Ricerca "Ambiente" (CIRAM)	Pag. 468
Centro Interdipartimentale di Ricerca Clinica e Traslazionale (CIRCET)	Pag. 505
Centro interdipartimentale di Ricerca "Iconografia della Città Europea"(CIRICE)	Pag. 524
Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio delle Tecniche Tradizionali nell'Area Mediterranea (CIRTAM)	Pag. 553
Centro interdip. di Ricerca in Scienze Immunologiche di Base e Cliniche (CISI)	Pag. 572
Centro Interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia (CISMG)	Pag. 596
Centro Interdipartimentale di Ricerca sui Biomateriali (CRIB)	Pag. 627
Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente (CRISP)	Pag. 664

Centro interdipartimentale di ricerca Ermes (Centro Europeo di ricerca sui Media per la società dell'informazione, European Research Centre on Media for E-Society)	Pag. 701
Centro Interdipartimentale di Ricerca in Chirurgia Robotica (Interdepartmental Center for Advances in RObotic Surgery: ICAROS)	Pag. 710
Centro interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione del Territorio "Raffaele d'Ambrosio" (L.U.P.T.)	Pag. 741
Centro interdipartimentale di ricerca "URBAN/ECO"	Pag. 785
Centro interdipartimentale "Vincenzo Arangio-Ruiz" di studi storici e giuridici sul mondo antico	Pag. 823
Centro interdipartimentale di servizio di Radiologia Veterinaria	Pag. 843
Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi (CIRPEB)	Pag. 873
Orto Botanico	Pag. 898

**STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -**

SCHEMA PROCESSO

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Incarichi di lavoro autonomo
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo
Descrizione del processo	Il processo è istruito dalla Segreteria Amministrativa - Contabile del Centro. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa-Contabile
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	24 gg
Risorse umane impiegate	n. 3 unità di personale
Risorse strumentali	n. 3 postazioni lavoro PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
**CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO
NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -**

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, borse di studio, prestazioni occasionali						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dalla Segreteria Amministrativa - Contabile del Centro. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.						
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa - Contabile						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente titolare del fondo						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo						
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori del concorso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente presenta richiesta di attivazione di una procedura su apposito modulo predisposto dalla Segreteria amministrativa, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. La segreteria amministrativa riceve l'istanza ed effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del Regolamento vigente.	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: Verifica amministrativa	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e</i>			Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione			regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>autorizzazione alla spesa</i>	La segreteria Amministrativa - Contabile verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, quando essa ricade su fondi soggetti a rendicontazione; il modulo così vistato e predisposto viene sottoposto alla verifica del Responsabile dei processi contabili	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 2: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov Attività 3: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	3 gg		
Fase 3: Approvazione del Consiglio Direttivo	La segreteria amministrativa - contabile predisporre un decreto di urgenza, a firma del Direttore del Centro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo del Centro nella prima adunanza utile.	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: Predisposizione Decreto di urgenza Attività 2: Delibera del Consiglio Direttivo	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	3 gg.		
Fase 4: <i>Stesura del Bando</i>	La Segreteria Amministrativa - Contabile, sulla base di quanto deliberato, redige l'avviso pubblico e provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi	Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo	Attività 1: <i>predisposizione dell'avviso pubblico</i> Attività 2: <i>pubblicazione dell'avviso pubblico</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	5	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Alla scadenza dell'avviso pubblico, la Segreteria Amministrativa - Contabile sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvede alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Centro. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: nomina della Commissione di Concorso.	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	URPT
			Attività 2: Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo				
Fase 6: Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale	I candidati presentano a mano, per raccomandata a.r.oppure tramite posta pec le domande di partecipazione alla prova. La Segreteria Amministrativa - Contabile raccoglie le domande e le protocolla.La Segreteria Amministrativa - Contabile procede ad una prima verifica della regolarità formale della documentazione presentata dai candidati e qualora riscontra un'irregolarità la segnala alla Commissione esaminatrice.	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: Ricezione delle domande	n. 2 unità di personale	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	
			Attività 2: Verifica della regolarità formale				
Fase 7: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	Alla scadenza dell'avviso pubblico, la Segreteria Amministrativa - Contabile sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	6		membri della commissione
			Attività 2: valutazione della ammissibilità dei candidati				
			Attività 3: valutazione dei titoli				
			Attività 4: svolgimento delle prove di concorso				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	provvede alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo		Attività 5: custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso				
Fase 8: Pagamento compensi ai membri della Commissione	La Segreteria Amministrativa - Contabile, per le sole procedure selettive per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, procede alla contabilizzazione del compenso per i componenti la Commissione e provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento.	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: Registrazione del compenso per i componenti la Commissione Attività 2: Emissione ordinativo di pagamento, firme, distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	n. 4 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	8		Direttore del Dipartimento Istituto Cassiere
Fase 5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	La Commissione restituisce alla Segreteria Amministrativa - Contabile gli atti del concorso ed i verbali della selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore del Dipartimento che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo	Segreteria Amministrativa - Contabile	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i> Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i> Attività 4: predisposizione del contratto, sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i> Attività 7: Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	URPT vincitore del concorso vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione Regione Campania

**STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -**

SCHEMA PROCESSO

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - Contabile
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

**CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO
NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -**

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro di Ateneo per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare - CAISIAL -					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1: Ricezione della richiesta di attivazione convenzione/richiesta di analisi</i>	Il cliente presenta la richiesta ad un docente o direttamente al Responsabile dei processi contabili del Dipartimento. Quest'ultimo, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	n. 2 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	
<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Responsabile dei processi contabili predispone la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	n. 2 unità di personale, 2 PC, 2 stampanti	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	
					D.P.R. 633/1972	<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>	Cliente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	La bozza di convenzione viene sottoposta per l'approvazione al Consiglio Direttivo. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente alla Segreteria Amministrativa Contabile	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampante	5 giorni		<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i>	
						<i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>	Consiglio Direttivo
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, previo visto del Responsabile dei processi contabili, viene inviata, in duplice copia, al Direttore ed al cliente, per la sottoscrizione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i>	Direttore del Dipartimento/Cliente
						<i>Attività 2: Variazione di budget</i>	
						<i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i>	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti
						<i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -

SCHEDA PROCESSO

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RAGIONERIA
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI PAGAMENTO
Interazione con altre unità/enti	ISTITUTO CASSIERE
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc, 1 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:	CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -
---	--

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del delegato all'incasso Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro - Reintegro della spesa- Emissione di ordinativo di pagamento	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE
Fase 3: Chiusura del Fondo Economicale	Procedura di chiusura del Fondo Economicale sull'applicativo U-Gov	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economicale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 4: Chiusura del Fondo economicale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economicale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE DI SERVIZIO E SUCCESSIVO SVOLGIMENTO DELLA STESSA
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Dipendente dalla durata della missione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

**CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -**

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA DI AUTORIZZAZIONE ALL'EFFETTUAZIONE DELLA MISSIONE DI SERVIZIO E SUCCESSIVO SVOLGIMENTO DELLA STESSA					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del responsabile del progetto di ricerca				Attività 2: RESPONSABILE DEL PROGETTO DI RICERCA
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del responsabile del progetto di ricerca				Attività 2: RESPONSABILE DEL PROGETTO DI RICERCA
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				
			Attività 5: Calcolo dell'anticipazione spettante				
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3:RICHIESTA RIMBORSO SPESE	CALCOLO SPESE EFFETTUATE E LIQUIDAZIONE MISSIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1:Compilazione elenco analitico spese	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi / Calcolo e verifica delle spese sostenute				
			Attività 3: emissione dell'ordinativo di pagamento				
			Attività 4: Firma dell'ordinativo e Trasmissione all'Istituto Cassiere				Attività 4: Direttore del Centro

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

**STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -**

SCHEDA PROCESSO

Area **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Macroprocesso	PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO
Nome del Processo	PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE O REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	Tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi di pagamento/incasso
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 STAMPANTE; 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO					
Nome del Processo		PROCEDURA DI PAGAMENTO E INCASSO					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE O REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento / incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, missioni; compensi, documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, documenti generici di entrata, ecc.)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: ricezione dei documenti contabili da pagare attraverso l'applicativo E-Doc./ consegna a mano di altri documenti Attività 2: visualizzazione dei sospesi bancari attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV ed emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	2 UNITA' DI PERSONALE,23 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro
Fase 2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1		Attività 2: Istituto Cassiere
Fase 3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Registrazione nell'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	1 UNITA' DI PERSONALE, 1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	1		

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -

SCHEDA PROCESSO

Area | **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Macroprocesso	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
Nome del Processo	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISTO BENI E SERVIZI
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Legge 13 agosto 2010, n. 136 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI PAGAMENTO
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	VARIABILE IN FUNZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -				
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
Macroprocesso	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI						
Nome del Processo	PROCEDURA DI APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISTO BENI E SERVIZI						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	ADOZIONE DEL PROGRAMMA DELLA STAZIONE APPALTANTE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	2	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 - Linee guida rendicontazione progetti	Attività 1: RESPONSABILI DEI PROGETTI DI RICERCA / DIRETTORE DEL CENTRO;
Fase 2: Avvio procedura	DETERMINA A CONTRARRE E NOMINA RUP	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Richiesta al Direttore di acquisto di beni e/o servizi Attività 2: Individuazione della procedura di contrattazione (es. procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata, affidamento diretto), definizione della base d'asta della procedura Attività 3: Redazione della determina a contrarre, indicazione del criterio di aggiudicazione e nomina del responsabile del procedimento (RUP) Attività 4: Richiesta cig		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 Legge 13 agosto 2010, n. 136	Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase3: Selezione del contraente	REDAZIONE ED APPLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari Attività 2: nomina della commissione di gara Attività 3: gestione delle sedute di gara, verifica dei requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte, proposta di aggiudicazione	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER	20	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: RUP Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: COMMISSIONE DI GARA
Fase 4: Verifica requisiti aggiudicatario e stipula del Contratto	VERBALE DI AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: verifica dei requisiti amministrativi del vincitore ai fini della stipula del contratto Attività 2: esclusioni e aggiudicazioni Attività 3: formalizzazione dell'aggiudicazione e stipula del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 2 E 3: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 5: Formalizzazione del contratto</i>	EMISSIONE ORDINE DI ACQUISTO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1:Contabilizzazione nella procedura U-Gov dell'ordine di acquisto con indicazione del progetto di Ricerca o Fondo su cui la spesa deve essere imputata Attività 2: Invio ordine al fornitore e ricezione accettazione		3	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 - Linee guida rendicontazione progetti	
<i>Fase 6: Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Attività 1: Consegna del bene o servizio Attività 2:Collaudo o verifica della corretta esecuzione Attività 3:Rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione		VARIABILE IN FUNZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1-4: RUP, DIRETTORE DEL CENTRO E RESPONSABILE SCIENTIFICO

**STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA
ALIMENTARE - CAISIAL -**

SCHEMA PROCESSO

Area	Personale
Macroprocesso	Assenze e Presenze del Personale
Nome del Processo	GESTIONE ASSENZE E PRESENZE
Descrizione del processo	Il processo analizza l'andamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa in materia di gestione delle assenze e presenze del personale strutturato.
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del Dipendente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REDAZIONE MENSILE DEL RIEPILOGO DELLE ASSENZE E PRESENZE DEL PERSONALE
Cliente del processo (Destinatario)	Dipendente
Vincoli normativi e regolamentari	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009 del 16.10.2008 - art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 - codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 - Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15
Interazione con altri processi	nessuna
Interazione con altre unità/enti	Direttore del Dipartimento
Tempo di svolgimento	2 ore
Risorse umane impiegate	1 addetto al personale
Risorse strumentali	1 pc - 1 connessione intranet - 1 sistema di rilevazione delle presenze SIRP - foglio elettronico Word

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
**CENTRO DI ATENEO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO
NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -**

Scheda di dettaglio del processo

Area		Personale					
Macroprocesso	Assenze e Presenze del Personale						
Nome del Processo	GESTIONE ASSENZE E PRESENZE						
Descrizione del processo	Il processo analizza l'andamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria Amministrativa in materia di gestione delle assenze e						
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del Dipendente						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	REDAZIONE MENSILE DEL RIEPILOGO DELLE ASSENZE E PRESENZE DEL PERSONALE						
Cliente del processo (Destinatario)	DIPENDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Avvio del processo	Il dipendente fa pervenire all'ufficio preposto il modulo di richiesta compilato	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 1: <i>Analisi della richiesta</i>	1 addetto al personale	3 minuti	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009del 16.10.2008 art. 67, comma 11, D.L.122/2008 - conv. In L. 133/08 codice Disciplinare - D. lgs. 20 giugno 2016, n. 116 Codice di Comportamento C.d.A. delibera 47 del 29.1.15	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i>
	Il dipendente addetto controlla che il modulo sia compilato in tutte le sue parti e debitamente firmato	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 1: Controllo delle richieste	1 addetto al personale	3 minuti		
	Il dipendente addetto controlla che la richiesta sia conforme alle disposizioni normative vigenti in materia di assenze dal lavoro o di altro istituto previsto dalla normativa di Ateneo riguardante le assenze e presenze del personale dipendente	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA		1 addetto al personale - 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti		
	si porta alla firma del direttore il modulo compilato	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 2:Firma del Direttore	1 addetto al personale	20 minuti		Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO

Fase1: Avvio del processo	Il dipendente fa pervenire all'ufficio preposto il modulo di richiesta compilato	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 1: <i>Analisi della richiesta</i>	1 addetto al personale	3 minuti	artt. 44-46CCNL Comparto Università 2006-2009del 16.10.2008	Attività 1: <i>soggetti coinvolti</i>	
Fase 2: Esecuzione del processo	Si inserisce nella procedura SIRP la richiesta del dipendente per i successivi adempimenti da parte deLL' Ufficio Assenze e Presenze del Personale Contrattualizzato	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 1: Inserimento in procedura	1 addetto al personale 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	5 minuti			Attività 1: Ufficio Assenze e presenze del personale contrattualizzato
Fase 3: <i>Redazione riepilogo mensile delle presenze del personale</i>	Si controlla, attraverso la procedura SIRP, che a tutte le giornate di effettivo servizio corrispondano timbrature in entrate ed in uscita da parte del personale	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Attività 1: <i>Compilazione e controllo</i>	1 addetto al personale 1 pc - 1 connessione intranet sistema di rilevazione delle presenze SIRP	2 ore	Circolare UPTA n. 85217 del 30.07.2012		
	Stampa di tutti i riepiloghi relativi alle assenze ed alle presenze del personale afferente							
	Compilazione del modulo di trasmissione assenze e presenze, debiti e crediti orari. Aggiunta di tutte le richieste del personale debitamente compilate e firmate							
	Firma del direttore di tutti i moduli riepilogativi		Attività 2:Firma del Direttore				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO	
Fase 4: <i>Protocollo ed invio</i>	Invio della pratica a mezzo il protocollo informatico di Ateneo							

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -

SCHEDA PROCESSO

Area GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendicontazione e verifica
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 PC; 5 stampanti; 2 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:	CENTRO DI ATENEО PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -
---	--

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio Direttivo Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio Direttivo Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	4 unità; 4 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: DIRETTORE CENTRO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO NELL'INDUSTRIA ALIMENTARE - CAISIAL -

SCHEDA PROCESSO

Area **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO DI ATENEO PER L' INNOVAZIONE E LO SVILUPPO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Centro
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio Direttivo, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio Direttivo
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Consiglio Direttivo
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio Direttivo entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio Direttivo
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio Direttivo e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Ateneo	Attività 1:CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEUM PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	CESTEV	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		8	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				
			Attività 4: Indizione della Procedura da parte del Direttore				
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura negoziata, affidamento diretto)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	CESTEV	Attività 3: determinazione dell'importo del contratto	2 unità di personale; 2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	8	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	CESTEV	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari		variabile in funzione della procedura	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE
			Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara				Attività 5: COMMISSIONE DI GARA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.				Attività 6: RUP
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	CESTEV	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 2: stipula del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CESTEV	Attività 1: verifica della corretta esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 2: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: GESTIONE PAGAMENTI ED INCASSI	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; dipendenti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	CESTEV	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura/Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore Attività 2: addetto alla procedura/Responsabile dei amministrativo-contabile a supporto del Direttore Attività 3: Addetto alla procedura/Responsabile amministrativo-contabili a supporto del Direttore Attività 4: Responsabile Amministrativo-Contabile a supporto del Direttore e Direttore del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		CESTEV	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura/Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore Attività 2: addetto alla procedura/Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		CESTEV	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura/Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEIO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: MISSIONI DI SERVIZIO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente alla Struttura, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ATTIVITA' SUL TERRITORIO
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Attività svolte dall'Unità Organizzativa Responsabile
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CESTEV	Attività 1: Compilazione modulistica	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	1	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 2: DIRETTORE DEL CESTEV
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CESTEV	Attività 1: Compilazione modulistica	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 2 DIRETTORE DEL CESTEV
			Attività 3: Imputazione spesa				
			Attività 4: Calcolo e verifica importo spesa				
			Attività 5: Emissione Ordinativo di pagamento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute, emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile amministrativo-contabile e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta all'Istituto Cassiere		Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA- SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
		CESTEV	Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	CESTEV	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 UNITA' ; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, MEMBRI DEL COMITATO DIRETTIVO, DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEО	CESTEV	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	CESTEV	Attività 1: Valutazione della proposta di contratto, nomina del responsabile dell'attività , autorizzazione alla stipula	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMITATO DIRETTIVO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	CESTEV	Attività 1: Firma del contratto	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	CESTEV	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 UNITA' ; 2 PC; 2 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA SCANNER-FOTOCOPIA)	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	REDAZIONE REPORT FINALE		Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 UNITA'; 1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: PIANIFICAZIONE BUDGET	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Comitato Direttivo
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	15
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		CESTEV					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	CESTEV	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'anno precedente Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Comitato Direttivo del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 UNITA' ; IPC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Comitato Direttivo del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore al Comitato Direttivo per la delibera di approvazione.				Attività 2: Comitato Direttivo
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Comitato Direttivo del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 UNITA' ; IPC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Dipartimento
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	CESTEV	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 UNITA'; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEUM PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)
SCHEDA PROCESSO	GESTIONE PATRIMONIO
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	CESTEV	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	CESTEV	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	n. 1 unità di personale; 1 PC; 1 STAMPANTI MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)	
SCHEDA PROCESSO: COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo contabili a supporto del Direttore della struttura.
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economico
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economico
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER LE SCIENZE E TECNOLOGIE PER LA VITA (CESTEV)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo contabili a supporto del Direttore della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	CESTEV						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	CESTEV	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore Attività 4: custodia in ufficio del contante incassato	1 UNITA'; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	CESTEV	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	CESTEV	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	1 UNITA' ; 1PC; 1 STAMPANTE MULTIFUNZIONE (STAMPA-SCANNER-FOTOCOPIA)	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEО****SCHEDA PROCESSO**

ESOL - GENERAZIONE COMPITI

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	GENERAZIONE COMPITI
Descrizione del processo	Il giorno dell'esame, sulla piattaforma esol.unina.it si devono generare i compiti per gli studenti
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Elenco Appelli di esami sul sito www.esol.unina.it
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Generazione dei compiti
Cliente del processo (Destinatario)	Gli studenti che devono sostenere l'esame
Vincoli normativi e regolamentari	Per poter sostenere l'esame gli studenti devono avere le credenziali (username e password) di unina.it
Interazione con altri processi	Esami OnLine
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	1 giorno
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time
Risorse strumentali	Pc, Stampante, Browser di navigazione

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		DIDATTICA					
Nome del Processo		GENERAZIONE COMPITI					
Descrizione del processo		Il giorno dell'esame, sulla piattaforma esol.unina.it si devono generare i compiti per gli studenti					
Unità organizzativa responsabile del processo		Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA					
Atto di origine del processo (input)		Elenco Appelli di esami sul sito www.esol.unina.it					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Generazione dei compiti					
Cliente del processo (Destinatario)		Gli studenti che devono sostenere l'esame					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Acquisizione Generalità del compito	La mattina dell'esame si acquisiscono informazioni dai docenti sulle caratteristiche del compito da generare sulla piattaforma esol.unina.it	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time	1 giorno		Attività 1: Acquisizione Generalità del compito Si acquisiscono informazioni dai docenti sulle caratteristiche del compito da generare sulla piattaforma esol.unina.it	
Fase2: Generazione Compito	Si definiscono i parametri che caratterizzano la tipologia del compito e si attiva la procedura di generazione automatica	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time	1 giorno	Per poter sostenere l'esame gli studenti devono avere le credenziali (username e password) di unina.it	Attività 1: Definizione parametri del compito	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	dei compiti		PC, Stampante e browser di navigazione			<p>Si definiscono i parametri che caratterizzano la tipologia del compito: numero di quesiti previsti, impostazione del livello di difficoltà, modalità di scelta dei quesiti</p> <p>Attività 2: Scelta dei temi di esame</p> <p>Si scelgono i temi di esame in funzione del corso di studi degli studenti</p> <p>Attività 3: Impostazione quesiti del Compito</p> <p>Si definiscono il numero di quesiti da scegliere per ogni tema</p> <p>Attività 4: Generazione Compito</p> <p>Si attiva la Generazione automatica dei compiti per ogni studente</p> <p>Attività 4: Impostazione password per l'esame</p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Si definisce una password da comunicare in aula all'avvio dell'esame	
						Attività 5: Ci sono studenti non prenotati?	
						Si verifica se ci sono studenti non prenotati e in caso affermativo si procede all'aggiunta manuale nell'elenco dei prenotati e alla generazione manuale del compito	
Fase3: Avvio Esame	Si avvia l'esame	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time PC, Stampante e browser di navigazione	1 giorno		Attività 1: Avvio Esame	
						Si comunica la password a tutti gli studenti in aula e si procede ad avviare l'esame sulla piattaforma informatica	

STRUTTURA: 295640 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO (CLA)**SCHEMA PROCESSO: Carico dei beni (art. 49 dell'allegato DR/2016/2041 del 2016)****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Carico dei beni
Descrizione del processo	Il processo del carico inventario è svolto dal Centro ed ha lo scopo di immettere i dati dei beni ed in particolare: il consegnatario, descrizione del bene, valore, categoria, spazio, possessore e i dati provenienza
Unità organizzativa responsabile del processo	CLA
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione di dati sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene sul patrimonio del CLA
Cliente del processo (Destinatario)	Il Centro stesso
Vincoli normativi e regolamentari	Il processo è sottoposto al regolamento DR/2016/2041 del 2016, art. 49
Interazione con altri processi	////////////////////////////////////
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio dell'Università
Tempo di svolgimento	All'arrivo del bene (1 g.)
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, nonché, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: 295640 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Carico dei beni					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventario è svolto dal Centro ed ha lo scopo di immettere i dati dei beni materiali, pari o superiori a € 516,46 ed in particolare: centro di gestione ed il consegnatario, tipo di carico, descrizione del bene, valore, categoria, spazio, possessore e i dati provenienza.					
Unità organizzativa responsabile del processo		La prof.ssa Annamaria Lamarra direttore del CLA					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione di dati sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene sul patrimonio del CLA					
Cliente del processo (Destinatario)		Il Centro stesso (CLA)					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: <i>consegna bene</i>	A seguito di acquisto c'è la consegna del bene con fattura accompagnatoria o bolla di accompagnamento, in caso di donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Il Centro (CLA)	n. 1 unità di personale	n. 1 giorno	Il processo è vincolato dall'art. 49 dell'allegato al DR/2016/2041 del 2016	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2 (nodo): Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	Attività 1: Attività 2: <i>soggetti coinvolti</i> Attività 3: <i>soggetti coinvolti</i>
Fase2: <i>carico bene sul patrimonio del CLA</i>	Immissione dei dati ed in particolare: centro di gestione, il consegnatario, descrizione del bene, valore, categoria, spazio, possessore e i dati di provenienza. Applicazione delle etichette inventario	Il Centro (CLA)	n. 1 unità di personale	n. 1 giorno	Il processo è vincolato dall'art. 49 dell'allegato al DR/2016/2041 del 2016	Attività 1: Immissione dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) Attività 3: applicazione etichette inventario	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEMA PROCESSO**

CORSI DITALS (Certificazione per insegnamento italiano L2 a stranieri)

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER CERTIFICAZIONE DITALS (per insegnamento italiano L2 a stranieri)
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneio organizza per gli studenti dell'Ateneio Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni CORSI finalizzati alla Certificazione DITALS
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative ai corsi.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Attestato di partecipazione al corso DITALS
Cliente del processo (Destinatario)	Gli studenti dell'Ateneio Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni
Vincoli normativi e regolamentari	
Interazione con altri processi	Esami di certificazione DITALS
Interazione con altre unità/enti	Università per Stranieri di Siena
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	Sito https://www.cla.unina.it , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e 2 stampanti.

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		DIDATTICA					
Nome del Processo		CORSI PER CERTIFICAZIONE DITALS (per insegnamento italiano L2 a stranieri)					
Descrizione del processo		Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo e per gli esterni esami per la certificazione DITALS.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA					
Atto di origine del processo (input)		Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Certificazione DITALS per gli studenti Federiciani ed esterni					
Cliente del processo (Destinatario)		I clienti del processo sono : gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	E' impegnata nel processo 1 unità di personale full time 1 postazione di personal computer collegati in rete e 2 stampanti. email cla@unina.it	2 mesi		Attività 1: Preparazione bando Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA	Attività 1: soggetti coinvolti
						Attività 2: Pubblicazione bando Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA	1 unità di personale full time
						Attività 3: Iscrizione ai corsi Iscrizione tramite mail: cla@unina.it prevista entro 7 gg. dalla data d'inizio del corso con il pagamento di una quota d'iscrizione.	Attività 2: soggetti coinvolti
						Attività 4: Verifica documentazione e pagamenti Si raccoglie la documentazione inviata dai partecipanti e si verifica l'esattezza. La segreteria didattica riscontra con la segreteria contabile che tutti i pagamenti corrispondano.	Attività 3: soggetti coinvolti
						Attività 5: Trasmissione modulistica da parte dell'Università di Siena per lo svolgimento del corso: registri delle presenze giornaliere (entrata e uscita)	Partecipanti regolarmente iscritti
							Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Corsi	Svolgimento dei corsi DITALS	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time	5 gg.	Partecipanti regolarmente iscritti	Attività 1: Corsi	Attività 1: soggetti coinvolti
						Il 1° giorno dei corsi i partecipanti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento ed 1 marca da bollo di 16 € (necessaria per l'attestato di partecipazione dell'Università di Siena)	Partecipanti
						Attività 2: Verifica Assicurazione	Attività 2: soggetti coinvolti
						I partecipanti dichiarano se iscritti o meno alla Federico II, se non iscritti viene attivata l'assicurazione integrativa (Ufficio Affari Generali)	Partecipanti regolarmente iscritti
						Attività 3: Preparazione materiali didattici	Insegnanti Siena
						Attività 4 : Svolgimento dei corsi - lezioni frontali di teoria ed esercitazioni tenute dai prof. Università di Siena	
Attività 5: Distribuzione dei questionari di gradimento	1 unità di personale full time						
						Attività 6: Distribuzione dell'attestato di partecipazione	
Fase3: Chiusura ed archiviazione	Archiviazione della pratica dei corsi DITALS	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time		Candidati regolarmente iscritti	Attività 1: Chiusura Corsi e Archiviazione: Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. La copia dei registri delle presenze viene archiviata a fine corsi	Attività 1: soggetti coinvolti
						Attività 2: Preparazione di un plico da consegnare agli insegnanti di Siena	1 unità di personale full time
						Attività 3: Dopo circa 1 mese la struttura del CLA riceve i certificati cartacei che vengono distribuiti tra i candidati	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEDA PROCESSO**

ESAMI DITALS (Certificazione per insegnamento italiano L2 a stranieri)

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ESAMI DITALS (Certificazione per insegnamento italiano L2 a stranieri)
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneio organizza per gli studenti dell'Ateneio Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni ESAMI finalizzati alla Certificazione DITALS
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative agli esami.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Certificazione DITALS
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono gli studenti dell'Ateneio Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni
Vincoli normativi e regolamentari	Prerequisiti di accesso all'esame; vedi pagina: http://www.cla.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/497
Interazione con altri processi	Corso DITALS di formazione glottodidattica
Interazione con altre unità/enti	Università per Stranieri di Siena
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 90 giorni, a partire dalla pubblicazione del bando al giorno degli esami
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	n 9 registratori Tascam per l'esame orale. Sito https://www.cla.unina.it , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e 2 stampanti.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO D

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		DIDATTICA					
Nome del Processo		ESAMI DITALS (Certificazione per insegnamento italiano L2 a stranieri)					
Descrizione del processo		Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo e per gli esterni esami per la certificazione DITALS.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA					
Atto di origine del processo (input)		Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative all'esame. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Certificazione DITALS per gli studenti Federiciani ed esterni					
Cliente del processo (Destinatario)		I clienti del processo sono gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	E' impegnata nel processo 1 unità di personale full time 1 postazione di personal computer collegati in rete e 2 stampanti. email cla@unina.it	10 giorni	Prerequisiti richiesti dalla certificazione	Attività 1: Preparazione bando Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative agli esami. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA Attività 2: Pubblicazione bando Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA Attività 3: Iscrizione agli esami Iscrizione tramite mail: cla@unina.it prevista entro 40 gg. dalla data d'esame con il pagamento di una quota di preiscrizione. Attività 4: Verifica documentazione e pagamenti Si raccoglie la documentazione inviata dai candidati e si verifica l'esattezza. La segreteria didattica riscontra con la segreteria contabile che tutti i pagamenti corrispondano.	Attività 1: soggetti coinvolti 1 unità di personale full time Attività 2: soggetti coinvolti Attività 3: soggetti coinvolti Candidati regolarmente iscritti
						Attività 5: Trasmissione dati per l'esame	Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>Il personale addetto, trasmette le iscrizioni al responsabile delle certificazioni a Siena via mail , in cui sono riportati tutti gli utenti che hanno effettuato regolare iscrizione all'esame e pertanto vengono inseriti i dati dei candidati sulla piattaforma unistrasi.</p> <p>Attività 6: Comunicazione da parte dell'Università Unistrasi degli ammessi Si comunica a tutti gli iscritti accettati dall'Unistrasi che possono partecipare all'esame pagando la tassa d'iscrizione</p>	<p>Candidati regolarmente iscritti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p>
Fase2: Esame	Svolgimento dell'esame DITALS di tutti i candidati iscritti	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time	4/5 mesi	Candidati regolarmente iscritti	<p>Attività 1: Esame</p> <p>Il giorno dell'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento.</p> <p>Attività 2: Verifica prerequisiti Linguistici ed informatici Qualora i candidati non fossero in possesso di certificazioni linguistiche o dell'Ecdl sono sottoposti ad un test prima dell'inizio dell'esame di certificazione</p> <p>Attività 3 : Svolgimento dell'esame attraverso una procedura predisposta dall'Università di Siena:1° fase scritta, 2° fase orale (registrazione del candidato mentre simula una lezione in aula)</p> <p>Attività 4 : Pianta Aula I nomi di tutti i candidati verranno riportati in una piantina per rappresentare la disposizione in aula durante l'esame.</p> <p>Attività 5: Dopo il controllo si redige il Verbale d'esame timbrato e firmato dai membri di commissione e dal Direttore.</p> <p>Attività 6: le registrazioni degli esami orali vengono copiate su CD e inviate insieme al resto della documentazione all'Università di Siena</p>	<p>Attività 1: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p> <p>Candidati regolarmente iscritti</p>
Fase3: Spedizione ed archiviazione	Svolgimento dell'esame DITALS di	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time	4/5 mesi	Candidati regolarmente iscritti	Attività 1: Chiusura Esame	Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	tutti i candidati iscritti e archiviazione della pratica					Il personale addetto, inserisce il nome dei candidati assenti sulla piattaforma unistrasi.	Candidati regolarmente iscritti
						Predisporre un plico da inviare per raccomandata all'Università di Siena	Attività 2: soggetti coinvolti
						Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. La copia del verbale viene archiviata a fine esame.	1 unità di personale full time
Fase 4: Risultati Esame	Ricezione risultati dell'esame DITALS con e mail indirizzata al CLA	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Impegnata nel processo 1 unità di personale full time	3 mesi		Attività 1: Esito Esame	
						L'unità di personale comunica l'esito dell'esame ai candidati tramite posta elettronica	
				1 mese		Successivamente, dopo circa 1 mese la struttura del CLA riceve i certificati cartacei che vengono distribuiti tra i candidati	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO****SCHEMA PROCESSO**

ESAMI CERTIFICAZIONE ROMA TRE

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ESAMI DI CERTIFICAZIONE ROMA TRE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni Esami finalizzati alla Certificazione Roma Tre
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative agli esami.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Certificazioni Roma Tre
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono gli studenti dell'Ateneo Federiciano, studenti di altri Atenei o esterni
Vincoli normativi e regolamentari	
Interazione con altri processi	Corsi per studenti Erasmus di Italiano L2
Interazione con altre unità/enti	Università Roma Tre
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 60 giorni, a partire dalla pubblicazione del bando all'inizio degli esami
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale
Risorse strumentali	Registratori Tascam per l'esame orale. Sito https://www.cla.unina.it , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e 2 stampanti.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0

Scheda di dettaglio del processo

Area		DIDATTICA					
Macroprocesso		DIDATTICA					
Nome del Processo		ESAMI PER LA CERTIFICAZIONE ROMA TRE					
Descrizione del processo		Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo e per gli esterni esami per le certificazioni Roma Tre					
Unità organizzativa responsabile del processo		Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA					
Atto di origine del processo (input)		Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative agli esami. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Certificazioni ROMA TRE per gli studenti Federiciani ed esterni					
Cliente del processo (Destinatario)		I clienti del processo sono gli studenti erasmus e studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano, nonché di altri Atenei o esterni.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	E' impegnata nel processo 1 unità di personale full time 1 postazione di personal computer collegato in rete e 2 stampanti; email cla@unina.it	25 giorni	Prerequisiti richiesti dalla certificazione	Attività 1: Preparazione bando	Attività 1: soggetti coinvolti
						Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative agli esami. Si sottopone	1 unità di personale full time
						Attività 2: Pubblicazione bando	Attività 2: soggetti coinvolti
						Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA	
						Attività 3: Iscrizione agli esami	Attività 3: soggetti coinvolti
						Iscrizione tramite mail: cla@unina.it prevista entro 20 gg. dalla data d'esame con il pagamento di una quota di iscrizione.	Candidati regolarmente iscritti
						Attività 4: Verifica documentazione e pagamenti	
Si raccoglie la documentazione inviata dai candidati e si verifica l'esattezza. La segreteria didattica riscontra con la segreteria contabile che tutti i pagamenti corrispondano.							

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5: Trasmissione dati per l'esame	Attività 1: soggetti coinvolti
						Il personale addetto, trasmette le iscrizioni al responsabile delle certificazioni Roma Tre via mail , in cui sono riportati tutti gli utenti che hanno effettuato regolare iscrizione all'esame e pertanto viene compilato un file excel con i vari livelli di esame fornito da Roma Tre con i dati dei candidati.	Candidati regolarmente iscritti
Fase2: Esame	Svolgimento degli esami Roma Tre di tutti i candidati iscritti	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time	25 gg	Candidati regolarmente iscritti	Attività 1: Esame	Attività 1: soggetti coinvolti
						Il giorno dell'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento.	
						Attività 2: Svolgimento Svolgimento dell'esame attraverso una procedura predisposta dall'Università di Roma Tre: 1° fase scritta, 2° fase orale (registrazione del candidato mentre svolge un'intervista con un responsabile dell'esame)	Attività 2: soggetti coinvolti Candidati regolarmente iscritti
						Attività 3 : Durante l'esame si redige il Verbale timbrato e firmato dai membri di commissione e dal Direttore.	
						Attività 4 : le registrazioni degli esami orali vengono copiate su CD e inviate insieme al resto della documentazione all'Università di Roma Tre	
Fase3: Spedizione ed archiviazione	Svolgimento degli esami Roma Tre di tutti i candidati	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnati nel processo 2 unità di personale full time		Candidati regolarmente iscritti	Attività 1: Chiusura Esame	Attività 1: soggetti coinvolti
						Il personale addetto comunica il nome dei candidati assenti via mail	Candidati regolarmente iscritti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	iscritti e archiviazione della pratica					Predispone un plico da inviare per raccomandata all'Università Roma Tre Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. La copia del verbale viene archiviata a fine esame.	Attività 2: soggetti coinvolti 1 unità di personale full time
Fase 4: Risultati Esame	Ricezione risultati degli esame Roma Tre con e mail indirizzata al cla	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Impegnata nel processo 1 unità di personale full time	2 mesi		Attività 1: Esito Esame	
						L'unità di personale comunica l'esito dell'esame ai candidati tramite posta elettronica	
				1 mese		Successivamente, dopo circa 1 mese la struttura del CLA riceve i certificati cartacei che vengono distribuiti tra i candidati	

STRUTTURA		CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO				
Processo		ESAMI CERTIFICAZIONE ROMA TRE				
Scheda attività						
denominazione attività	tipo attività (es. input, attività, snodo, nodo, ecc)	responsabile	tempo previsto	Risorse umane e strumentali impiegate	altri soggetti coinvolti	note
Preparazione bando	attività	Direttore	1 giorno	2		
Pubblicazione del bando	attività	Direttore	1 giorno	2		
Iscrizione all'esame con pagamento tassa	attività	Direttore	10 gg	2		25 gg prima dell'esame
Verifica documentazione	attività	Direttore	1 giorno	2		
Trasmissione all'Univ. Roma Tre delle domande iscrizione	attività	Direttore	1 giorno	2		
Riscontro dei pagamenti con segreteria contabile	attività	Direttore	1 giorno	1		
Convocazione dei candidati via mail	attività	Direttore	1 settimana	1		
Inizio esame	attività	Direttore	1 giorno	3		
Trasmissione esami all'Università Roma Tre tramite raccomandata	attività	Direttore	1 giorno	1		
Comunicazione esito esami da parte Univ. Roma Tre	attività	Direttore	2 mesi	1		
Comunicazione esito esami ai candidati	attività	Direttore	1 giorno	1		
Rilascio Certificati			1 mese	1		

Archiviazione	attività	Direttore	1 giorno	1		

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEО****SCHEDA PROCESSO**

GESTIONE ACCESSO STUDENTI

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	GESTIONE ACCESSO STUDENTI
Descrizione del processo	Nel Laboratorio di Didattica Informatizzata è presente un'aula informatizzata di 15 posti, che viene utilizzata da tutti gli studenti della Federico II per attività didattiche individuali
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di accesso all'Aula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Uscita dall'Aula
Cliente del processo (Destinatario)	Tutti gli studenti della Federico II
Vincoli normativi e regolamentari	Per poter utilizzare i pc dell'Aula gli studenti devono avere le credenziali (username e password) di unina.it
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	1 giorno
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	Pc, Stampante, Foglio elettronico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	GESTIONE ACCESSO STUDENTI
Descrizione del processo	Nel Laboratorio di Didattica Informatizzata è presente un'aula informatizzata di 15 posti, che viene utilizzata da tutti gli studenti della Federico II
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di accesso all'Aula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Uscita dall'Aula
Cliente del processo (Destinatario)	Tutti gli studenti della Federico II

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di Accesso	Ogni studente della Federico II che necessita di un Pc per svolgere attività didattiche individuali chiede di poter accedere all'Aula Informatizzata	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time Pc, Stampante, Foglio elettronico	1 giorno	Per poter accedere all'aula bisogna essere studenti della Federico II	Attività 1: Richiesta di Accesso Lo studente chiede di poter accedere all'Aula Informatizzata	
Fase2: Accesso all'Aula	Il personale addetto si accerta che la persona che fa richiesta è uno studente della Federico II e lo accompagna all'aula	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time Pc, Stampante, Foglio elettronico	1 giorno	Per poter utilizzare i pc dell'Aula gli studenti devono avere le credenziali (username e password) di unina.it	Attività 1: Accertamento qualità di studente Il personale addetto si accerta che è studente della Federico II e lo informa sulle modalità di accesso e sul regolamento d'uso dell'aula Attività 2: E' studente della Federico II ? Attività 3: NO	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>se non è studente della Federico II non può accedere</p> <p>Attività 4: SI</p> <p>Lo studente può accedere e si registra sul foglio delle presenze</p> <p>Attività 5: Lo studente entra in Aula</p> <p>Lo studente entra in Aula, accende un pc libero e accede con le proprie credenziali di unina (login e password). Usa il Pc attenendosi al Regolamento d'uso dell'aula</p>	
Fase3: Uscita dall'Aula	Lo studente cha ha finito di lavorare chiude il pc ed esce dall'Aula	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	<p>Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time Pc, Stampante, Foglio elettronico</p>	1 giorno		<p>Attività 1: Lo studente ha finito di lavorare</p> <p>Lo studente, quando ha finito di lavorare chiude correttamente la sessione di lavoro e spegne il Pc</p> <p>Attività 2: Lo studente esce dall'Aula</p> <p>Lo studente esce dall'Aula e scrive l'orario di uscita sul foglio delle presenze</p>	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEО****SCHEDA PROCESSO**

GESTIONE DEL LABORATORIO DI DIDATTICA INFORMATIZZATA

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	GESTIONE DEL LABORATORIO DI DIDATTICA INFORMATIZZATA
Descrizione del processo	Il Laboratorio di Didattica Informatizzata è dotato di 5 aule informatizzate che vengono usate dai Docenti per Attività Didattiche
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di prenotazione aule
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferma prenotazione aule
Cliente del processo (Destinatario)	I docenti che richiedono un'aula informatizzata per attività didattiche
Vincoli normativi e regolamentari	Le Aule possono essere prenotate negli orari di apertura del Laboratorio
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	1 giorno
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	Pc, Stampante, MS Excel, Outlook

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	GESTIONE DEL LABORATORIO DI DIDATTICA INFORMATIZZATA
Descrizione del processo	Il Laboratorio di Didattica Informatizzata è dotato di 5 aule informatizzate che vengono usate dai Docenti per Attività Didattiche
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di prenotazione aule
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferma prenotazione aule
Cliente del processo (Destinatario)	I docenti che richiedono un'aula informatizzata per attività didattiche

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di prenotazione Aule	Ogni docente della Federico II che necessita di una delle aule invia una richiesta via email indicando il tipo di attività, la data e l'ora	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time PC, Stampante e programma di posta elettronica	1 giorno	Le Aule possono essere utilizzate negli orari di apertura del Laboratorio	Attività 1: Richiesta di Prenotazione Aule Ogni docente della Federico II che necessita di una delle aule invia una richiesta via email indicando il tipo di attività, la data e l'ora	Attività 1: soggetti coinvolti
Fase2: Processo della richiesta	La richiesta viene vagliata tenendo conto di alcuni vincoli: Le certificazioni linguistiche internazionali necessitano delle aule A1 e A5 dove sono installati specifici software per l'erogazione degli esami online	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time PC, Stampante e programma MS Excel	1 giorno		Attività 1: Verifica del tipo di richiesta La richiesta viene vagliata Attività 2: Sono attività del CLA ? Se NO prenotare Aula A2 o A4 Se SI, sono Esami per le Certificazioni Internazionali ?	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	<p>e si tengono in date prestabilite in base a un calendario dell'organizzazione dei corsi che non possono essere cambiate, per cui hanno la priorità su tutte le altre attività.</p> <p>Alle attività che non sono del CLA è riservata un'aula specifica: A2 L'aula A4 viene utilizzata per attività generiche.</p>					<p>Se NO prenotare Aula A1, A4 o A5</p> <p>Se SI, Prenotare Aula A1 o A5</p> <p>Attività 3: L'aula è occupata?</p> <p>Se SI si contatta il docente per cambiare data o ora</p>	
Fase3: Conferma Prenotazione	Si aggiorna il calendario delle prenotazioni sul pc in excel e si stampa una copia del calendario da affiggere in bacheca. Si invia una email di conferma al docente.	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time PC, Stampante, programma MS Excel e di posta elettronica	1 giorno		<p>Attività 1: Aggiornamento calendario</p> <p>Si aggiorna il calendario sul pc in excel</p> <p>Attività 2 : Stampa calendario</p> <p>Si stampa una copia del calendario da affiggere in bacheca</p> <p>Attività 3 : Conferma prenotazione</p> <p>Si invia una email di conferma al docente</p>	

STRUTTURA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
SCHEMA PROCESSO	INCASSO FATTURA ATTIVA ELETTRONICA

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PRESTAZIONI DI SERVIZI
Nome del Processo	INCASSO FATTURA ATTIVA ELETTRONICA
Descrizione del processo	Il processo di incasso della fattura elettronica attiva è in capo al Responsabile dei Processi Contabili a supporto del Direttore e ha lo scopo di incassare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia di incasso/pagamento delle fatture. L'input è costituito dalla rilevazione del sospeso in entrata da regolarizzare sulla UE.00.AMMCE oppure sulla UE.00.CLA, mentre l'output è costituito dall'emissione e dal deposito dell'ordinativo di incasso allo sportello del cassiere.
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	SOSPESO IN ENTRATA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ORDINATIVO DI INCASSO
Cliente del processo (Destinatario)	Il cliente del processo sono le PP.AA., in particolare gli istituti scolastici superiori.
Vincoli normativi e regolamentari	Il processo è sottoposto alla Circolare Ministeriale n. 1 del 31/03/2014, nonché al Regolamento di Ateneo in materia
Interazione con altri processi	EMISSIONE FATTURA ATTIVA ELETTRONICA
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5-7 GIORNI
Risorse umane impiegate	N. 1
Risorse strumentali	PC connesso alla rete e 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PRESTAZIONI DI SERVIZIO					
Nome del Processo		INCASSO FATTURA ATTIVA ELETTRONICA					
Descrizione del processo		Il processo di incasso della fattura elettronica attiva è in capo al Responsabile dei Processi Contabili a supporto del Direttore e ha lo scopo di incassare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia di incasso/pagamento delle fatture. L'input è costituito dalla rilevazione del sospeso in entrata da regolarizzare sulla UE.00.AMMCE oppure sulla UE.00.CLA, mentre l'output è costituito dall'emissione e dal deposito dell'ordinativo di incasso allo sportello del cassiere.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO					
Atto di origine del processo (input)		SOSPESO IN ENTRATA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ORDINATIVO DI INCASSO					
Cliente del processo (Destinatario)		Il cliente del processo sono le PP.AA., in particolare gli istituti scolastici superiori.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1:INDIVIDUAZIONE DEL SOSPESO DI ENTRATA</i>	Identificazione dell'UE su cui si trova il sospeso di entrata. Se trattasi dell'UE.00.AMMCE, comunicare, a mezzo mail, a gestionefinanziaria@unina.it che il sospeso di entrata è di competenza della struttura.	CLA	RPC	1 GG.		Attività 1: Rilevazione d'ufficio del sospeso di entrata. Attività 2: Inviare mail a gestionefinanziaria@unina.it per comunicare che il sospeso è di competenza della struttura.	Attività 1: CLA e UPGFF
<i>Fase2: PIATTAFORMA CONTABILE U-GOV - INCASSO</i>	Dalla procedura contabile UGOV provvedere all'emissione dell'ordinativo di incasso avendo cura di collegarlo al sospeso di entrata; stamparlo e raccogliere le firme del Direttore e del RPC. Infine, consegnare la documentazione allo sportello del cassiere.	CLA	DIRETTORE e RPC	5/7 GG		Attività 1: Dalla piattaforma U-Gov, emissione ordinativo di incasso, collegandolo al sospeso di entrata e stampa. Attività 2: firma del Direttore e del RPC. Attività 3: Inserire l'ordinativo di incasso in distinta e trasmettere il file elettronico. Attività 4: Consegnare la documentazione di incasso allo sportello del cassiere.	Attività 1: CLA

STRUTTURA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO
SCHEMA PROCESSO	ATTESTATO

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ATTESTATO
Descrizione del processo	Alla fine di ogni corso di lingua il Centro Linguistico di Ateneo rilascia, su richiesta del corsista, l'attestato di frequenza, valido anche ai fini dell'attribuzione di CFU.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta attestato da parte dello studente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio dell'attestato
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti, dottorandi, specializzandi e
Vincoli normativi e regolamentari	Essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Corsi finalizzati – corsi non finalizzati – corsi per dottorandi
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempestività di circa 7 giorni
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time
Risorse strumentali	Una postazione di personal computer collegata in rete e una 1 stampante per la stampa dell'attestato

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ATTESTATO
Descrizione del processo	Alla fine di ogni corso di lingua il Centro Linguistico di Ateneo rilascia, su richiesta del corsista, l'attestato di frequenza, valido anche ai fini dei attribuzioni di CFU
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta attestato da parte dello studente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio dell' attestato
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente i corsisti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta attestato	Lo studente richiede un attestato inviando un email a cla@unina.it	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time Una postazione di personal computer collegata in rete e una 1 stampante per la stampa dell'attestato	1 giorno	I clienti del processo sono esclusivamente i corsisti	Attività 1: Richiesta attestato Ogni corsista alla fine del corso, può richiedere il rilascio dell'attestato di frequenza, inviando un e-mail a cla@unina.it specificando nell' oggetto "attestato di frequenza" e nell'e-mail "cognome, nome, status e corso seguito".	Attività 1: soggetti coinvolti Iscritti alla Federico II
Fase2: Preparazione attestato	Compilazione dell'attestato	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time Una postazione di personal computer collegata in rete e una 1 stampante per la stampa dell'attestato	1 settimana	I clienti del processo sono esclusivamente i corsisti	Attività 1: Verifica richiesta L'unità di personale addetta alla compilazione dell'attestato, verifica che il corsista abbia regolarmente frequentato il corso conteggiando le ore realmente svolte. Attività 2: Compilazione attestato Si procede a redigere due copie per l'attestato (3 copie per studenti ERASMUS) indicando i dati del corsista, i dati relativi al corso e il numero di ore frequentate. Attività 3: Firma Il Direttore firma le copie degli attestati	Attività 1: soggetti coinvolti Iscritti alla Federico II
Fase3: Rilascio attestato	Consegna attestato al richiedente	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time Una postazione di personal computer collegata in rete e una 1 stampante per la stampa dell'attestato	1 giorno	I clienti del processo sono esclusivamente i corsisti	Attività 1: Protocollo Su ogni attestato viene indicato un numero di protocollo con la relativa data e contestualmente viene riportato sul registro Attività 2 : Consegna attestato Una volta firmato, il CLA invia al corsista un e-mail comunicando che l'attestato è pronto. Al momento del ritiro il corsista appone una firma sul registro degli attestati. E possibile ritirare per terzi inviando a cla@unina.it una delega.	Attività 1: soggetti coinvolti Iscritti alla Federico II
						Attività 3 :Archivio attestati	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p data-bbox="1317 240 1823 296">Una copia dell'attestato originale viene conservata in un apposito archivio</p> <p data-bbox="1317 296 1823 435">Attività 4 :Copia per Uff. ERASMUS Per i corsi ERASMUS è previsto la consegna di una copia all'Ufficio Relazione Internazionale</p>	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEDA PROCESSO**

CORSI PER DOTTORANDI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER DOTTORANDI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneio organizza per i dottorandi dell'Ateneio, corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Organizzazione dei corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge per i dottorandi Federiciani
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente i dottorandi iscritti alla Federico II
Vincoli normativi e regolamentari	I dottorandi devono essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Esame per la Certificazione Cambridge – Emissione fatture – Attestato di frequenza
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 40 giorni, a partire dalla pubblicazione del bando all'inizio dei corsi
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time
Risorse strumentali	Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge per lo svolgimento del test, email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO D

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER DOTTORANDI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per i dottorandi dell'Ateneo, corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge. Generalmente il CLA apre le
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge per i dottorandi Federiciani
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente i dottorandi iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	<p>Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time</p> <p>Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test., email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.</p>	20 giorni	dottorandi regolarmente iscritti alla Federico II	<p>Attività 1: Preparazione bando Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA</p> <p>Attività 2: Pubblicazione bando Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA</p> <p>Attività 3: Iscrizione al placement test Apertura delle iscrizioni: i dottorandi dovranno inviare un email a cal@unina.it indicando cognome, nome e dottorato di riferimento entro una data stabilita.</p>	<p>Attività 1: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 3: soggetti coinvolti</p> <p>dottorandi regolarmente iscritti</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 4: Pubblicazione sul sito della graduatoria degli ammessi Si pubblicano sul sito tutti gli iscritti attraverso il link sopracitato e i primi x che possono partecipare al placement test.	
Fase2: Placement test e corso	Svolgimento del test e inizio corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test., email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.	2/3 mesi	dottorandi regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Placement test Il giorno del test i dottorandi dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e l'iscrizione al dottorato. Svolgimento del test attraverso una procedura della Cambridge English. Attività 2: Pubblicazione aventi diritto ai corsi Si pubblicano sul sito i risultati del placement test e gli aventi diritto ai corsi. In questa occasione si pubblicano anche i calendari dei corsi (B1, B2 e C1) e le modalità d'iscrizione. Attività 3: Iscrizione ai corsi i dottorandi rientrati tra gli aventi diritto possono procedere all'iscrizione inviando a cla@unina.it: modulo d'iscrizione corso/esame, copia del documento di riconoscimento e copia del versamento della tassa d'esame Cambridge Attività 4: Verifica documentazione Si raccoglie la documentazione inviata dai dottorandi e si verifica l'esattezza Attività 5 (nodo): Riscontro pagamenti	Attività 1: soggetti coinvolti dottorandi regolarmente iscritti Attività 2: soggetti coinvolti Attività 3: soggetti coinvolti dottorandi regolarmente iscritti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						La segreteria didattica riscontra con la segreteria contabile che tutti i pagamenti corrispondano. Per ogni dottorando in regola la segreteria Didattica rilascia una copia del modulo d'iscrizione alla segreteria contabile. Dopo il controllo si redige il registro di classe che viene timbrato e firmato dal Direttore	
						Attività 6: Inizio corsi Il primo giorno di corso si consegna il registro al madrelingua che ha il compito di verificare che in aula non ci siano dottorandi non presenti in elenco e che i dottorandi in aula appongano la firma per ogni giorno di presenza. Il registro dovrà essere riconsegnato alla Segreteria Didattica a fine corso.	
Fase3: Iscrizione esame e archiviazione	Iscrizione all'esame Cambridge di tutti i dottorandi iscritti ai corsi e archiviazione della pratica a fine corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test., email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.	4/5 mesi	dottorandi regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Trasmissione dati per l'esame Il personale addetto, contestualmente all'inizio dei corsi, trasmette un file in Excel al Responsabile delle Certificazioni, in cui sono riportati tutti i dottorandi che hanno effettuato regolare iscrizione al corso e pertanto possono essere iscritti agli esami Cambridge per le date stabilite nel bando. Attività 2 : Archiviazione Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. Solo il registro viene archiviato a fine corso.	Attività 1: soggetti coinvolti Attività 2: soggetti coinvolti

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO****SCHEMA PROCESSO**

CORSI PER STUDENTI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER STUDENTI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo, corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Organizzazione dei corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge per gli studenti Federiciani
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Gli studenti devono essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Esame per la Certificazione Cambridge – Emissione fatture – Attestato di frequenza
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 40 giorni, a partire dalla pubblicazione del bando all'inizio dei corsi
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time
Risorse strumentali	Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO D

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER STUDENTI CON CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo, corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge. Generalmente il CLA apre le
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge per gli studenti Federiciani
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	<p>Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time</p> <p>Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp, email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.</p>	20 giorni	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	<p>Attività 1: Preparazione bando Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA</p> <p>Attività 2: Pubblicazione bando Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA</p> <p>Attività 3: Iscrizione al placement test Apertura delle iscrizioni su piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp dove gli studenti potranno iscriversi al placement test entro una data stabilita.</p> <p>Attività 4: Pubblicazione sul sito della graduatoria degli ammessi</p>	<p>Attività 1: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 3: soggetti coinvolti</p> <p>Studenti regolarmente iscritti</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Si pubblicano sul sito tutti gli iscritti attraverso il link sopracitato e i primi x che possono partecipare al placement test.	
Fase2: Placement test e corso	Svolgimento del test e inizio corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	<p>Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time</p> <p>Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp, email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.</p>	2/3 mesi	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	<p>Attività 1: Placement test Il giorno del test gli studenti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e della ricevuta al link d'iscrizione debitamente firmata. Svolgimento del test attraverso una procedura della Cambridge English.</p> <p>Attività 2: Pubblicazione aventi diritto ai corsi Si pubblicano sul sito i risultati del placement test e gli aventi diritto ai corsi. In questa occasione si pubblicano anche i calendari dei corsi (B1, B2 e C1) e le modalità d'iscrizione.</p> <p>Attività 3: Iscrizione ai corsi Gli studenti rientrati tra gli aventi diritto possono procedere all'iscrizione inviando a cla@unina.it: modulo d'iscrizione corso/esame, copia del documento di riconoscimento e copia del versamento della tassa d'esame Cambridge</p> <p>Attività 4: Verifica documentazione Si raccoglie la documentazione inviata dagli studenti e si verifica l'esattezza</p>	<p>Attività 1: soggetti coinvolti</p> <p>Studenti regolarmente iscritti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 3: soggetti coinvolti Studenti regolarmente iscritti</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5 (nodo): Riscontro pagamenti La segreteria didattica riscontra con la segreteria contabile che tutti i pagamenti corrispondano. Per ogni studente in regola la segreteria Didattica rilascia una copia del modulo d'iscrizione alla segreteria contabile. Dopo il controllo si redige il registro di classe che viene timbrato e firmato dal Direttore	
						Attività 6: Inizio corsi Il primo giorno di corso si consegna il registro al madrelingua che ha il compito di verificare che in aula non ci siano studenti non presenti in elenco e che gli studenti in aula appongano la firma per ogni giorno di presenza . Il registro dovrà essere riconsegnato alla Segreteria Didattica a fine corso.	
Fase3: Iscrizione esame e archiviazione	Iscrizione all'esame Cambridge di tutti gli studenti iscritti ai corsi e archiviazione della pratica a fine corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.	4/5 mesi	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Trasmissione dati per l'esame Il personale addetto, contestualmente all'inizio dei corsi, trasmette un file in Excel al Responsabile delle Certificazioni, in cui sono riportati tutti gli studenti che hanno effettuato regolare iscrizione al corso e pertanto possono essere iscritti agli esami Cambridge per le date stabilite nel bando.	Attività 1: soggetti coinvolti
						Attività 2 : Archiviazione	Attività 2: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. Solo il registro viene archiviato a fine corso.	

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEDA PROCESSO**

CORSI PER STUDENTI NON FINALIZZATI

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	CORSI PER STUDENTI
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneio organizza per gli studenti dell'Ateneio, corsi di lingua Inglese, francese, spagnolo e tedesco
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Organizzazione dei corsi di lingua inglese, francese, spagnolo e tedesco
Cliente del processo (Destinatario)	Esclusivamente gli studenti e i dottorandi
Vincoli normativi e regolamentari	Gli studenti e i dottorandi devono essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Attestato di frequenza
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 40 giorni, a partire dalla pubblicazione del bando all'inizio dei corsi
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time
Risorse strumentali	Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test di lingua inglese. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp , email cla@unina.it , 1 computer per le

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	Corsi per studenti
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza per gli studenti dell'Ateneo, corsi di lingua Inglese finalizzati alla Certificazione Cambridge. Generalmente il CLA apre le
Unità organizzativa responsabile	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test e ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	corsi di lingua Inglese, francese, spagnolo e tedesco per gli studenti Federiciani
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Bando e iscrizioni	Preparazione del bando e apertura delle iscrizioni	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	<p>Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time</p> <p>Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test.</p> <p>Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp, email cla@unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.</p>	20 giorni	Studenti e dottorandi regolarmente iscritti alla Federico II	<p>Attività 1: Preparazione bando Si redige il bando, nel quale sono indicate tutte le informazioni relative al test ai corsi. Si sottopone all'approvazione della Direttrice del CLA</p> <p>Attività 2: Pubblicazione bando Una volta che il bando è stato approvato dalla Direttrice si procede alla pubblicazione sul sito del CLA</p> <p>Attività 3: Iscrizione al placement test o al corso Apertura delle iscrizioni su piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp dove gli studenti potranno iscriversi al placement test o al corso entro una data stabilita; mentre i dottorandi dovranno inviare la richiesta d'iscrizione per email</p>	<p>Attività 1: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 3: soggetti coinvolti</p> <p>Studenti e dottorandi regolarmente iscritti</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 4: Pubblicazione sul sito della graduatoria degli ammessi Si pubblicano sul sito tutti gli iscritti attraverso il link sopracitato e i primi x che possono partecipare al placement test.	
Fase2: Placement test e corso	Svolgimento del test e inizio corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.cla.unina.it/domandeCla/login.jsp , email cla@unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.	2/3 mesi	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Placement test Il giorno del test gli utenti dovranno presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità e della ricevuta al link d'iscrizione debitamente firmata. Svolgimento del test attraverso una procedura della Cambridge English.	Attività 1: soggetti coinvolti Studenti e dottorandi regolarmente iscritti
						Attività 2: Pubblicazione aventi diritto ai corsi Si pubblicano sul sito i risultati del placement test e gli aventi diritto ai corsi con i relativi calendari	Attività 2: soggetti coinvolti
Fase3: Inizio corso e archiviazione	Inizio corso e archiviazione della pratica a fine corso	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time	4/5 mesi	Studenti e dottorandi regolarmente iscritti	Attività 1: Inizio corsi	Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>Il primo giorno di corso si consegna il registro al madrelingua che ha il compito di verificare che in aula non ci siano studenti non presenti in elenco e che gli studenti in aula appongano la firma per ogni giorno di presenza . Il registro dovrà essere riconsegnato alla Segreteria Didattica a fine corso.</p> <hr/> <p>Attività 2 : Archiviazione Tutta la documentazione relativa all'intero processo viene raccolta e archiviata. Solo il registro viene archiviato a fine corso.</p>	<p>Studenti e dottorandi regolarmente iscritti</p> <hr/> <p>Attività 2: soggetti coinvolti</p>

STRUTTURA	CLA
SCHEMA PROCESSO	Certificazioni Cambridge English

Area	Didattica
Macroprocesso	Certificazioni internazionali
Nome del Processo	Esami Cambridge English
Descrizione del processo	Il processo si occupa di istruire e curare l'espletamento degli esami Cambridge English presso il CLA, a partire dalla pubblicazione del calendario d'esami fino alla consegna dei certificati
Unità organizzativa responsabile del processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta
Atto di origine del processo (input)	Determinazione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio certificato Cambridge
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti della Federico II, studenti di Scuola, esterni
Vincoli normativi e regolamentari	bando di ammissione
Interazione con altri processi	verifica dei pagamenti ed emissione fatture
Interazione con altre unità/enti	registrazione ed espletamento degli esami mediante le piattaforme Cambridge English, ricezione certificati
Tempo di svolgimento	tre mesi
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	Laboratorio di Didattica Informatizzata, aule del CLA, computer

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area	Didattica
Macroprocesso	Certificazioni internazionali
Nome del Processo	Esami Cambridge English
Descrizione del processo	Processo per l'iscrizione e l'espletamento degli esami Cambridge English presso il CLA
Unità organizzativa responsabile del processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta
Atto di origine del processo (input)	Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio certificato Cambridge
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti della Federico II, studenti di Scuola, esterni

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Isruttoria</i>	In seguito alla pubblicazione del calendario delle date d'esame e all'apertura delle prenotazioni, si redigono le graduatorie di ammissione all'esame per ordine di prenotazione, entro i limiti dei posti disponibili, degli studenti corsisti e non corsisti presso il, CLA e dei candidati esterni	Annamaria Lamarra	3	circa tre settimane	bando	Attività 1 (input): Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo Attività 2 : Pubblicazione calendario esami Cambridge English anno successivo sul sito del CLA Attività 3: Pubblicazione bando sul sito del CLA e apertura prenotazioni	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Esecutiva</i>	I candidati ammessi procedono all'iscrizione, l'ufficio verifica la documentazione presentata e si procede all'espletamento dell'esame	Annamaria Lamarra/Fabrizi a Venuta	3	circa un mese	bando	<p>Attività 1: E-mail per studenti senza matr.e esterni/mod. iscrizione on-line per stud. con matricola</p> <p>Attività 2: Pubblicazione graduatorie di ammissione e iscrizione</p> <p>Attività 3 (nodo): Controllo moduli, copia documenti e pagamenti con il segretario amministrativo</p> <p>Attività 4: Invio documentazione dai candidati per e-mail</p> <p>Attività 5 (input): Rilascio fattura CLA</p> <p>Attività 6: Registrazione su piattaforma Cambridge</p>	<p>Attività 3: Antonella Rea, Agnello Varro</p> <p>Attività 5: Antonella Rea, Agnello Varro</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Conclusiva</i>	Dopo la pubblicazione dei risultati sul sito Cambridge, si notifica sul sito del CLA la ricezione dei certificati cartacei dell'esame e la possibilità di ritirarli. I candidati ritirano i certificati concludendo il processo	Annamaria Lamarra/Fabrizi a Venuta	1	un mese oltre i tempi individuali di ritiro dei certificati	bando	Attività 7 (output): Invio COE Attività 8: Invio fattura da Cambridge Attività 9: Esame (computer- o paper-based) Attività 1 (snodo): Pubblicazione risultati sul sito Cambridge (circa 15 giorni dopo l'esame) Attività 2: Rilascio certificato provvisorio Attività 3 (input): Ricezione certificati inviati da Cambridge Attività 4: Avviso sul sito di ritiro certificati al CLA	Attività 8: Università di Cambridge Attività 1: Università di Cambridge Attività 2: Università di Cambridge Attività 3: Università di Cambridge

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
.....						Attività 5: Rilascio certificato	

STRUTTURA	CLA
SCHEDA PROCESSO	Esami Goethe-Institut

Area	Didattica
Macroprocesso	Certificazioni internazionali
Nome del Processo	Esami Goethe-Institut
Descrizione del processo	Il processo si occupa di istruire e curare l'espletamento per un minimo di dieci candidati degli esami del Goethe- Institut presso il CLA, a partire dalla pubblicazione del calendario d'esami fino alla consegna dei certificati
Unità organizzativa responsabile del processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta
Atto di origine del processo (input)	Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio certificato Goethe-Institut
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti della Federico II
Vincoli normativi e regolamentari	bando di ammissione
Interazione con altri processi	verifica dei pagamenti ed emissione fatture
Interazione con altre unità/enti	registrazione ed espletamento degli esami mediante la piattaforma del Esami Goethe- Institut, ricezione certificati
Tempo di svolgimento	tre mesi
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	Aule II piano via Mezzocannone 16, aule del Goethe Institut di Napoli

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Didattica					
Macroprocesso		Certificazioni internazionali					
Nome del Processo		Esami Goethe-Institut					
Descrizione del processo		Processo per l'iscrizione e l'espletamento degli Esami Goethe-Institut presso il CLA					
Unità organizzativa responsabile del processo		Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta					
Atto di origine del processo (input)		Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Rilascio certificati Goethe-Institut					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti della Federico II					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Isruttoria</i>	In seguito alla pubblicazione del calendario delle date d'esame e all'apertura delle prenotazioni, si redigono le graduatorie di ammissione all'esame per ordine di prenotazione, entro i limiti dei posti disponibili, degli studenti corsisti e non corsisti presso il CLA	Annamaria Lamarra		3 circa tre settimane	bando	Attività 1 (input): Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo Attività 2 : Pubblicazione calendario esami Goethe-Institut anno successivo sul sito del CLA Attività 3: Pubblicazione bando sul sito del CLA e apertura prenotazioni	
Fase2: <i>Esecutiva</i>	I candidati ammessi procedono all'iscrizione, l'ufficio verifica la documentazione presentata e si procede all'espletamento dell'esame	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta		3 circa un mese	bando	Attività 1: E-mail per studenti senza matr./mod. iscrizione online per stud. con matricola Attività 2: Pubblicazione graduatorie di ammissione e iscrizione Attività 3 (nodo): Controllo moduli, copia documenti e pagamenti con il segretario amministrativo Attività 4: Invio documentazione dai candidati per e-mail	Attività 3: Antonella Rea, Agnello Varro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5 (input): Rilascio fattura CLA Attività 6: Registrazione sulla piattaforma del Goethe-Institut Attività 7 (output): Invio e-mail dal Goethe-Institut Attività 8: Invio fattura dal Goethe-Institut Attività 9 (snodo): Organizzazione esame	Attività 5: Antonella Rea, Agnello Varro Attività 7: Goethe-Institut Attività 8: Goethe-Institut Attività 9: Goethe-Institut (se ci sono meno di 10 candidati)
Fase3: <i>Conclusiva</i> 	Dopo la pubblicazione dei risultati sul sito Cambridge, si notifica sul sito del CLA la ricezione dei certificati cartacei dell'esame e la possibilità di ritirarli. I candidati ritirano i certificati concludendo il processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta		3 un mese oltre i tempi individuali di ritiro dei certificati	bando	Attività 1 (snodo): Pubblicazione risultati esame sul sito del Goethe un mese dopo l'espletamento dell'esame Attività 2: Ricezione certificati inviati dal Goethe Attività 3: Attività 4: Avviso sul sito di ritiro certificati al CLA Attività 4: Rilascio certificato	Attività 1: Goethe- Institut Attività 2: Goethe- Institut

STRUTTURA**CLA****SCHEMA PROCESSO****Test of English as a Foreign Language (TOEFL)**

Area	Didattica
Macroprocesso	Certificazioni internazionali
Nome del Processo	Test of English as a Foreign Language (TOEFL)
Descrizione del processo	Il processo si occupa di verificare l'elenco degli iscritti e di curare la logistica degli esami
Unità organizzativa responsabile del processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta
Atto di origine del processo (input)	Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Espletamento TOEFL al CLA
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti della Federico II, esterni
Vincoli normativi e regolamentari	registrazione su piattaforma ETS come candidato in seguito a pagamento e registrazione su sito ETS
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	espletamento degli esami mediante la piattaforma ETS
Tempo di svolgimento	tre giorni
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	Aula 1 del CLA di via Mezzocannone 16, 11 computer

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Didattica					
Macroprocesso		Certificazioni internazionali					
Nome del Processo		Test of English as a Foreign Language (TOEFL)					
Descrizione del processo		Il processo si occupa di verificare l'elenco degli iscritti e di curare la logistica degli esami					
Unità organizzativa responsabile del processo		Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta					
Atto di origine del processo (input)		Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Espletamento del TOEFL al CLA					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti della Federico II, esterni					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Isruttoria</i>	Si pubblica il calendario delle date d'esame.	Annamaria Lamarra		1 due giorni		Attività 1 (input): Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo Attività 2 : Pubblicazione calendario date TOEFL per l'anno successivo sul sito del CLA	
Fase2: <i>Esecutiva e conclusiva</i>	I candidati procedono autonomamente all'iscrizione sul sito http://www.ets.org/ e si presentano il giorno dell'esame al CLA per sostenerlo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta		3 due giorni	registrazione su piattaforma ETS come candidato in seguito a pagamento e registrazione su sito ETS	Attività 1: i candidati si registrano autonomamente per l'esame e perfezionano l'iscrizione attraverso il sito http://www.ets.org/ Attività 2: I candidati sostengono il TOEFL al CLA Attività 3: se l'esame viene superato, ETS invia a casa ai candidati il certificato	ETS

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO****SCHEDA PROCESSO**

ESAMI ONLINE

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ESAMI ONLINE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza e gestisce gli esami di lingua inglese per tutti quei Dipartimenti che non hanno Docenti incardinati di lingua. L'input è l'estratto del verbale che ogni Dipartimento ha redatto per delegare il CLA allo svolgimento dei suddetti esami. L'output è costituito dal verbale trasmesso alle segreterie studenti attraverso il protocollo.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento X.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stampa dei risultati e verbale
Cliente del processo (Destinatario)	Esclusivamente gli studenti
Vincoli normativi e regolamentari	Gli studenti devono essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Generazione compiti
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 20 giorni
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time Diverse postazioni di personal computer collegati in rete per lo svolgimento degli esami; 1 stampante per la stampa del verbale e l'etichettatrice per la protocollazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	ESAMI ONLINE
Descrizione del processo	Il Centro Linguistico di Ateneo organizza e gestisce gli esami di lingua inglese per tutti quei Dipartimenti che non hanno Docenti incardinati di lingua. L'input è l'estratto del verbale che ogni Dipartimento ha redatto per delegare il CLA allo svolgimento dei suddetti esami. L'output è costituito dal verbale trasmesso alle segreterie studenti attraverso il protocollo.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento X.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stampa dei risultati e verbale
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1:Estratto del verbale del Dipartimento X	Estratto del verbale del Dipartimento X	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time	20 giorni	Ogni Dipartimento stabilisce il livello di conoscenza che lo studente deve possedere	Attività 1: Estratto verbale Ogni Dipartimento invia per protocollo al CLA la delega allo svolgimento degli esami di lingua inglese. Nel verbale viene indicato il livello di conoscenza che lo studente deve raggiungere.	Attività 1: soggetti coinvolti
Fase2: Esame online	Svolgimento dell' esame	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time	1 mese	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Apertura esame su piattaforma esol.unina	Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<p>Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.esol.unina.it, 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.</p>			<p>Il CLA nei mesi di: gennaio/febbraio, giugno/luglio/settembre di ogni anno apre almeno una data al mese di appelli d'esame per ogni corso di studio. Sono previste delle date straordinarie per laureandi solo se ne fa espressa richiesta il singolo Dipartimento. Nel link dell'esame viene indicato: la materia, la data d'inizio e fine prenotazione e il numero max di studenti che si possono prenotare.</p> <p>Attività 2: Pubblicazione sul sito del CLA L'avviso e il link del test sono pubblicati sul sito del CLA nella sezione "Esami nei Dipartimenti"</p> <p>Attività 3: Inizio prenotazioni Lo studente può prenotare l'esame utilizzando le credenziali della posta unina</p> <p>Attività 4: Chiusura prenotazione esame Avviene con la data di fine prenotazione</p> <p>Attività 5: Numero studenti superiore ai posti disponibili Per alcuni corsi di laurea c'è un elevato numero di studenti; per migliorare il servizio in questi casi gli studenti vengono suddivisi in gruppi con relative fasce orarie. Le informazioni vengono pubblicate sul sito del CLA.</p>	<p>Studenti regolarmente iscritti</p> <p>Attività 2: soggetti coinvolti Studenti regolarmente iscritti</p> <p>Attività 3: soggetti coinvolti Studenti regolarmente iscritti</p> <p>Attività 4: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 5: soggetti coinvolti</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 6: Stampa elenco prenotati Il giorno dell'esame viene stampato l'elenco dei prenotati	Attività 6: soggetti coinvolti
						Attività 7: Generazione compiti La procedura esol consente di generare i compiti in base ai livelli stabiliti dai Dipartimenti , sulla base di una banca dati creata dai madrelingua.	Attività 7: soggetti coinvolti
						Attività 8: Appello e riconoscimento degli studenti Il giorno del test, nell'orario indicato sull'avviso, viene fatto l'appello e gli studenti, chiamati seguendo l'ordine alfabetico, esibiscono il proprio documento di riconoscimento in corso di validità e firmano sul foglio delle presenze.	Attività 8: soggetti coinvolti
						Attività 9: Spiegazione delle modalità del test Il personale addetto allo svolgimento dell'esame, in aula spiega le modalità e dà tutte le informazione relative alla visualizzazione dell'esito e alla registrazione dei CFU si SEGREPASS.	Attività 9: soggetti coinvolti
						Attività 10: Erogazione dell'esame Dopo che gli studenti sono entrati nella piattaforma ESOL con le proprie credenziali unina, viene comunicata la password che dà l'accesso all'esame.	Attività 10: soggetti coinvolti
						Attività 11: Cambio password sulla piattaforma	Attività 11: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
						Quando tutti gli studenti sono entrati nell'esame, il personale addetto procede al cambio della password	Attività 12: soggetti coinvolti	
						Attività 12:Controllo indirizzi IP Il personale addetto controlla sulla piattaforma che tutti gli studenti siano regolarmente collegati ai computer dell' Ateneo, controllando gli indirizzi IP. Nel caso in cui risultasse un indirizzo diverso, il compito viene chiuso, la prova viene annullata e lo studente allontanato dall'aula.		
						Attività 13:Chiusura dell'esame Per ogni esame viene stabilito un tempo max per lo svolgimento, allo scadere del quale, gli studenti sono invitati a chiudere il compito.		Attività 13: soggetti coinvolti
						Attività 14:Generazione dei risultati Dopo la chiusura dell'esame, la procedura consente di generare automaticamente il punteggio conseguito dallo studente.		Attività 14: soggetti coinvolti
						Attività 15:Pubblicazione dei risultati Dopo la generazione automatica del punteggio, conseguito dallo studente, si procede alla pubblicazione degli esiti sempre sulla piattaforma.		Attività 15: soggetti coinvolti
Fase3: Verbalizzazione dei risultati	Stampa dei risultati e trasmissione ai Dipartimenti	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time	2/3 giorni	Studenti regolarmente iscritti	Attività 1: Stampa dei risultati	Attività 1: soggetti coinvolti	
						La piattaforma consente la stampa automatica dei risultati	Attività 2: soggetti coinvolti	
						Attività 2 : Verbale		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p>I risultati sono accompagnati da un verbale che verrà firmato dal Diretto del CLA</p> <p>Attività 3 : Protocollazione verbale Il verbale viene trasmesso alle segreterie studenti di riferimento attraverso il protocollo informatico</p> <p>Attività 4 : Archivio Il verbale viene conservato nella cartella relativa agli esami</p>	<p>Attività 3: soggetti coinvolti</p> <p>Attività 4: soggetti coinvolti</p>

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEMA PROCESSO**

PLACEMENT TEST

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	PLACEMENT TEST
Descrizione del processo	Centro Linguistico di Ateneo organizza e gestisce i placement test di lingua inglese per tutti quei Dipartimenti che non hanno Docenti incardinati di lingua o che ne facciano richiesta. L'input è l'estratto del verbale che ogni Dipartimento ha redatto per delegare il CLA allo svolgimento dei suddetti test al fine di attribuire i CFU agli studenti già in possesso del livello richiesto dal Dipartimento stesso. L'output è costituito dal verbale trasmesso alle segreterie studenti attraverso il protocollo.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento X.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stampa dei risultati e verbale
Cliente del processo (Destinatario)	Esclusivamente gli studenti
Vincoli normativi e regolamentari	Gli studenti devono essere iscritti alla Federico II
Interazione con altri processi	Attestato
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Il processo ha una tempistica di circa 20 giorni
Risorse umane impiegate	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time
Risorse strumentali	Diverse postazioni di personal computer collegati in rete per lo svolgimento degli esami e licenze Cambridge (solo per la lingua inglese); 1 stampante per la stampa del verbale e l'etichettatrice per la protocollazione.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Scheda di dettaglio del processo

Area	DIDATTICA
Macroprocesso	DIDATTICA
Nome del Processo	Placement test
Descrizione del processo	Centro Linguistico di Ateneo organizza e gestisce i placement test di lingua inglese per tutti quei Dipartimenti che non hanno Docenti incardinati di lingua. L'input è l'estratto del verbale che ogni Dipartimento ha redatto per delegare il CLA allo svolgimento dei suddetti test al fine di attribuire i CFU agli studenti già in possesso del livello richiesto dal Dipartimento stesso. L'output è costituito dal verbale trasmesso alle segreterie studenti attraverso il protocollo.
Unità organizzativa responsabile del processo	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA
Atto di origine del processo (input)	Estratto del verbale del Consiglio di Dipartimento X.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stampa dei risultati e verbale
Cliente del processo (Destinatario)	I clienti del processo sono esclusivamente gli studenti iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo Federiciano

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1:Estratto del verbale del Dipartimento X	Estratto del verbale del Dipartimento X	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 1 unità di personale full time	20 giorni	Ogni Dipartimento stabilisce il livello di conoscenza che lo studente deve possedere	Attività 1: Estratto verbale Ogni Dipartimento invia per protocollo al CLA la delega allo svolgimento dei test di lingua inglese. Nel verbale viene indicato il livello di conoscenza che lo studente deve raggiungere.	Attività 1: soggetti coinvolti
Fase2: Placement test	Svolgimento del test	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 3 unità di personale full time	1 mese	Studenti regolarmente iscritti alla Federico II	Attività 1: Apertura esame su piattaforma esol.unina	Attività 1: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Diverse postazioni di personal computer collegati in rete e numero x di licenze Cambridge, per lo svolgimento del test. Piattaforma https://www.esol.unina.it , 1 computer per le varie operazioni del processo e una stampante.			Il CLA nei mesi di: settembre/ottobre e gennaio/febbraio di ogni anno apre diverse date al mese per i test destinati ai vari corsi di studio. Nel link del test viene indicato: la materia, la data d'inizio e fine prenotazioni e il numero max di studenti che si possono prenotare.	Studenti regolarmente iscritti
						Attività 2: Pubblicazione sul sito del CLA L'avviso e il link del test sono pubblicati sul sito del CLA nella sezione "Placement test nei Dipartimenti"	Attività 2: soggetti coinvolti Studenti regolarmente iscritti
						Attività 3: Inizio prenotazioni Lo studente può prenotare l'esame utilizzando le credenziali della posta unina	Attività 3: soggetti coinvolti Studenti regolarmente iscritti
						Attività 4: Chiusura prenotazione esame Avviene con la data di fine prenotazione	Attività 4: soggetti coinvolti
						Attività 5: Numero studenti superiore ai posti disponibili Per alcuni corsi di laurea c'è un elevato numero di studenti; per migliorare il servizio in questi casi gli studenti vengono suddivisi in gruppi con relative fasce orarie. Le informazioni vengono pubblicate sul sito del CLA.	Attività 5: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 6: Stampa elenco prenotati Il giorno dell'esame viene stampato l'elenco dei prenotati	Attività 6: soggetti coinvolti
						Attività 7: Appello e riconoscimento degli studenti Il giorno del test, nell'orario indicato sull'avviso, viene fatto l'appello e gli studenti, chiamati seguendo l'ordine alfabetico, esibiscono il proprio documento di riconoscimento in corso di validità e firmano sul foglio delle presenze.	Attività 7: soggetti coinvolti
						Attività 8: Spiegazione delle modalità del test Il personale addetto allo svolgimento dell'esame, in aula spiega le modalità, distribuisce i "TOKEN" con consenso l'accesso alla piattaforma Cambridge e dà tutte le informazione relative alla registrazione dei CFU su SEGREPASS	Attività 8: soggetti coinvolti
						Attività 9: Erogazione dell'esame Dopo che gli studenti sono entrati nella piattaforma Cambridge svolgono il test.	Attività 9: soggetti coinvolti
						Attività 10: Comunicazione dei risultati	Attività 10: soggetti coinvolti

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Dopo la chiusura del test, lo studente consegna il TOKEN al personale addetto che gli comunica il risultato	
Fase3: Verbalizzazione dei risultati	Stampa dei risultati e trasmissione ai Dipartimenti	Prof.ssa Annamaria Lamarra, Direttrice del CLA	Sono impegnate nel processo 2 unità di personale full time	2/3 giorni	Studenti regolarmente iscritti	Attività 1: Stampa dei risultati	Attività 1: soggetti coinvolti
						La piattaforma consente la stampa automatica dei risultati dei test in formato excel	
						Attività 2 : Verbale I risultati sono accompagnati da un verbale che verrà firmato dal Diretto del CLA	Attività 2: soggetti coinvolti
						Attività 3 : Protocollo verbale Il verbale viene trasmesso alle segreterie studenti di riferimento attraverso il protocollo informatico	Attività 3: soggetti coinvolti
						Attività 4 : Archivio Il verbale viene conservato nella cartella relativa agli esami	Attività 4: soggetti coinvolti

STRUTTURA**CLA****SCHEMA PROCESSO****Test de Connaissance du Français (TCF)**

Area	Didattica
Macroprocesso	Certificazioni internazionali
Nome del Processo	Test de Connaissance du Français (TCF)
Descrizione del processo	Il processo si occupa di istruire e curare l'espletamento del TCF presso il CLA, a partire dalla pubblicazione del calendario d'esami fino alla consegna dei certificati
Unità organizzativa responsabile del processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta
Atto di origine del processo (input)	Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rilascio certificato TCF
Cliente del processo (Destinatario)	Studenti della Federico II, esterni
Vincoli normativi e regolamentari	bando di ammissione
Interazione con altri processi	verifica dei pagamenti ed emissione fatture
Interazione con altre unità/enti	registrazione ed espletamento degli esami mediante la piattaforma TEO del CIEP, ricezione certificati
Tempo di svolgimento	tre mesi
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	Laboratorio di Didattica Informatizzata, computer

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Scheda di dettaglio del processo

Area		Didattica					
Macroprocesso		Certificazioni internazionali					
Nome del Processo		Test de Connaissance du Français (TCF)					
Descrizione del processo		Processo per l'iscrizione e l'espletamento del TCF presso il CLA					
Unità organizzativa responsabile del processo		Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta					
Atto di origine del processo (input)		Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Rilascio certificato TCF					
Cliente del processo (Destinatario)		Studenti della Federico II, esterni					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Isruttoria</i>	In seguito alla pubblicazione del calendario delle date d'esame e all'apertura delle prenotazioni, si redigono le graduatorie di ammissione all'esame per ordine di prenotazione, entro i limiti dei posti disponibili, degli studenti corsisti e non corsisti presso il CLA e dei candidati esterni	Annamaria Lamarra		2 circa tre settimane	bando	Attività 1 (input): Decisione della Direttrice del calendario degli esami per l'anno successivo Attività 2 : Pubblicazione calendario date TCF per l'anno successivo sul sito del CLA Attività 3: Pubblicazione bando sul sito del CLA e apertura prenotazioni	
Fase2: <i>Esecutiva</i>	I candidati ammessi procedono all'iscrizione, l'ufficio verifica la documentazione presentata e si procede all'espletamento dell'esame	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta		3 circa un mese	bando	Attività 1: E-mail per studenti senza matr.e esterni/mod. iscrizione on-line per stud. con matricola Attività 2: Pubblicazione graduatorie di ammissione e iscrizione Attività 3 (nodo): Controllo moduli, copia documenti e pagamenti con il segretario amministrativo Attività 4: Invio documentazione dai candidati per e-mail	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5 (input): Rilascio fattura CLA Attività 6: Registrazione su piattaforma CIEP Attività 7: Invio fattura da Cambridge Attività 8: Esame (computer-based) con rilascio immediato di un certificato provvisorio	Attività 5: Antonella Rea, Agnello Varro Attività 8: Frédéric Taboin
Fase3: <i>Conclusiva</i>	Dopo la pubblicazione dei risultati sul sito Cambridge, si notifica sul sito del CLA la ricezione dei certificati cartacei dell'esame e la possibilità di ritirarli. I candidati ritirano i certificati concludendo il processo	Annamaria Lamarra/Fabrizia Venuta		1 un mese oltre i tempi individuali di ritiro dei certificati	bando	Attività 1 (input): Ricezione certificati inviati dal CIEP Attività 2: Avviso sul sito di ritiro certificati al CLA Attività 3: Rilascio certificato	Attività 1: CIEP

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO****SCHEDA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione personale
Macroprocesso	Reclutamento personale esterno
Nome del Processo	CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - Co.Co.Co.
Descrizione del processo	Il processo si propone di conferire, in assenza di professionalità specifiche tra il personale di ruolo, incarichi di lavoro autonomo.
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO
Atto di origine del processo (input)	ASSENZA DI COMPETENZE PROPRIE TRA IL PERSONALE DI RUOLO E DISPONIBILITA' FINANZIARIE FUORI FFO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - Co.Co.Co.
Cliente del processo (Destinatario)	TERZI
Vincoli normativi e regolamentari	D.LGS. 165/2001, art. 7, co 6; Regolamento di Ateneo DR/2016/2086 del 22/6/2016 - D.L. n. 244 del 30/12/2016 - Circolate di Ateneo n. 1278 del 9/1/2017 - Circolare di Ateneo n.17935 del 23/2/2017 - Legge 14.1.1994, n. 20, art. 3, co 1.
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	60 GIORNI
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO

Scheda di dettaglio del processo

Area		Acquisizione e progressione personale					
Macroprocesso		Reclutamento personale esterno					
Nome del Processo		CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - Co.Co.Co.					
Descrizione del processo		Il processo si propone di conferire, in assenza di professionalità specifiche tra il personale di ruolo, incarichi di lavoro autonomo.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO					
Atto di origine del processo (input)		ASSENZA DI COMPETENZE PROPRIE TRA IL PERSONALE DI RUOLO E DISPONIBILITA' FINANZIARIE FUORI FFO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA - Co.Co.Co.					
Cliente del processo (Destinatario)		TERZI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>PREDISPOSIZIONE BANDO E NOMINA COMPONENTI COMMISSIONE</i>	VERIFICA PRESUPPOSTI PER L'EMANAZIONE BANDO E NOMINA COMMISSARI	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO	1 - Postazione lavoro PC	45	D.LGS. 165/2001, art. 7, co 6; Regolamento di Ateneio DR/2016/2086 del 22/6/2016 D.L. n. 244 del 30/12/2016 Circolare di Ateneio n. 1278 del 9/1/2017 Circolare di Ateneio n.17935 del 23/2/2017	<i>Attività 1: Accertamento dell'indisponibilità/assenza di competenze proprie tra il personale di ruolo</i> <i>Attività 2: Accertamento disponibilità finanziarie- fuori FFO</i> <i>Attività 3: Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico e allegati</i> <i>Attività 4: Acquisizione autorizzazione dell'Organo Collegiale - Consiglio Direttivo</i> <i>Attività 5: sottoscrizione da parte del Direttore della struttura</i> <i>Attività 6: Acquisizione al protocollo informatico delle dichiarazioni rese dai soggetti designati a far parte della commissione</i> <i>Attività 7: Decreto di nomina dei componenti commissione esaminatrice</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 8: sottoscrizione da parte del Direttore della struttura	
Fase 2: <i>ESPLETAMENTO PROCEDURA COMPARATIVA FINALIZZATA AL CONFERIMENTO DELL'INCARICO</i>	OPERAZIONI INERENTI L'ESPLETAMENTO DEL BANDO FINALIZZATE ALLA STIPULA DEL CONTRATTO	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	1 - Postazioni lavoro PC	15	Regolamento di Ateneo DR/2016/2086 del 22/6/2016	Attività 9: espletamento procedura di valutazione comparativa: valutazione titoli e colloquio	
						Attività 10: Acquisizione delle verbalizzazioni delle operazioni/atti della procedura di valutazione comparativa	
						Attività 11: accertamento della regolarità degli atti e delle operazioni risultanti dai verbali della commissione esaminatrice	
						Attività 12: decreti di approvazione atti e conferimento incarico	
						Attività 13: sottoscrizione del Direttore e Pubblicazione provvedimenti	
						Attività 14: Stipula contratto	
Fase 3: Efficacia del contratto - Controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti					D.L. n. 244 del 30/12/2016 Circolare di Ateneo n. 1278 del 9/1/2017 Circolare di Ateneo n.17935 del 23/2/2017 Legge 14.1.1994, n. 20, art. 3, co 1	Attività 15: Controllo preventivo di legittimità	
						Attività 16: EFFICACIA IMMEDIATA e NO controllo: per gli incarichi di supporto della ricerca oppure incarichi di docenza	
						Attività 17: Per tutti gli altri incarichi: Invio documentazione alla Corte dei Conti.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p data-bbox="1630 296 1865 459"><i>Attività 18: Esito positivo del controllo preventivo da parte della Corte dei Conti, oppure decorrenza dei termini</i></p> <p data-bbox="1630 459 1865 622"><i>Attività 19: Efficacia del contratto a far data dalla comunicazione da parte della Corte dei Conti, ovvero decorsi inutilmente i termini</i></p> <p data-bbox="1630 622 1865 785"><i>Attività 20: Esito negativo del controllo preventivo da parte della Corte dei Conti</i></p> <p data-bbox="1630 785 1865 975"><i>Attività 21: Il contratto si risolve con effetto retroattivo alla data di sottoscrizione e nulla è dovuto al collaboratore né può essere dallo stesso preteso al riguardo.</i></p>	

STRUTTURA: 295640 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)**SCHEMA PROCESSO: FONDO ECONOMALE****Area: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Macroprocesso	Gestione delle spese
Nome del Processo	Fondo economale
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili del Centro su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di garantire la corretta gestione del F.E. dall'autorizzazione al rimborso
Unità organizzativa responsabile del processo	Direttore
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di rimborso
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rimborso della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Fornitori di beni o servizi previsti dal regolamento
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Emissione ordinativi di incasso e pagamento
Interazione con altre unità/enti	no
Tempo di svolgimento	3 giorni per la costituzione del fondo e l'inoltro in banca e 1 giorno per il rimborso
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale
Risorse strumentali	n. 1 PC, n. 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: 295640 - CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal responsabile dei processi contabili su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di garantire la corretta gestione del F.E. dall'autorizzazione al rimborso					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del Direttore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RIMBORSO DELLA SPESA					
Cliente del processo (Destinatario)		Fornitori di beni o servizi previsti dal regolamento					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Costituzione del Fondo economale	Definizione dell'importo del fondo economale	Direttore del Centro	Attività 1: Delibera del Direttore per la costituzione del Fondo Economale (max euro 1.000,00)		1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	
Apertura fondo economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Direttore del Centro	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità	n.1 +pc + stampante	3		Istituto cassiere
		Direttore del Centro	Attività 2: emissione ordinativo di pagamento e trasmissione all'istituto cassiere				
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili				
			Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Gestione fondo economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Direttore del Centro	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n.1 +pc	1		
			Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				
			Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuare il rimborso				
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				
Chiusura del fondo economale		Direttore del Centro	Attività 1: Stampa registro del fondo economale	n.1 +pc + stampante	3		
			Attività 2: Verificare la corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa				
			Attività 3: Emissione degli ordinativi di pagamento a reintegro di tutte spese sostenute				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale Attività 5: Emissione ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale di importo pari all'anticipazione e restituzione del denaro contanti all'istituto cassiere.				Istituto cassiere

STRUTTURA**CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO****SCHEMA PROCESSO**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Formazione Budget annuale Autorizzatorio e Triennale, Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale, nonché del Budget di Cassa .
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	30 GG.
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE						
Nome del Processo	Formazione Budget annuale Autorizzatorio e Triennale, Budget di Cassa						
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche inpartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale, nonché del Budget di Cassa .						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO						
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	ANALISI DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	1 - Postazione lavoro PC	15	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	<p><i>Attività 1: nota rettorale di calendarizzazione degli adempimenti contabili.</i></p> <p><i>Attività 2: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio e verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere che avranno riflesso sul Budget di competenza.</i></p> <p><i>Attività 3: predisposizione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale, nonché del budget di cassa.</i></p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 4: Predisposizione e sottoscrizione da parte del RPC della Relazione tecnica descrittiva dei contenuti della proposta di budget	
Fase 2: <i>Approvazione, sottoscrizione e trasmissione</i>	VERIFICA E APPROVAZIONE DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO	1 - Postazioni lavoro PC	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 5: L'approvazione della proposta di budget è rinviata al fine di accogliere i rilievi dell'Organo collegiale/Consiglio Direttivo.	
						Attività 6: la proposta di budget annuale autorizzatorio e triennale nonché il budget di cassa, corredata della Relazione tecnica è presentata al Consiglio Direttivo della struttura per la sua approvazione.	
						Attività 6: Acquisizione e verbalizzazione dell'approvazione della proposta di budget della struttura	
						Attività 7: sottoscrizione da parte del Direttore e del RPC della proposta di Budget approvata dal CD	
						Attività 8: trasmissione della proposta di budget , della Relazione tecnica e dell'estratto del verbale di approvazione agli Uffici competenti, entro 5 giorni dalla sua approvazione e , comunque, non oltre il 15 settembre.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 3 : <i>Implementazione U-Budget</i>	CARICAMENTO DEI DATI, CONTENUTI NEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E NEL BUDGET DI CASSA ,NELL'APPLICATIVO U-GOV	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	1 - Postazioni lavoro PC	5	Circolari interne	<i>Attività 9: Comunicazione da parte degli Uffici competenti dell'Amm.ne Centrale, delle linee di indirizzo al caricamento dei dati contenuti nella proposta di budget nel modulo U-Budget</i>	
						<i>Attività 10: Implementazione della piattaforma U-Budget dei dati contenuti nella proposta di budget</i>	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai centri universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi centri
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai centri universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi centri
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	Coinor -Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai centri universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi centri						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai centri universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi centri						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	Coinor	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DEL COMITATO DIRETTIVO		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: COMITATO DIRETTIVO DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Coinor	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2 e 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Coinor	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1		Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	Coinor	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	Coinor	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE		2		Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	Coinor	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA			
SCHEDA PROCESSO			
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi		
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA		
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE		
Unità organizzativa responsabile del processo	Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa		
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI		
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO		
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO		
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità		
Interazione con altri processi	procedura di pagamento		
Interazione con altre unità/enti			
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto		
Risorse umane impiegate	4		
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER		

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE					
Unità organizzativa responsabile del processo		Coinor - Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	Coinor	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 5: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO E/O COMITATO DIRETTIVO DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Coinor	Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO O CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	Coinor	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari	4 unità di personale; 3 Pc; 2 stampante, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3: Segreteria dipartimentale
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara				Attività 5: COMMISSIONE DI GARA
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.				Attività 6: RUP
			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte				Attività 7: COMMISSIONE DI GARA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara				Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	Coinor	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Coinor	Attività 1: eventuale approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: ammissione delle varianti Attività 3: verifiche in corso di esecuzione Attività 4: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 5: apposizione di riserve Attività 6: gestione delle controversie Attività 7: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: OPERATORE ECONOMICO Attività 6: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	Coinor	<p>Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP</p> <p>Attività 5: RUP</p>

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA		
SCHEDA PROCESSO		
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso	
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso	
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.), e/o	
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa	
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO	
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili	
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi	
Tempo di svolgimento	5	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	2 pc; 1 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Coinor	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	2 unità; 2 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1- 2 -3: addetti alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV							
Attività 3: emissione dell'Ordinativo							
Attività 4: firme							
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Coinor	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con	Attività1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Coinor	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività1: addetto alla procedura

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA
SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili

Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Macroprocesso	Patrimonio	
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario	
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV	
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa	
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura	
Cliente del processo (Destinatario)	COINOR	
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale	
Tempo di svolgimento	62 gg	
Risorse umane impiegate	6 unità di personale	
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		Coinor -Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Centro di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Comitato Direttivo per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	Coinor	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto) Attività 2: predisposizione della pratica da inoltrare al Comitato Direttivo per autorizzazione al discarico inventariale Attività 3: trasmissione della pratica per inserimento odg Comitato Direttivo del Coinor; Attività n. 4: delibera del Comitato Direttivo	Comitato Direttivo del Coinor
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Comitato si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	Coinor	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	Attività 1: creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti	Coinor	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	30gg	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere. Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	8 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		Coinor -Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Coinor	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL CENTRO</i>				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: <i>RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</i>				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: <i>COMITATO DIRETTIVO</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Coinor	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Centro
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URPT;				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	Coinor	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Addetto alla procedura
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URPT				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Coinor	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	Coinor	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Addetto alla procedura
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL Centro; URPT
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI	Coinor	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione atti				Attività 2: Ufficio Affari Generali ; URPT

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA		
SCHEDA PROCESSO		
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale	
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale	
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR- Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;	
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	5 giorni	
Risorse umane impiegate	4 unità	
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Coinor -Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	Coinor	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	Coinor	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: Addetto alla procedura Attività 5: Addetto alla procedura Attività 6: Addetto alla procedura
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		Coinor	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOV	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	Coinor- Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	8 unità
Risorse strumentali	9 PC; 9 stampanti; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Coinor -Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	Coinor	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI e RICERCATORI di ATENEO
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Coinor	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Comitato Direttivo Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Direttore del Centro e Responsabile dei Processi contabili Attività 3: Comitato Direttivo Attività 4: Direttore del Centro
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI		Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1: Responsabile dei processi contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
redazione dei progetti	FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	Coinor	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	Coinor	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	4 unità; 3 PC, 3 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE CENTRO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Org
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	7 unità
Risorse strumentali	6PC; 6Stampanti, 3 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	COINOR	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	COINOR	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	COINOR	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMITATO DIRETTIVO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	COINOR	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	COINOR	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 30/2010 e s.m.i., Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Ricerca	Attività 1: Addetto alla procedura
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E DIPARTIMENTO DI FISICA "Ettore Pancini"
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	12pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Coinor-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariamento del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	COINOR	Attività 1: presa in consegna del bene	n. 2 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Addetto alla procedura
			Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio				Attività 2: Addetto alla procedura
			Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore				Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	COINOR	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	2 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: addetto alla procedura ; Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario; Attività 3: Addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR- Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso							
GESTIONE DELLE SPESE							
Nome del Processo							
COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE							
Descrizione del processo							
Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura							
Unità organizzativa responsabile del processo							
Coinor-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa							
Atto di origine del processo (input)							
Costituzione del Fondo Economale							
Atto o risultato atteso dal processo (output)							
Chiusura del Fondo Economale							
Cliente del processo (Destinatario)							
Destinatario del rimborso							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Coinor	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Coinor	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Coinor	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Comitato Direttivo
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	4 Pc; 4 stampanti, 2 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Coinor- Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	COINOR	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	COINOR	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Comitato Direttivo, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Comitato Direttivo
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC per la proposta di delibera da portare in approvazione del Comitato Direttivo				Attività 2: Comitato Direttivo
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	COINOR	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Comitato Direttivo entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Comitato Direttivo
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget del Comitato Direttivo e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro e Direttore tecnico
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	COINOR	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: Addetto alla Procedura e CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE**SCHEMA PROCESSO**

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR-Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	4PC; 4 stampanti

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso	Accordi e convenzioni						
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE						
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi						
Unità organizzativa responsabile del processo	COINOR - CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO PER IL COORDINAMENTO DI PROGETTI SPECIALI E L'INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA						
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione						
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi</i>	Il contraente su richiesta di un docente o direttamente al Responsabile dei processi contabili del Centro. Quest'ultimo, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	COINOR	n. 1 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	
<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Responsabile dei processi contabili predispone la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione.	COINOR	n. 1 unità di personale, 1 PC, 1 stampante	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	
					D.P.R. 633/1972	<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>	Contraente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	La bozza di convenzione viene trasmessa per l'approvazione della pratica in Comitato Direttivo. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Progetti di Ricerca	COINOR	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampante	5 giorni		<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Comitato</i>	
						<i>Attività 2: Delibera del Comitato</i>	Comitato Direttivo
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, previo visto del Responsabile dei processi contabili, viene inviata, in duplice copia, al Direttore ed il contraente, per la sottoscrizione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed eventualmente ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	COINOR	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i>	Direttore del Centro/Contraente
						<i>Attività 2: Variazione di budget</i>	
						<i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i>	Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti
						<i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo
Nome del Processo	Processo di gestione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI STRUTTURE DI ATENEO (CENTRI, LABORATORI, DIPARTIMENTI, RIPARTIZIONI) SI PROCEDE ALLE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE PER LA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' E DELL MODALITA' DI ADESIONE AL SGQ , CON LA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE (STRUTTURE DI ATENEO)
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ADESIONE AL SGQ E CERTIFICAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE (STRUTTURE DI ATENEO CHE ADERISCONO AL SGQ)
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per il funzionamento del Centro per la Qualità di Ateneo
Interazione con altri processi	Processo di acquisto di beni e servizi, pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	Altre strutture di Ateneo/Ente Certificatore accreditato
Tempo di svolgimento	2-12 mesi
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		ADESIONE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DI ATENEO E CERTIFICAZIONE DI QUALITA'					
Nome del Processo		ADESIONE AL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITA' DI ATENEO E CERTIFICAZIONE DI QUALITA'					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI STRUTTURE DI ATENEO (CENTRI, LABORATORI, DIPARTIMENTI, RIPARTIZIONI) SI PROCEDE ALLE ATTIVITA' DI VALUTAZIONE PER LA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' E DELL MODALITA' DI ADESIONE AL SGQ , CON LA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE (STRUTTURE DI ATENEO CHE INTENDONO ADERIRE AL SGQ)					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ADESIONE AL SGQ DI ATENEO E CERTIFICAZIONE DI QUALITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE (STRUTTURE DI ATENEO CHE INTENDONO ADERIRE AL SGQ)					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di adesione al Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ) certificato di Ateneo da parte di Strutture di Ateneo (Centri, Dipartimenti, Ripartizioni)	Le Strutture di Ateneo che vogliono aderire al SGQ ne valutano l'opportunità in termini di economicità e risorse umane e strutturali e contattano il CQA (Centro Qualità di Ateneo)	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Programmazione economica di dettaglio per l'adesione al SGQ di Ateneo e pianificazione della fasi per la certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 9001	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	Attività 1: STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ ED ENTE ESTERNO ACCREDITATO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Stesura e sottoscrizione dell'accordo tra il CQA e la Struttura richiedente	Si procede alla stesura dell'Accordo per l'adesione al Sistema Qualità di Ateneo e per l'Implementazione di un Sistema di Gestione per la Qualità conforme ai requisiti della Norma internazionale UNI EN ISO 9001 e la sua sorveglianza per il triennio di certificazione e alla sottoscrizione da parte del Direttore del CQA e del Responsabile della Struttura destinataria della certificazione	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEEO	Attività 1: Stesura dell'ACCORDO CON PREVISIONE DELLE MODALITÀ DI RINNOVO PER IL TRIENNIO DI CERTIFICAZIONE Attività 2: Sottoscrizione da parte del Direttore del CQA del Responsabile della Struttura da certificare Attività 3: Trasmissione a mezzo di protocollo informatico dell'accordo da parte della Struttura che aderisce al SGQ al CQA	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	Attività 1: STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ
Fase 3: Gestione operativa della fasi di certificazione ed amministrativa/contabile del contratto	Implementazione di un Sistema di gestione per la Qualità secondo i requisiti della Norma UNI EN ISO 9001 e gestione amministrativo/contabile dell'Accordo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEEO	Attività 1: Incontri tra il CQA e la Struttura richiedente per la creazione di un SGQ certificato Attività 2: Gestione amministrativo/contabile dell'Accordo: archiviazione della documentazione e gestione dei trasferimenti interni a titolo di contributi di adesione al SGQ, finalizzati al sostenimento dei costi di funzionamento del Sistema di Gestione della Qualità	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata dell'accordo	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità, Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza	Attività 1: Strutture che aderiscono al SGQ e personale tecnico CQA Attività 2: Responsabile dei Processi Contabili CQA
Fase 4: Audit interno	AUDIT INTERNO PROPEDEUTICO ALLA VERIFICA DI CERTIFICAZIONE da parte dell'Ente esterno di Certificazione	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEEO	Attività 1: ESECUZIONE DI UN AUDIT INTERNO PRESSO LA STRUTTURA richiedente per valutare lo stato di applicazione dei requisiti normativi ISO 9001 e la certificabilità del Sistema di gestione	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	Personale tecnico CQA e STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: AUDIT ESTERNO	Verifica di certificazione da parte dell'Ente esterno accreditato	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEIO	Attività 1: ESECUZIONE DI UN AUDIT ESTERNO PRESSO LA STRUTTURA richiedente e rilascio di un report con eventuali non conformità riscontrate	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione delle azioni correttive da attuare	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ ED ENTE ESTERNO ACCREDITATO
Fase 6: Gestione dei rilievi e certificazione	Gestione dei rilievi segnalati dall'Ente di certificazione in sede di audit	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEIO	Realizzazione di azioni correttive a seguito di eventuali non conformità ricevute	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione delle azioni correttive da attuare	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ ED ENTE ESTERNO ACCREDITATO
Fase 7 sorveglianza della certificazione nel triennio di validità dell'accordo	Sorveglianza della certificazione	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEIO	monitoraggio continuo del SGQ mediante riunioni periodiche, formazione e audit interni ed esterni	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione delle azioni correttive da attuare	Regolamento per il funzionamento del Centro per la Qualità dell'Ateneo, Norme e Regolamenti in materia Qualità	STRUTTURE CHE ADERISCONO AL SGQ ED ENTE ESTERNO ACCREDITATO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	<p>Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare: se si tratta di una fattura passiva, la fattura verrà ricevuta tramite il Sistema di Interscambio SDI e trasmessa all'applicativo Ugov; al contrario, se si tratta di una fattura attiva, la fattura verrà emessa e trasmessa tramite l'applicativo Ugov al Sistema di Interscambio</p> <p>Attività 2: elaborazione del documento gestionale attraverso l'applicativo U-GOV: se si tratta di una fattura passiva ricevuta tramite SDI, la fattura dovrà essere preventivamente esaminata per verificare se è corretta e conforme all'ordine e in tal caso accettata, in caso contrario va rifiutata</p>	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Tutte le attività sono svolte dal Responsabile dei Processi Contabili su autorizzazione del Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: emissione dell'Ordinativo di pagamento/incasso con eventuale collegamento al relativo sospeso bancario Attività 4: firma dell'ordinativo di pagamento/incasso				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione all'Istituto Cassiere mediante applicativo Ugov Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Tutte le attività sono svolte dal Responsabile dei Processi Contabili su autorizzazione del Direttore del Centro
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Tutte le attività sono svolte dal Responsabile dei Processi Contabili su autorizzazione del Direttore del Centro

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	ISTITUTO CASSIERE
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Autorizzazione a Firma del Direttore	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 3: Imputazione spesa, calcolo e verifica importo mediante applicativo Ugov Attività 4: Emissione Ordinativo di pagamento	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: Responsabile dei Processi Contabili Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute mediante applicativo Ugov Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Responsabile dei Processi Contabili Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Stesura a cura del Responsabile dei Processi Contabili del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 3: Verifica del contratto e dell'articolato di spesa e sottoscrizione	VERIFICA E SOTTOSCRIZIONE	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Il Direttore verifica il contratto, lo condivide con il Committente e si procede alla stipula	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE, PERSONALE TECNICO, FORNITORI DI BENI E SERVIZI, AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DIRETTORE DEL CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Centro per la Qualità di Ateneo	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Centro per la Qualità di Ateneo	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	Pari alla durata dell'anno contabile
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro per la Qualità di Ateneo					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 stampante/fotocopiatrice	4	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Attività 3: Direttore del Centro Attività 4: Destinatario del

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 Stampante/fotocopiatrice		e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEIO	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 stampante/fotocopiatrice	4	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere e Direttore del Centro

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	21
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE						
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa						
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO						
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio Scientifico del Centro						
Cliente del processo (Destinatario)	GESTIONE CENTRALIZZATA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 Pc; 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili Attività 2: Responsabile dei Processi Contabili Attività 3: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei Processi Contabili Attività 4: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei Processi Contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione, Approvazione e Trasmissione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE E APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEIO	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio Scientifico del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità - 1 Pc; 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio Scientifico del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio Scientifico				Attività 2: Consiglio Scientifico
			Attività 3: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio Scientifico entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo				Attività 3: Consiglio Scientifico
			Attività 4: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio Scientifico e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 4: Direttore del Centro
			Attività 5: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 5: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELLA PIATTAFORMA U-BUDGET	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	<p>Attività 1: Inserimento da parte del Responsabile dei Processi Contabili dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nella piattaforma U-Budget</p> <p>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</p>	1 unità - 1 Pc; 1 stampante, 1 fotocopiatrice, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività istituzionali del Centro. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o in base alle esigenze di funzionamento che si presentano durante l'esecuzione delle attività, a richiesta da parte del Direttore o del Personale Tecnico/Amministrativo.
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNO DELLA STRUTTURA E/O RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO/FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Linee Guida ANAC - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	UFFICIO PATRIMONIO AMM.CE
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2PC; 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DI BENI E /O SERVIZI DELLA STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTO					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO PER LA QUALITA' ATENEO					
Atto di origine del processo (input)		VALUTAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA E/O RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO/FORNITURA					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DEL CENTRO PER LA QUALITA' DI ATENEO	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato tecnico				Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; richiesta del CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Predisposizione della determina a contrarre e pubblicazione				Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO e UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
Fase3: Selezione del contraente			Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari				Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3: Responsabile dei Processi Contabili
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO

DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner/fotocopiatrice	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: EVENTUALE COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: RUP o COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto con relativa emissione dell'ordine di acquisto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: eventuale autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				Attività 1: RUP o DIRETTORE ESECUZIONE DEL Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO se previsto Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE DEL CONTRATTO se previsto Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO se previsto

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO se previsto Attività 8: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI SU AUTORIZZAZIONE RUP/DIRETTORE ESECUZIONE
Fase 6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	CENTRO PER LA QUALITA' D ATENEO	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO; RUP Attività 5: RUP

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	3	
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO DI SERVIZI DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro di Servizio di Ateneo Federica Weblearning					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro di Servizio di Ateneo Federica Weblearning					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	La proposta di budget viene inviata al Comitato Direttivo. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: <i>Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i> Attività 2: <i>illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Comitato Direttivo e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Comitato Direttivo
Fase 3: <i>Adeguamento e trasmissione</i>	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Comitato, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: <i>Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i> Attività 2: <i>Firma del Direttore del Centro e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i> Attività 3: <i>trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Comitato Direttivo all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante, 1 scanner (per il protocollo)			Direttore Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: <i>Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> Attività 2: <i>Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICAWEBLEARNING**SCHEMA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Incarichi di lavoro autonomo
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo
Descrizione del processo	Il processo è istruito dall'Ufficio Amministrazione e Contabilità. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Amministrazione e Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Centro
Interazione con altre unità/enti	Corte dei Conti
Tempo di svolgimento	24 gg
Risorse umane impiegate	n. 3 unità di personale
Risorse strumentali	n. 3 postazioni lavoro PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEIO FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, borse di studio, prestazioni occasionali					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dall'Ufficio Personale e Rapporti di lavoro Autonomo, in collaborazione con altri Uffici del Dipartimento, come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Personale e Rapporti di lavoro autonomo					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente presenta richiesta di attivazione di una procedura su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Amministrazione e Contabilità, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. L'Ufficio riceve l'istanza ed effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del Regolamento vigente.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: Verifica amministrativa	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i>	L'Ufficio Contabilità verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, trattandosi esclusivamente di fondi soggetti a		Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione			Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	rendicontazione; l'Ufficio appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 2: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov Attività 3: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	3 gg		
Fase 3: Approvazione del Comitato Direttivo	Il modulo viene trasmesso all'Ufficio, per l'approvazione della pratica in Comitato Direttivo. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Comitato. Attività 2: Delibera del Comitato	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	10 gg.		
Fase 4: Stesura del Bando	L'Ufficio, sulla base di quanto approvato in Comitato, redige l'avviso pubblico e provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: predisposizione dell'avviso pubblico Attività 2: pubblicazione dell'avviso pubblico	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvede alla nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: nomina della Commissione di Concorso.	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	URPT
			Attività 2: Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo				
Fase 6: Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale	I candidati presentano a mano, o inviano con raccomandata a.r., le domande di partecipazione alla prova. Un incaricato dell'Ufficio raccoglie le domande, apponendo un timbro, la data e la firma. Il Responsabile dell'Ufficio procede ad una prima verifica della regolarità formale della documentazione presentata dai candidati e qualora riscontra un'irregolarità la segnala alla Commissione esaminatrice.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: Ricezione delle domande	n. 2 unità di personale	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	
			Attività 2: Verifica della regolarità formale				
Fase 7: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	Alla scadenza dell'avviso pubblico, l'Ufficio sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., acquisisce dalla Commissione le dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e provvede alla	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	6		membri della commissione
			Attività 2: valutazione della ammissibilità dei candidati				
			Attività 3: valutazione dei titoli				
			Attività 4: svolgimento delle prove di concorso				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	del DPR 43/2000 e prevede una nomina Commissione con Decreto del Direttore del Dipartimento. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo		Attività 5: custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso				
Fase 8: Pagamento compensi ai membri della Commissione	L'Ufficio , per le sole procedure selettive per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, procede alla contabilizzazione del compenso per i componenti la Commissione, sulla procedura di contabilità U-gov e trasmette la pratica all'Ufficio Contabilità per l'emissione degli ordinativi di pagamento.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: Registrazione del compenso per i componenti la Commissione Attività 2: Emissione ordinativo di pagamento, firme, distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	8		Direttore del Dipartimento Istituto Cassiere
Fase 5: Approvazione atti e nomina del vincitore	La Commissione gli atti del concorso ed i verbali della selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore del Centro che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i> Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i> Attività 4: predisposizione del contratto, sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT vincitore del concorso vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione

SCHEDA PROCESSO

Area	Contratti
Macroprocesso	Contratti
Nome del Processo	Contratto di cessione dei diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione dell'utilizzazione dei diritti di opere di ingegno, che siano attinenti alle finalità e attività del Centro, al fine di garantire la pubblicazione dei corsi MOOCs sulla piattaforma del Centro.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	ATTIVITA' DELLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE DEI DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELL'OPERA DI INGEGNO.
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Titolo IX - Dei diritti sulle opere dell'ingegno e sulle invenzioni industriali Capo I - Del diritto di autore sulle opere dell'ingegno letterarie e artistiche. (Artt. 2575 e ss.) e L. n 633/41 e ss.mm.ii
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA
Tempo di svolgimento	da 60 a 120 gg
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING			
Scheda di dettaglio del processo							
Area	Contratti pubblici						
Macroprocesso	Contratti						
Nome del Processo	Contratto di cessione dei diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno						
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione dell'utilizzazione dei diritti di opere di ingegno, che siano attinenti alle finalità e attività del Centro, al fine di garantire la pubblicazione dei corsi MOOCs sulla piattaforma del Centro.						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	ATTIVITA' DELLA STRUTTURA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE DEI DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELL'OPERA DI INGEGNO.						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	L'ufficio Amministrazione e Contabilità, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio. L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	5	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i> Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni da acquisire</i>	
Fase 2: <i>Delibera del Comitato Direttivo e Decreto di approvazione dell'avviso pubblico</i>	Il Comitato Direttivo del Centro autorizza l'emanazione di un avviso pubblico per acquisire manifestazioni di interesse di opere che siano attinenti alle finalità del Centro. Successivamente viene emanato il decreto di approvazione dell'avviso pubblico.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	30	Art. 2575 del Codice Civile e Regolamento per l'autorizzazione dei professori e di ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi retribuiti . D.R. n. 1541/2003	Attività 1: <i>Redazione del decreto di approvazione dell'avviso pubblico</i> Attività 2 : <i>trasmissione del dell'avviso pubblico all'URP per la pubblicazione dello stesso sul portale pubblico.</i> Attività 3 : <i>Ricezione manifestazioni di interesse delle opere di ingegno</i>	Direttore del Centro URP Autori
						Attività 1: <i>verifica delle manifestaiozni di interesse</i>	Comitato direttivo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	Il Comitato Direttivo del Centro valuta le manifestazioni di interesse pervenute, le approva ed autorizza il Direttore ad adottare tutti gli atti conseguenti necessari alla stipula dei relativi contratti di acquisizione delle opere dell'ingegno	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	30	Art. 2575 del Codice Civile e Regolamento per l'autorizzazione dei professori e di ricercatori universitari allo svogimento di incarichi retribuiti. D.R. n. 1541/2003	Attività 2: approvazione delle manifestazioni di interesse ritenute conformi alle finalità del centro	Comitato direttivo
						Attività 3: autorizzazione del Comitato al Direttore di adottare tutti gli atti necessari conseguenti	Comitato direttivo e Direttore del Centro
Fase 4: Comunicazione all'autore/coautore dell'esito della valutazione	Alla conclusione della valutazione delle manifestazioni di interesse da parte del Comitato, l'Ufficio amministrazione e contabilità provvede a comunicare all'autore scelto l'esito positivo della valutazione e richiede allo stesso la bozza dell'opera.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 3 unità di personale, n. 3 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice	6	Art. 2575 del Codice Civile e Regolamento per l'autorizzazione dei professori e di ricercatori universitari allo svogimento di incarichi retribuiti. D.R. n. 1541/2003	Attività 1: comunicazione all'autore scelto la valutazione positiva e richiesta della bozza dell'opera	autore/coautore
							Attività 1: RUP
Fase 5: Decreto Del Direttore di autorizzazione	Viene emanato il decreto del Direttore del Centro che autorizza la stipula dei contratti con gli autori delle opere selezionate	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	2	Art. 2575 del Codice Civile e Regolamento per l'autorizzazione dei professori e di ricercatori universitari allo svogimento di incarichi retribuiti. D.R. n. 1541/2003	Attività 1: Emanazione decreto	Attività 1: decreto del direttore
Fase 6: Acquisizione formale dell'opera	L'Ufficio Amministrazione e Contabilità provvede all'acquisizione formale dell'opera e acquisisce il nulla osta sulla fruibilità della stessa sulla piattaforma Federica.eu.		3 Unità di personale; 3 pc; 1 stampante, 1 fotocopiatrice	30		Attività 1: Acquisizione formale dell'opera Attività 2: acquisizione nulla osta	Autore/coautore scelto Autore/coautore scelto
Fase 7: Stipula contratto	L'Ufficio Amministrazione e Contabilità si accerta della corretta cessione dei diritti e della conformità dell'opera consegnata e procede alla stipula del contratto	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	3 unità di personale; 3 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	12	Art. 2575 del Codice Civile e Regolamento per l'autorizzazione dei professori e di ricercatori universitari allo svogimento di incarichi retribuiti. D.R. n. 1541/2003	Attività 1: Verifica della corretta cessione dei diritti dell'opera Attività 2: verifica della conformità dell'opera consegnata	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
8: liquidazione compenso	Al ricevimento dell'opera e successivamente alla stipula del contratto si procede all'inserimento del contratto su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla lavorazione del compenso in procedura UGOV. Poi viene emesso l'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	5	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R.245/3-2-2015)	<p><i>Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale del contratto</i></p> <p><i>Attività 2: Registrazione del contratto in procedura di contabilità</i></p> <p><i>Attività 3: Registrazione del compenso in procedura di contabilità</i></p> <p><i>Attività 4: Registrazione del compenso in procedura di contabilità</i></p> <p><i>Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento</i></p> <p><i>Attività 6: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere</i></p>	ISTITUTO CASSIERE

SCHEMA PROCESSO

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING				
Scheda di dettaglio del processo							
Area	Contratti pubblici						
Macroprocesso	Contratti pubblici						
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO						
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	L'ufficio Amministrazione e Contabilità, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i> Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i> Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	
						Attività 1: <i>Ricezione richieste</i> Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i> Attività 3: <i>Verifica delle convenzioni Consip attive</i> Attività 4: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</i>	Richiedente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici	Operatori economici
						Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi	
						Attività 6: Redazione della determina	
						Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Direttore del Centro esclusivamente per le procedure sottoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bass. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore	
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	L'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità. Appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	Attività 1: verifica della copertura finanziaria	
						Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	
						Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	contabili del Dipartimento					Attività 4: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 3 unità di personale, n. 3 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa					Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O. Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)	Attività 5: RUP
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.) R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p><i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i></p>	
						<p><i>Attività 5: Nomina Commissione di Gara</i></p>	<p>Stazione Appaltante/RUP</p>
						<p><i>Attività 6: Saggio di Gara, in forma pubblica</i></p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Centro. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		2 unità di personale; 2 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3: Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6: Esecuzione del contratto	L'Ufficio Amministrazione e Contabilità si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		3 Unità di personale; 3 pc ; 1 stampante, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio
	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV.					Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
					Attività 3: verifica della regolarità contributiva		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: Liquidazione del contratto	Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, viene emesso l'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	3 unità di personale; 3 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento Attività 6: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING**SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	CENTRO DI SERVIZI DI ATENEO FEDERICAWEBLEARNING
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	N. 2 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENE0 FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENE0 FEDERICA WEBLEARNING					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente al Centro di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Comitato Direttivo per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto) Attività 2: predisposizione della pratica da inoltrare al Comitato Direttivo per autorizzazione al discarico inventariale Attività 3: trasmissione della pratica per inserimento odg comitato; Attività n. 4: delibera del Comitato	
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Comitato Direttivo si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	Attività 1: creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	DIREZIONE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere. Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico
Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	Attività 1: compilazione del M.U.D. Attività 2: trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli	operatore economico

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I.	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 2 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 2 pc, n. 2 stampanti, n. 2 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;</i> <i>Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento</i> <i>Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico</i> <i>Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n: 5 : Trasmissione della fattura a ufficio competente per la liquidazione	Attestata da INPS o INAIL la regolarità contributiva (DURC regolare) si provvede a trasmettere pratica per la liquidazione della fattura all'Ufficio Contabilità della struttura	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: trasmissione all'ufficio competente della intera pratica di acquisto con fattura contabilizzata.</i>			REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
Fase n. 6: Liquidazione fattura	L'ufficio contabile provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>				DIREZIONE
			<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DEL MAGAZZINO
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DEL MAGAZZINO	
Descrizione del processo	LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI FORNITURECONSE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO	
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA (D.G. 865 DEL 24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISTO DI BENI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DEL CENTRO	
Tempo di svolgimento	10 GG DALLA CONSEGNA DEI BENI	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE	

Scheda di dettaglio del processo

SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DEL MAGAZZINO					
Descrizione del processo		LA FUNZIONE DELLA GESTIONE E' LA RICEZIONE E LA CUSTODIA DEI BENI ACQUISITI DAL DIPARTIMENTO A SEGUITO DI CONSEGNA DELLE FORNITURE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		CONSEGNA DEL BENE DA PARTE DEL FORNITORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CONSEGNA AD UTENTE DEL BENE RICHIESTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricevimento e "presa in carico" del bene	A seguito degli ordini di acquisto effettuati, il magazzino riceve il materiale e provvede alla registrazione di "presa in carico" su software di gestione magazzino	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA': MAGAZZINO	Attività 1: Consegna dei beni oggetto degli ordini di acquisto da parte delle ditte addette al trasporto Attività 2: verifica della corrispondenza dei prodotti consegnati con quelli richiesti Attività 3: registrazione ("presa in carico") del bene su apposito software di gestione magazzino	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante	10	Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 2: Attribuzione del bene al richiedente	Alla presa in carico del bene viene redatta scheda con indicazioni del bene e dell'utente che lo ha richiesto	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA': MAGAZZINO	Attività 1: per il bene preso in carico viene redatta scheda contenente la descrizione del bene e il nominativo dell'utente che ne ha fatto richiesta	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Distribuzione ad utenti e scarico dei beni	Si provvede ad inviare comunicazione ad utenti per provvedere al ritiro dei materiali richiesti	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA': MAGAZZINO	<i>Attività 1: avviso via email ad utente per il ritiro; Attività 2: compilazione scheda per affidamento del bene; Attività 3: consegna del bene e scarico del prodotto mediante software di gestione</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante		Competenza dell'Ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	utenti struttura

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING**SCHEDA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	carico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	N. 3 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 3 stampanti collegate al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o trasferimento bene da altra struttura					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene c/o magazzino struttura e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione dell'utenza e ubicazione nei locali della struttura	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 3 unità di personale n. 3 postazione lavoro pc	15	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<p>Attività 1: il bene consegnato c/o magazzino, dopo verifica della corrispondenza con ordine di acquisto viene preso in carico su apposito software</p> <p>Attività 2: Il documento attestante la consegna viene trasmesso all'Ufficio Amministrazione e contabilità</p> <p>Attività 3: Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione</p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario beni mobili del Centro di servizio Federica Weblearning</i>	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Centro). Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario, n. inventario, categoria del bene	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: creazione del buono di carico su procedura UGOV Attività 2: stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) Attività 3: applicazione etichetta inventario	DIREZIONE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO		MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	LOGISTICA E GESTIONE BENI	
Nome del Processo	GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO	
Descrizione del processo	SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTI E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	UTENTE DELLA STRUTTURA	
Vincoli normativi e regolamentari	COMPETENZA DELL'UFFICIO (D.G. 865/24-6-2013)	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti	STRUTTURE DIPARTIMENTALI	
Tempo di svolgimento	10 GG.	
Risorse umane impiegate	3 UNITA' DI PERSONALE, 3 PC, 3 STAMPANTI	
Risorse strumentali	3 PC, 3 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA CENTRO DI SERVIZIO DI ATENE0 FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		LOGISTICA E GESTIONE BENI					
Nome del Processo		GESTIONE DELLA MANUTENZIONE DELLE APPARECCHIATURE E LOCALI IN USO AL DIPARTIMENTO					
Descrizione del processo		SU SEGNALAZIONE DEGLI UTENTI DELLA STRUTTURA SI AVVIA IL PROCEDIMENTO PER LA MANUTENZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI MALFUNZIONAMENTO E RICHIESTE DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EFFETTUAZIONE INTERVENTO DI MANUTENZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		UTENTE DELLA STRUTTURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: segnalazione di malfunzionamento di attrezzature o di problemi manutentivi	L'utente della struttura avvisa via email o telefonicamente o recandosi c/o ufficio di competenza il malfunzionamento	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Attività 1: ricezione delle segnalazioni. Il personale afferente alla struttura segnala all'ufficio il guasto dando indicazioni del luogo e del problema rilevato Attività 2: smistamento delle richieste in base alla tipologia di intervento	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti, 1 fotocopiatrice	3 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	tutti gli utenti della struttura
Fase 2: Interventi per la manutenzione di apparecchiature informatiche	In base alla tipologia di intervento, si provvede ad inoltrare richiesta di intervento. Per la manutenzione delle postazioni di lavoro e aule multimediali, la richiesta viene inoltrata alla ditta affidataria del servizio	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Attività 1: inoltro della richiesta di intervento per assistenza informatica, alla ditta con la quale è in corso il contratto di manutenzione	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti, 1 fotocopiatrice	8	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013)	
Fase 3: interventi per impianti di climatizzazione	si provvede all'inoltro della richiesta di intervento alla ditta incaricata da Amm.ne Centrale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Attività 1: inoltro via fax delle richieste di intervento per impianti di climatizzazione	3 unità di personale; 3 pc; 3 stampanti, 1 fotocopiatrice	1 gg	competenza dell'ufficio (D.G. 865 del 24-6-2013); L. 50/2016	
Fase 4: interventi di manutenzione di pertinenza della struttura	Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione serrature, chiavi, riparazioni arredi) gli interventi sono di competenza della struttura	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	Attività 1: affidamento del servizio di manutenzione con procedure come da codice degli appalti		1 gg		

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Area	GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO	
Macroprocesso	PATRIMONIO	
Nome del Processo	PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATO PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore di Centro	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO STATUTO; UFFICIO PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	3 unità di personale;	
Risorse strumentali	3 pc, 3 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA | CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEI FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEI FEDERICA WEBLEARNING					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore di Centro</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 2: decreto di nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 3: ricezione del decreto di nomina</i>	2 unità di personale; 2 pc, 2 stampanti	30 gg		RETTORE UFFICIO STATUTO
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i> <i>Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i> <i>Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i> <i>Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	3 unità di personale; 3 PC, 3 STAMPANTI 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE UFFICIO PATRIMONIO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	CONTRATTI PUBBLICI	
Nome del Processo	PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti		
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	2 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	2 PC, 2 STAMPANTI, 1 FOTOCOPIATRICE	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEIO FEDERICA WEBLERANING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico, la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	2 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti, 1 fotocopiatrice	30 gg.	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>				INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo viene trasmessa all'ufficio di competenza per la compilazione del modello F24 per il versamento della somma	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	<i>Attività 1: trasmissione della pratica per intervento sostitutivo all'ufficio di competenza</i> <i>Attività 2: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>				ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEIO FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEIO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneio per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneio per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CEMNTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICAWEBLEARNING	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3 PC, 3 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEI FEDERICA WEBLEARNING

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: COMITATO DEL CENTRO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 PC; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENE0 FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			(DR 2041 del 20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	3 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО FEDERICA WEBLEARNING	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	3 unità
Risorse strumentali	3PC, 3 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEOWEBLERANING

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Predisposizione della richiesta	3 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL CENTRO</i>				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: <i>RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</i>				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: <i>COMITATO DIRETTIVO</i>				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i>
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: <i>URP; MIUR</i>				
Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	3 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	21	regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i>
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL CENTRO; URP</i>				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Attività 2: ESAME COLLOQUIO			Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEО FEDERICA WEBLEARNING

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEО	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMITATO DIRETTIVO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

STRUTTURA**CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNI****SCHEDA PROCESSO****Missioni di servizio**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	N 2 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEUM FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore del Dipartimento del Centro	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente Attività 2: Firma autorizzatoria Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta	
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	Acquisita la pratica viene verificata la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione; l'ufficio Contabilità appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità ugov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Centro.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale; 2 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione Attività 2: Registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità ugov Attività 3: Timbro e firma di autorizzazione alla spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento.	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	Acquisita la pratica, si provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento Attività 2: Firme del Direttore e RPC	DIRETTORE
						Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA

CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICAWEBLEARNING

SCHEMA PROCESSO

Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale

Area	J (Ricerca)
Macroprocesso	Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed inviando il tutto all'URI.
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Amministrazione e cContabilità
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali- Svolgimento Comitato Direttivo
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	4-5 settimane
Risorse umane impiegate	2 persone
Risorse strumentali	2 computer, 2 stampanti, 1 scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				CENTRO DI SERVIZIO DI ATENE0 FEDERICA WEBLEARNING			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		J (Ricerca)					
Macroprocesso		Accordo Internazionale					
Nome del Processo		Stipula di Accordo Internazionale					
Descrizione del processo		Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo o altro Ente straniero ed è volto all'esame della documentazione necessaria per la stipula; all'elaborazione della bozza di accordo; alla sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed, infine, alla procedura di sottoscrizione dell'accordo.					
Unità organizzativa responsabile del processo		L'Ufficio Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio					
Atto di origine del processo (input)		Istanza del docente/ricercatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Accordo Internazionale di Tipologia A) e B)					
Cliente del processo (Destinatario)		U.R.I.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>iniziativa</i>	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo internazionale, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, contatta l'ufficio con il quale concorda una bozza.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.2 unità di personale n.2 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>primo contatto</i>	Attività 1: soggetti coinvolti: <i>docente/ricercatore proponente</i>
Fase 2: <i>istruttoria</i>	L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal docente/ricercatore o approntando una bozza; redige il testo definitivo dell'accordo; verifica l'eventuale presenza delle traduzioni richieste e prepara la relazione per il Comitato Direttivo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.2 unità di personale n 2 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti;</i> Attività 2: <i>redazione testo definitivo;</i> Attività 3: <i>preparazione relazione per il Comitato direttivo</i>	Attività 2: <i>eventualmente docente/ricercatore proponente</i>
Fase 3: fase costitutiva	Approvazione in Comitato Direttivo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.2 unità di personale n.2 computer n 1 stampante n 1 scanner	2 giorni	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>Invio a mezzo mail all'ai partner stranieri/i, che firma/no.</i>	
Fase 4: firma	Acquisizione della firma del Direttore o del Rettore.	Ufficio Amministrazione e Contabilità	n 2 unità di personale n 2 computer n 1 stampante	1 giorno/2-3 settimane	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>Firma del Direttore o del Rettore</i>	Rettore/Direttore

Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		Contabilità	n.1 scanner		al D.R. 1281 del 26/04/2016	Direttore o del Rettore.	
Fase5: Comunicazione di inizio efficacia	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Ufficio Amministrazione e Contabilità	n.2 unità di personale n.2 computer n.1 stampante n.1 scanner		Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>Comunicazione avvenuta stipula ufficiale o per le vie brevi al docente/ricercatore proponente</i>	

STRUTTURA**CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNI****SCHEMA PROCESSO**

STIPULA CONVENZIONI ATTIVE

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Accordi e convenzioni
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003
Interazione con altri processi	Emissione fattura attiva
Interazione con altre unità/enti	Cliente
Tempo di svolgimento	30 giorni
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	1

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO DI SERVIZIO DI ATENEO FEDERICA WEBLEARNING

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro di Servizio di Ateneo Federica Weblearning					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi</i>	Il cliente presenta la richiesta ad un docente o direttamente al Responsabile dei processi contabili del Centro. Quest'ultimo, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	
<i>Fase2: Bozza di convenzione</i>	Il Responsabile dei processi contabili predisporre la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione.	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 1 unità di personale, 1 PC, 1 stampante	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	
					D.P.R. 633/1972	<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>	Cliente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: Approvazione della convenzione</i>	La bozza di convenzione viene trasmessa all'Ufficio Amministrazione e Contabilità, per l'approvazione della pratica in Comitato Direttivo. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Amministrazione e Contabilità	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 2 unità di personale, n. 1 PC, 1 stampante	5 giorni		<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Comitato.</i>	
						<i>Attività 2: Delibera del Comitato</i>	Comitato Direttivo
<i>Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget</i>	La convenzione approvata, nella sua stesura definitiva, previo visto del Responsabile dei processi contabili, viene inviata, in duplice copia, al Direttore ed al cliente, per la sottoscrizione. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	n. 3 unità di personale, n. 2 PC, 2 stampanti	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i>	Direttore del Direttivo/Cliente
						<i>Attività 2: Variazione di budget</i>	
						<i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i>	Ufficio Revisori dei Conti
						<i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	

STRUTTURA		CENTRO SERVIZI VETERINARI
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	1	
Risorse strumentali	N 2 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO SERVIZI VETERINARI

Scheda di dettaglio del processo: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE BUDGET

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO SERVIZI VETERINARI					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione e predisposizione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro o nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna degli obiettivi in relazione alle risorse accertabili, la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 2 stampanti, . 1 calcolatrice.	20	Norme del Codice Civile in tema di Bilancio; DLgs 27 gennaio 2012, n. 18-; Titolo III Capo del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	Proposta di budget definitiva	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: <i>Sottoposizione al Direttore della documentazione contabile: Bilancio economico, bilancio degli investimenti, nota integrativa, prospetto cassa mensilizzato elaborata sulla base delle direttive impartite.</i> Attività 2: <i>Convocazione del Consiglio e illustrazione della proposta di budget e della nota integrativa da parte del Responsabile dei Processi Contabili; approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento; approvazione senza rilievi rispetto alla documentazione proposta; approvazione con rilievi a correzione della proposta presentata</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Direttore del Centro e Consiglio Direttivo
			Attività 3: <i>Verbalizzazione della riunione del Consiglio e correzione dei documenti contabili in caso di rilievi approvati rispetto alla proposta presentata</i>				
Fase 3: <i>trasmissione</i>	Invio all'Amministrazione Centrale della propostadi budget approvata	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: <i>trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio Direttivo</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, 1 scanner; programmi di gestione informatica	2		Personale tecnico/amministrativo afferente al Centro
Fase 4: <i>Caricamento</i>			Attività 1: <i>Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	3		

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO SERVIZI VETERINARI
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area		GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	RICEVIMENTO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PAGAMENTO DELLA PRESTAZIONE RESA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 3 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 3 pc collegati in rete internet, n. 3 stampanti, n. 2 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		PAGAMENTO FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione		<i>Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>				
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 2 stampanti; n. 2scanner; n. 1 fotocopiatrice	1	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura e pagamento	emissione ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3:emissione della distinta di versamento</i>	21unità di personale; 2 pc; 2 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	15	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento-</i>				
			<i>Attività 5: trasmissione ordinativo di pagamento all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO SERVIZI VETERINARI
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura e registrarne il valore nello Stato Patrimoniale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Caricamento del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATNEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: Approvazione del Consiglio Direttivo della proposta di donazione; consegna del bene a fronte di ordine di fornitura</p> <p>Attività 2: Verifica della conformità della fornitura e del funzionamento del bene per almeno 8 giorni dalla fornitura</p>	n. 3 unità di personale n. 2 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<p>CONSIGLIO DIRETTIVO NEL CASO DI DONAZIONE</p> <p>PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio o di vizio del bene riscontrato fino ad 8 giorni dalla fornitura si rimanda al fornitore				Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	2 unità di personale; n. 2 PC; 2 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	ACQUISTO BENI E/O SERVIZI
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FORNITURA BENE O SERVIZIO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	CORTE DEI CONTI (IN CASO DI ACQUISTO AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI ATTIVE SU CONSIP) E AGID (IN CASO DI ACQUISTO AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI CONSIP PER BENI INFORMATICI)
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FORNITURA DEI BENI E/O SERVIZI ORDINATI						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: PERSONALE ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE DELLA PIATTAFORMA CONSIP E DEL MERCATO ELETTRONICO				
Attività 3: consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e delle caratteristiche dei beni e/o servizi rispondenti alla richiesta			Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO				
Attività 4: INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO PIU' VANTAGGIOSA, SOTTOPOSIZIONE AL DIRETTORE DEI RISULTATI DELLA RICERCA DI MERCATO EFFETTUATA			Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: nomina del responsabile del procedimento (RUP) se diverso dal Responsabile dei Processi contabili				Attività 4: DIRETTORE E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Responsabile dei Processi contabili	<p>Attività 1: scelta dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)</p> <p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto sulla base della disponibilità contabile</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE D CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 4: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>			<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p>				<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	3 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO Attività 4: DIRETTORE Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE Attività 4: DIRETTORE
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: RUP; DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: RUP; Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA;

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: RUP; DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo riguarda la gestione del fondo economale che è istituito per l'approvvigionamento di beni di minuta spesa
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Anticipazione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo riguarda la gestione del fondo economale che è istituito per l'approvvigionamento di beni di minuta spesa					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		Apertura del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Consiglio Direttivo; Direttore; Istituto cassiere
			Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito dal Consiglio Direttivo e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere				
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili				
			Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato				
			Attività 1: autorizzazione del Direttore di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata</p> <p>Attività 3: Consegna e ricezione dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso</p> <p>Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro</p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Direttore del Centro; Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo</p> <p>Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa</p> <p>Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità</p> <p>Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute</p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.				
Fase 4	Compilazione del Conto Giudiziale l'anno successivo a quello di gestione	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 6: Compilazione del Conto giudiziale con indicazione della consistenza mensile del contante maneggiato; dei reintegri che sono stati effettuati nel corso dell'anno; firma digitale	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice; chiavetta per l'apposizione della firma digitale	3	Codice Civile e legislazione in materia di contabilità pubblica	Dirigente della Ripartizione Bilancio e Contabilità Corte dei Conti

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro..
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO SERVIZI VETERINARI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento/incasso;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC collegato alla rete internet; 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO SERVIZI VETERINARI

Scheda di dettaglio del processo: MISSIONI

Area		AMMINISTRATIVO-GESTIONALE					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO SERVIZI VETERINARI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO ALLA MISSIONE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SOLO AUTORIZZAZIONE PER LE MISSIONI SENZA SPESE PER IL BUDGET DELLA STRUTTURA; EMISSIONE ORDINATIVO DI						
Cliente del processo (Destinatario)	PAGAMENTO A FAVORE DEL SOGGETTO INCARICATO DI SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	Il processo è relativo al procedimento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro..	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività propedeutica solo per le missioni con spese da rimborsare: verifica della disponibilità economica su budget e comunicazione al richiedente del complessivo ammontare	2 unità di personale; 1 PC collegato alla rete internet, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
	1) autorizzazione dell'incarico di missione;		Attività 1: Acquisizione del modulo con indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e, nel caso l'interessato motivi la richiesta di utilizzare un proprio mezzo di trasporto, dell'apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto				Attività 1: unità di personale richiedente l'autorizzazione
	2) liquidazione delle spese documentate ammesse dal Regolamento di Ateneo;		Attività 2: Individuazione del fondo su cui imputare le spese Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: Titolare del fondo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	3) Ordinativo di pagamento		Attività 3: Autorizzazione del Direttore				Attività 3 Direttore del Centro
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DI QUOTA PARTE DELLE SPESE AMMESSE DAL REGOLAMENTO DELLE MISSIONI (almeno 15 giorni prima della data della partenza) EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica dell'autorizzazione alla missione sottoscritta dal Direttore Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo dell'importo da anticipare Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento e firme Attività 7: entro 10 giorni dal termine della missione, acquisizione della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2-5	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO SE DIVERSO DAL DIRETTORE Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO Attività 6: Direttore del Centro Attività 7: incaricato alla missione
Fase 2.1	ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE SU CUI E' STATO EFFETTUATO L'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E RECUPERO DELLE SOMME GIA' CORRISPOSTE		Attività 7: Richiesta al dipendente di restituzione delle somme anticipate per la missione non effettuata o della differenza tra quanto anticipato e quanto effettivamente rimborsabile				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	RECUPERO DELLE SOMME ESORBITANTI RISPETTO AL COMPLESSIVO AMMONTARE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA MISSIONE		Attività 7 bis: verifica della documentazione giustificativa di spesa e richiesta al dipendente di restituzione della differenza tra quanto anticipato e quanto effettivamente rimborsabile entro 10 giorni				
			Attività 8: Verifica sospeso di entrata sulla procedura U-gov e emissione ordinativo di incasso				
FASE 2.2	RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE		Attività 9: Comunicazione al Direttore degli esiti della verifica e dell'eventuale mancata restituzione delle somme richieste				
Fase 3: PAGAMENTO	CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 1: Incaricato
			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato
		Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute					
		Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni					

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ETICO-SCIENTIFICA PER IL BENESSERE DEGLI ANIMALI UTILIZZATI AI FINI SCIENTIFICI
Macroprocesso	GESTIONE PROTOCOLLI SPERIMENTALI
Nome del Processo	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI UTILIZZATI PER SCOPI SCIENTIFICI
Descrizione del processo	Cura dei rapporti dell'Ateneo con il Ministero della Salute e gli altri enti per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione degli animali utilizzati ai fini sperimentali o ad altri fini scientifici.
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO SERVIZI VETERINARI
Atto di origine del processo (input)	PRESENTAZIONE DEL PROGETTO SPERIMENTALE CHE PREVEDE L'UTILIZZO DI ANIMALI DA LABORATORIO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE
Cliente del processo (Destinatario)	Responsabili dei progetti di ricerca dell'Università di Napoli Federico II, che prevedono l'utilizzo di animali, Responsabili del benessere degli animali degli stabilimenti utilizzatori ed allevatori dell'Università di Napoli Federico II
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; Regolamento di funzionamento del Centro Servizi Veterinari e di funzionamento dell'Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) dell'Università di Napoli Federico II; D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni; L. 7 agosto 1990, n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi D.Lgs. 9/04/2008 n.81 e s.m.i.: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; D.Lgs.04 marzo 2014n.26: Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati ai fini scientifici
Interazione con altri processi	Processo relativo al parere dell'Organismo Preposto al Benessere Animale; Parere Ministero della Salute e dell'Istituto Superiore di Sanità
Interazione con altre unità/enti	Organismo Preposto al Benessere Animale; Ministero della Salute e Istituto Superiore di Sanità
Tempo di svolgimento	gg 40
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	6 Pc, 6 stampante, 1 fotocopiatrice, scanner, software elaborazione dati

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		ETICO-SCIENTIFICA PER IL BENESSERE DEGLI ANIMALI UTILIZZATI AI FINI SCIENTIFICI					
Macroprocesso		GESTIONE PROTOCOLLI SPERIMENTALI					
Nome del Processo		TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI UTILIZZATI PER SCOPI SCIENTIFICI					
Descrizione del processo		Cura dei rapporti dell'Ateneo con il Ministero della Salute e gli altri enti per tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di protezione degli animali utilizzati ai fini sperimentali o ad altri fini scientifici. Coordinamento e sviluppo dell'attività di ricerca, di servizio e di supporto per studi dei Dipartimenti dell'Ateneo nel campo della protezione degli animali utilizzati ai fini sperimentali o ad altri fini scientifici. Supporto alla stesura dei progetti, verifica e invio degli stessi tramite piattaforma elettronica al Ministero della Salute per la richiesta di autorizzazione.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO SERVIZI VETERINARI					
Atto di origine del processo (input)		PRESENTAZIONE DEL PROGETTO SPERIMENTALE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE					
Cliente del processo (Destinatario)		Responsabili dei progetti di ricerca dell'Università di Napoli Federico II, che prevedono l'utilizzo di animali, Responsabili del benessere degli animali degli stabilimenti utilizzatori ed allevatori dell'Università di Napoli Federico II					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Presentazione dei progetti sperimentali	Attività propedeutiche alla verifica e conformità dei progetti sperimentali alla normativa vigente ;	DIRETTORE DEL CENTRO	Attività 1: ricezione dei progetti Attività 2: inserimento del progetto nell'elenco da sottoporre a valutazione da parte dell'Organismo Preposto al Benessere Animale (O.P.B.A.) Attività 3: Nomina del Relatore del progetto scelto tra i componenti dell'O.P.B.A.;	n. 6 unità di personale ; n. 6 pc collegato alla rete internet; 1 scanner ; fotocopiatrice	5	Regolamento di funzionamento del Centro Servizi Veterinari e di funzionamento dell'Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) dell'Università di Napoli Federico II;	Docenti e ricercatori dell'Ateneo; Responsabili dei progetti; Direttore del Centro; O.P.B.A.
Fase 2: Parere dell'Organismo Preposto al Benessere Animale (O.P.B.A.)	Valutazione dei progetti e parere di conformità	DIRETTORE DEL CENTRO	Attività 1: Convocazione riunione O.P.B.A. Attività 2: Riunione O.P.B.A. e valutazione dei progetti	n. 6 unità di personale ; n. 6 pc collegato alla rete internet; 1 scanner ; fotocopiatrice	7	D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196: Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche e integrazioni; L. 7 agosto 1990,	Direttore del Centro; Membri scientifici dell'O.P.B.A., Componenti dell'O.P.B.A. individuati sulla base del relativo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: elaborazione e sottoscrizione delle schede dei pareri espressi dall'O.P.B.A. Attività 4: Comunicazione esiti della valutazione ai titolari dei progetti			n. 241: Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi D.Lgs. 9/04/2008 n.81 e s.m.i.: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; D.Lgs.04 marzo 2014n.26: Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati ai fini scientifici	Regolamento; Responsabili dei progetti
Fase 3: Invio dei progetti sperimentali al Ministero della Salute	inserimento del progetto sperimentale sulla piattaforma informatica del Ministero della Salute al fine dell'Autorizzazione	DIRETTORE DEL CENTRO	Attività 1: caricamento dati progetto e relativa documentazione Attività 2: sottomissione tramite piattaforma ad hoc del progetto all'approvazione del Ministero della Salute Attività 3: Valutazione del Ministero della Salute Attività 4: ricezione autorizzazione/ rigetto del Ministero della Salute ; richiesta del Ministero della Salute di modifiche e/o integrazioni al progetto sperimentale	n. 3 unità di personale n. 3 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	5	D.Lgs.04 marzo 2014n.26: Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati ai fini scientifici	Ministero della Salute; Istituto Superiore della Sanità
Fase 4: Conclusione del processo	Ricezione risposta del Ministero della Salute	DIRETTORE DEL CENTRO	Attività 1: consultazione piattaforma informatica e verifica esito Attività 2: Comunicazione dell'esito al Responsabile del progetto sperimentale	n. 3 unità di personale n. 3 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice;	40	D.Lgs.04 marzo 2014n.26: Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati ai fini scientifici	Ministero della Salute; Istituto Superiore della Sanità; Responsabile del progetto

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CENTRO SERVIZI VETERINARI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	CONTRATTI PASSIVI, ORDINI/FATTURE, SOSPESI BANCARI, RESTITUZIONI E RIMBORSI DA FONDO ECONOMALE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	SOGGETTO BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; soggetti ed enti terzi, Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 pc collegato ala rete internet; 1 stampante, programma di gestione informatica U-Gov

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		CONTRATTI PASSIVI, ORDINI/FATTURE, SOSPESI BANCARI, RESTITUZIONI E RIMBORSI DA FONDO ECONOMALE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO/INASSO					
Cliente del processo (Destinatario)		SOGGETTO BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: consultazione posta elettronica certificata e piattaforma Praxis (sez. Documentale) ricezione del documento contabile da pagare; elaborazione delle fatture attive e invio fattura attiva tramite SDI; elaborazione dei documenti generici di entrata da incassare;</p> <p>Attività 2: verifica della regolarità del documento contabile da contabilizzare; verifica della regolarità contributiva della Ditta tramite portale INAIL o INPS</p> <p>Attività 3: contabilizzazione in contabilità analitica e in contabilità generale dei documenti di origine attraverso l'applicativo U-GOV</p>	1 unità; 1 PC; 1 stampante	2	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: dipendente abilitato alla consultazione pec

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: emissione dell'Ordinativo di pagamento o incasso				
			Attività 4: firme				Attività 4: Direttori del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione del flusso di andata cassiere; Trasmissione della distinta all'Istituto Cassiere Attività 2: Consegna cartacea della distinta e degli ordinativi all'Istituto cassiere Cassiere	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1/4	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Istituto Cassiere
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RegISTRAZIONI in U-GOV dei titoli riscontrati	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1/4	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	3 PC; 2 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO SINAPSI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	Segreteria Amministrativa	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 4: RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 3: RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O Comitato DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Segreteria Amministrativa	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	Segreteria Amministrativa	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara</p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p> <p>Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara</p>	2 unità di personale; 2 Pc;	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria del Centro</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO</p> <p>Attività 5: COMMISSIONE DI GARA</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 stampanti, 1 scanner			Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	Segreteria Amministrativa	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Segreteria Amministrativa	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE Attività 3: RUP; DIRETTORE Attività 4: RUP; DIRETTORE Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE Attività 8: DIRETTORE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	Segreteria Amministrativa	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO DI ATENEO SINAPSI
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO SINAPSI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Segreteria Amministrativa	<p>Attività 1: presa in consegna del bene</p> <p>Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio</p> <p>Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore</p>	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<p>Attività 1: Operatore Economico</p> <p>Attività 2: Operatore Economico</p> <p>Attività 3: Operatore Economico</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Segreteria Amministrativa	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Operatore Economico Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario Attività 3: Operatore Economico

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO DI ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI ATENE0 SINAPSI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Direttore Attività 2: DIRETTORE DEL Centro Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: COMITATO DIRETTIVO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA Attività 2: DIRETTORE - URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Segreteria Amministrativa	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	Segreteria Amministrativa	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO di ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	Costituzione e Gestione del Fondo Economico
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	IL PROCESSO è ISTITUITO DAL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI DELLA STRUTTURA
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE
Cliente del processo (Destinatario)	DESTINATARIO DEL RIMBORSO
Vincoli normativi e regolamentari	Art.34 REGOLAMENTO DI ATENEO PER L' AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ (DR 2041 DEL 20/06/2016)
Interazione con altri processi	PROCESSO DEI PAGAMENTI E DEGLI INCASSI
Interazione con altre unità/enti	ISTITUTO CASSIERE
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC, 1Stampante, 1 Fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		IL PROCESSO È ISTITUITO DAL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI DELLA STRUTTURA					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
Atto di origine del processo (input)		COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL FONDO ECONOMALE					
Cliente del processo (Destinatario)		DESTINATARIO DEL RIMBORSO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura del Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicazione U-GOV	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: Ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto Cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei Processi Contabili Attività 4: Custodia in cassaforte del contante incassato	n.1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità (DR2041 del 20/06/2016)	Istituto Cassiere
Fase 2: Gestione del Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: Verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n.1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità (DR2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO di ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	DISCARICO DEI BENI MOBILI SU INVENTARIO
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	PATRIMONIO
Nome del Processo	DISCARICO DEI BENI MOBILI SU INVENTARIO
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale sulla procedura di contabilità UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	L' input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L' output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	Centro di Ateneo SINAPSI
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione , la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Gestione degli acquisti dei beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio dell' Amministrazione Centrale
Tempo di svolgimento	9gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1PC collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV ,n1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Discarico dei beni mobili su inventario					
Descrizione del processo		Per fuori uso o per dismissione causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
Atto di origine del processo (input)		L' input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L 'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro di Ateneo SINAPSI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Verifica della segnalazione da parte di unità di personale afferente al Centro di bene fuori uso- obsoleto o furto con relativa presentazione di denuncia si predispongono la pratica da inoltrare al Comitato Direttivo del Centro per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso	Segreteria Amministrativa	Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza - bene fuori uso o denuncia di) Attività 2: Predisposizione pratica da inoltrare al Comitato Direttivo del Centro per autorizzazione al discarico inventariale Attività 3: Delibera del Comitato Direttivo	n.1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	Regolamento per il discarico inventariale dei Beni Mobili (DR.189/2014)	Ufficio Patrimonio
Fase 2: Discarico del bene dal patrimonio della struttura	Registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Creazione del buono di scarico del bene su procedura informatica UGOV Attività 2: Stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore del Centro (consegnatario dei beni)	n.1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	Regolamento per il discarico inventariale dei Beni Mobili (DR.189/2014)	Direzione
Fase 3: Smaltimento del bene fuori uso - obsoleto	Affidamento a Ditta abilitata al servizio di smaltimento che rilascerà documento di smaltimento		Attività 1: Procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere			L.50/2016; Dlgs n.22 del 5/2/1997; D.M. n.145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	Operatore Economico

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO DI ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità, DSA, Studenti in disagio, Studenti discriminati studenti laureati con disabilità in cerca di lavoro
Macroprocesso	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità, DSA, Studenti in disagio, Studenti discriminati studenti laureati con disabilità in cerca di lavoro
Nome del Processo	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità, DSA, Studenti in disagio, Studenti discriminati studenti laureati con disabilità in cerca di lavoro
Descrizione del processo	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità, DSA, Studenti in disagio, Studenti discriminati studenti laureati con disabilità in cerca di lavoro
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro di Ateneo Sinapsi
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento del Centro per l' Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Tafuto
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO SINAPSI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità						
Nome del Processo	Erogazione Servizi a Studenti con Disabilità						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITÀ						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DELLO STUDENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	STUDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Direzione-Segreteria-	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento	Attività 1: Operatore
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 1: Operatore
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 1: Operatore
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 1: Operatore
Fase 2: Predisposizione della richiesta	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Direzione-Segreteria-	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento	Attività 1: Operatore
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				
Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	Direzione-Segreteria-	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	21	Regolamento	Attività 1: Operatore
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 1: Operatore
Fase 4: Predisposizione Progetto per lo Studente	GESTIONE DELLA PROCEDURA	Direzione-Segreteria-SEDE OPERATIVA	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	10	Regolamento	Attività 1: Operatore
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 1: Operatore
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 1: Operatore
Fase 5: Trasmissione Progetto al Comitato per approvazione	RICEZIONE DEGLI ATTI da parte di personale esperto	Direzione-Segreteria-	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento	Attività 1: Operatore
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 1: Operatore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO di ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale Budget di Cassa
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale Budget di Cassa
Descrizione del processo	In coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, il processo si propone di predisporre la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro di Ateneo SINAPSI
Atto di origine del processo (input)	Obbligo di legge
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget da parte del Comitato Direttivo
Cliente del processo (Destinatario)	Centro di Ateneo SINAPSI
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 5 comma 7 del Dlgs 18/2012- Titoli III del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	Programmazione Flussi Finanziari Contabilità
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Bilancio e Controllo- Ufficio protocollo
Tempo di svolgimento	30gg
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 postazioni lavoro

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di Pianificazione Annuale e Triennale					
Nome del Processo		Formazione Budget					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro di Ateneo SINAPSI					
Atto di origine del processo (input)		Obbligo di Legge					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget da parte del Consiglio di Amministrazione					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro di Ateneo SINAPSI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica	Segreteria Amministrativa	<p><i>Attività 1: Analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio</i></p> <p><i>Attività 2: Verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</i></p> <p><i>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del Budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</i></p> <p><i>Attività 4: Predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti, la coerenza interna del Budget annuale con quello triennale</i></p>	n.2 unità di personale pc, n. 2 stampanti	20	DLgs 27 gennaio 2012, n.18 Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Responsabile Processi Contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Approvazione	Invio della proposta di Budget al Comitato Direttivo per approvazione della pratica	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Predisposizione del promemoria per l'approvazione in Comitato Direttivo Attività 2: Illustrazione della proposta di Budget e della Relazione Tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Comitato Direttivo del Centro e sua approvazione entro il 15 Settembre dell'anno precedente a quello di riferimento	n.2 unità di personale n. 2 pc, n. 2 stampanti	10	Regolamento per il discarico inventariale dei Beni Mobili (DR.189/2014)	Comitato Direttivo
Fase 3: Adeguamento e trasmissione	Dopo l'approvazione degli schemi di Budget, questi sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili del Centro e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Comitato Attività 2: Firma del Direttore del Centro e del Responsabile dei Processi Contabili delle proposte di Budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento Attività 3: Trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di Budget approvata con i relativi allegati e Delibera del Comitato Direttivo all'Ufficio Bilancio e Controllo	n.2 unità di personale n. 2 pc, n. 2 stampanti n.2 unità di personale n. 2 pc, n. 2 stampanti n.1 scanner per il protocollo	2	DLgs 27 gennaio 2012, n.18 Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Direttore Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: Caricamento	Caricamento del Budget nella procedura di contabilità U-GOV	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	n.2 unità di personale n. 1 pc, n. 1 stampanti	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :Centro di ATENEO SINAPSI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	3 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI ATENEO SINAPSI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Segreteria Amministrativa	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	2 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del CENTRO
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Segreteria Amministrativa	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Segreteria Amministrativa	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE

SCHEDA PROCESSO

Area **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Processo	Pianificazione, Programmazione e Gestione degli acquisti di beni/servizi
Macroprocesso A	PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE DEI COSTI
Macroprocesso B	PROGRAMMAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO
Macroprocesso C	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa
Atto di origine del processo (input)	Leggi e Regolamento di Ateneo in materia
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa, elaborazione del piano annuale e triennale delle procedure di acquisto, gestione informatizzata e dematerializzata delle procedure d'acquisto, con il relativo monitoraggio per attivare le azioni correttive necessarie
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Digs. 18 aprile 2016 n. 50
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Biblioteche d'Area, Ripartizione Bilancio, URP
Tempo di svolgimento	
Risorse umane impiegate	30
Risorse strumentali	30 PDL



Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

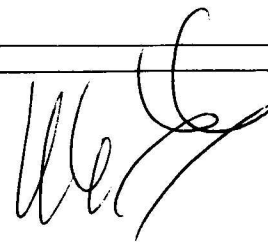
CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE

Area	Pianificazione, Programmazione e Gestione degli acquisti di beni/servizi
Macroprocesso A	PIANIFICAZIONE ANNUALE E PROIEZIONE BIENNALE DEI COSTI PRESUNTI
Macroprocesso B	PROGRAMMAZIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO
Macroprocesso C	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTO
Descrizione del processo A	Predisposizione della proposta di Budget economico e degli investimenti autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo B	Predisposizione della programmazione annuale e triennale delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi superiori ad euro 40,000 ed ad euro 1,000.000,00
Descrizione del processo C	Gestione informatizzata e dematerializzata delle procedure di acquisto
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa
Atto di origine del processo (input)	Leggi e Regolamenti di Ateneo in materia
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Budget economico e degli investimenti autorizzatorio, Programma annuale e triennale delle procedure di acquisto di beni e servizi, Gestione informatizzata e dematerializzata delle procedure di acquisto, report, monitoraggio e controllo delle procedure.
Cliente del processo (Destinatario)	L'Ateneo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	Analisi dei costi e del fabbisogno finanziario	Segreteria Amministrativa	Attività 1: analisi del fabbisogno e correlazione dello stesso con i costi sostenuti e da sostenere Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione bozza del Budget analitico Attività 5: predisposizione della proposta di Budget	14 unità di personale e relative PDL	25	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Direzione tecnica CAB e Direttori Biblioteche d'Area dell'Ateneo Attività 3: Presidente del Centro Attività 1: Direzione tecnica CAB e Direttori Biblioteche d'Area dell'Ateneo

A	Fase 2: <i>Presentazione</i>	Verifica e discussione sui contenuti della pianificazione	Segreteria Amministrativa	Attività 1: elaborazione e predisposizione del Budget analitico Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Comitato Direttivo	14 unità di personale e relative PDL	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Consulta dei Direttori Biblioteche d'Area di Ateneo Attività 2: Comitato Direttivo
	Fase 3: <i>Approvazione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Segreteria Amministrativa	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Comitato Direttivo entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Comitato Direttivo e di tutti gli atti conseguenziali Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo	3 unità di personale e relative PDL	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Comitato Direttivo Attività 2: Presidente/Segretario Verbalizzante Attività 3: Ripartizione Bilancio
B	Fase 1: <i>Programmazione</i>	Analisi del Fabbisogno e predisposizione del programma annuale e biennale delle procedure	Segreteria Amministrativa	Attività 1: correlazione degli obiettivi strategici con il budget economico e degli investimenti per definire la programmazione delle procedure	14 unità di personale e relative PDL	14	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50	Direzione tecnica CAB e Direttori Biblioteche d'Area dell'Ateneo
	Fase 2: <i>Presentazione Approvazione</i>	Predisposizione del programma annuale e biennale delle procedure	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Approvazione da parte del Comitato Direttivo	3 unità di personale e relative PDL	3	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50	Comitato Direttivo
	Fase 3: <i>Pubblicazione</i>	Trasmissione all'URP del programma annuale e biennale delle procedure	Segreteria Amministrativa	Attività 1: Pubblicazione	4 unità di personale e relative PDL	2	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50	URP

Fase 1: <i>Elaborazione della richiesta /individuazione e proposizione della procedura di spesa da seguire</i>	Collabora/Gips - è un Workflow Management System (WMS), strutturato e dinamico in cui la gestione dei documenti elettronici si integra nei processi informativi, attraverso interfacce con contenuti leggibili, elaborabili e condivisibili in automatico fra tutti gli attori del Ciclo acquisti: Presidente – Responsabile dei Processi Contabili, Operatori di Segreteria Amm.va, Direzione Tecnica del Cab, Direttori delle Biblioteche d'Area dell'Ateneo, Operatori amm.vi delle Biblioteche d'Area, per complessive 30 unità di personale, con le relative PDL.
Fase 2: <i>Verifiche amm.ve e contabili</i>	Il sistema è stato sviluppato su piattaforma Microsoft SharePoint®Server (che consente la gestione delle informazioni strutturate attraverso il web) e tramite l'utilizzo di strumenti nativi e di Microsoft®InfoPath (strumento per la creazione e la gestione dei moduli per la raccolta di dati per la semplificazione e la standardizzazione dei processi), il tutto interconnesso con i sistemi di Ateneo come il sistema unico di autenticazione, le basi dati ed il sistema documentale e-doc.unina.it, che consente la conservazione a norma dell'intero procedimento.
Fase 3: <i>Autorizzazione di spesa</i>	Per arrivare a ciò ci siamo orientati verso l'approccio per processi nell'ottica del metodologia PDCA, che ha visto la collaborazione di tutti nella predisposizione del documento informatico strutturato che innesca le varie fasi del ciclo acquisto.
Fase 4: <i>Nomina Rup, Predisposizione atti di gara ed Avvio Procedimento</i>	L'uso del documento informatico strutturato consente la standardizzazione delle procedure, razionalizza e velocizza i processi, introduce una tracciabilità e una rintracciabilità documentale, che garantisce una trasparenza e una qualità nella gestione dell'informazione.
Fase 5: <i>iter pre-contrattuale per l'individuazione del contraente</i>	Il ciclo acquisti si struttura in 4 parti:
Fase 6: <i>Individuazione del Contraente</i>	Prima parte
Fase 7: <i>Verifiche in capo al Contraente</i>	La prima parte si innesca con la compilazione del documento informatico strutturato che si articola in 4 sezioni:
Fase 8: <i>Sottoscrizione del Contratto</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. proposta/richiesta; 2. verifiche amministrative e contabili/attivazione del task documentale; 3. autorizzazione/ avvio del procedimento; 4. elaborazione e pubblicazione del documento per la post-informazione e la pubblicità delle procedure;
Fase 9: <i>Registrazione contabile del contratto, pubblicazione e post-informazione dell'esito dell'iter per l'individuazione del Contraente</i>	Seconda parte
Fase 10: <i>Avvio dell'esecuzione e fase esecutiva</i>	Nella seconda parte, consolidata la sezione 2 del documento informatico strutturato, viene avviato un task (ne sono stati mappati 6) che genera in automatico una serie di cartelle documentali in cui confluiscono i vari documenti informatici strutturati e non strutturati che verranno acquisiti o elaborati nell'intero ciclo acquisti.
Fase 11: <i>Acquisizione documentazione contabile per il pagamento, verifiche in capo al Contraente e liquidazione della spesa</i>	Si ottiene così il governo dell'intero flusso del ciclo acquisti, controllando le sue fasi, includendo la possibilità di visualizzare lo stato di avanzamento, i ritardi, e gli accessi, attraverso la tracciabilità delle azioni, grazie anche all'azione di monitoraggio che inoltra mail di notifica ai soggetti interessati, qualora il caricamento di un documento sia propedeutico ad innescare i task successivi.
Fase 12: <i>autorizzazione al pagamento</i>	Terza parte
Fase 13: <i>emissione dell'ordinativo di spesa ed archiviazione della documentazione probatoria di spesa</i>	La terza parte si innesca con il completamento delle sezioni 3 e 4 del modulo strutturato, da cui, con due semplici click si elaborano sia l'atto che autorizza/avvia la procedura, sia l'atto conclusivo che riepiloga l'iter per la scelta del Contraente nonché gli elementi salienti riferiti all'atto di stipula, in relazione agli obblighi relativi alla pubblicità e alla post-informazione della procedura, in coerenza con i riferimenti normativi in materia.
Fase 14: <i>elaborazione dei report per il monitoraggio di tutte le procedure, controllo e pianificazione ed attivazione delle misure correttive</i>	Mentre tutta la documentazione riferita alla procedura per la scelta del contraente, attraverso il ricorso esclusivo al Mepa, viene gestita sul portale www.acquistintrepa.it , ed ogni eventuale documentazione richiesta agli Operatori economici viene acquisita esclusivamente in modalità digitale.
	Quarta parte
	La quarta parte riguarda due aspetti: la conservazione a norma dell'intera documentazione riferita ad ogni singola procedura che avviene attraverso il riversamento di tutti i documenti informatici nell'archivio di Ateneo: e-doc.unina.it; il monitoraggio delle procedure, attraverso l'elaborazione del riepilogativo annuale delle procedure avviate, in conformità al tracciato record previsto dalla norma, da cui vengono poi elaborate e poste in essere le azioni correttive necessarie a migliorare ulteriormente il processo.



SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi					
Nome del Processo		Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA					
Descrizione del processo		VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	L'ufficio Contabilità e Progetti di ricerca, in fase di predisposizione del bilanci di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti a valere sul fondo di ricerca dipartimentale e redige apposito elenco da trasmettere all'Ufficio Contratti e Logistica entro il mese di Gennaio. L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione		Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				
			Attività 1: Ricezione richieste				Richiedente
			Attività 2: Analisi dell'ammissibilità della richiesta				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'Ufficio Contratti e Logistica del bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da		<i>Attività 3: Verifica delle convenzioni Consip attive</i>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	
			<i>Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</i>				Operatori economici
			<i>Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</i>				
			<i>Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</i>				
			<i>Attività 6: Redazione della determina</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. La determina viene inoltrata all'Ufficio Contabilità		<i>Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Capo Ufficio dell'Ufficio Contratti e Logistica esclusivamente per le procedure sottoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bass. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</i>				
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	L'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità. Appone un vincolo di spesa nella procedura di contabilità U-gov sul relativo fondo, trascrivendone il numero sul modulo. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili del Dipartimento	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: verifica della copertura finanziaria</i> <i>Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i> <i>Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov</i> <i>Attività 4: timbro e firma di autorizzazione alla spesa</i>	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampanti, 1 scanner	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	
	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato		<i>Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi;</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa		<i>Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici;</i>		7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			<i>Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori.</i>				
			<i>Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso;</i>				
			<i>Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su proceduraUGOV</i>				
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura di trattativa diretta	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, che i fornitori sono presenti sul MePa maq non presentano offerte per la fornitura, si addiuvano a trattativa diretta. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa attraverso un dialogo diretto col fornitore		<i>Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre</i>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: RUP
			<i>Attività 2: predisposizione della trattativa diretta secondo la procedura su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad uno o più operatori economici.</i>				Attività 2: RUP
			<i>Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta</i>				Attività 3: RUP
			<i>Attività 4: valutazione delle offerte inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma per la trattativa privata</i>				Attività 4: RUP
			<i>Attività 5: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sottosoglia)</i>				Attività 5: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Affidamento della fornitura e verifica dei requisiti di partecipazione	Redazione e sottoscrizione del decreto di affidamento di acquisto fornitura		Attività 1: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			Attività 2: Aggiudicazione definitiva con decreto del direttore				
Fase 6: Esecuzione della fornitura	Accertamento della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		Attività 1: Verifica della corretta esecuzione		secondo i tempi fissati in sede di contrattazione	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	RUP
			Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)				Richiedente servizio
Fase 7: Liquidazione del contratto	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene firmata dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.		Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura		15	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura				
			Attività 3: verifica della regolarità contributiva				
			Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità				
			Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
			Attività 6: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere				ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	6 unità
Risorse strumentali	6 PC, 6 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO DEL CENTRO / GIUNTA DEL CENTRO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL CENTRO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva:	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
svolgimento delle prove di selezione	SELEZIONE	PROCESSI CONTABILI	Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL CENTRO
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Accettazione borsa	2 unità; 2 pc; 1 stampanti	2	regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INCARICATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	5 PC; 5 stampanti; 2 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico
			Attività 2: Stesura dell'Accordo				
			Attività 3: Approvazione del Consiglio del Centro				Attività 3: Consiglio del Centro
			Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo				Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione degli ingressi per visite museali
Nome del Processo	Processo di gestione degli ingressi per visite museali
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SCUOLE, ENTI E PRIVATI SI PROCEDE ALLA COMUNICAZIONE ALLA COPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA BIGLIETTERIA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ATTIVITA' DIDATTICHE DI DIVULGAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)	VISITATORE
Vincoli normativi e regolamentari	_ D.M. del 10 maggio 2001 e dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003 : "Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche , archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000" _ D.R. n. 2923 del 15/09/2010
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	COPERATIVA BIGLIETTERIA E ALTRI ENTI
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della tipologia delle visite
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2PC; 1 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione degli ingressi per visite museali					
Nome del Processo		Processo di gestione degli ingressi per visite museali					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SCUOLE, ENTI E PRIVATI SI PROCEDE ALLA COMUNICAZIONE ALLA COPERATIVA PER LA GESTIONE DELLA BIGLIETTERIA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ATTIVITA' DIDATTICHE DI DIVULGAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		VISITATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI SCUOLE, ENTI PUBBLICI O PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE VISITA	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 1 stampante	Variabile da 1 a 15	D.M. del 10 maggio 2001; D.R. n. 2923 del 15/09/2010	COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Gestione amministrativa e contabile	GESTIONE CONTABILE E AMMINISTRATIVA CON EMISSIONE FATTURA DI VENDITA O EMISSIONE DI BIGLIETTO D'INGRESSO		Attività 1: Emissione fattura o biglietto di ingresso		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.M. del 10 maggio 2001; D.R. n. 2923 del 15/09/2010; D.P.R. n. 633 del 1972 art. 10	COPERATIVA E VISITATORI
			Attività 2: Interazione con le cooperative convenzionate con il MUSA per svolgimento attività didattiche		7		COPERATIVE E VISITATORI
			Attività 3: Incasso dei sospesi bancari a seguito di pagamento di scuole, enti o privati e versamenti cooperativa servizio biglietteria		5		COPERATIVA E VISITATORI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Acquisizione nel bilancio del MUSA delle nuove entrate, con decreto del Direttore del Centro, contabilizzazione con processi U-Gov ed emissione ordinativi di incasso		3		DIRETTORE DEL CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENE0	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 2 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 2 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	4
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO MUSEALE "MUSEI DELLE SCIENZE AGRARIE" -MUSA-

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget e della competenza economica relativa ai costi e ai ricavi.				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Centro
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio del Centro per l'approvazione				Attività 2: Consiglio del Centro
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio del centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	UFFICIO SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Musei delle scienze naturali e fisiche	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Musei delle scienze naturali e fisiche
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Musei delle scienze naturali e fisiche						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O CONSIGLIO DIRETTIVO				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Attività 3: determinazione dell'importo del contratto			Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata			Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato			Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO				
Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG			Attività 6: RUP				
Attività 7: Redazione della Determina a contrarre			Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO				
Fase3: Selezione del contraente			Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari				Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>		CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione			DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	2 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: addetto alla procedura				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Addetto alla procedura				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO MUSEI DELLE SCIENZE NATURALI E FISICHE	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Responsabile dei processi contabili
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Responsabile dei processi contabili
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Responsabile dei processi contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Responsabile dei processi contabili Attività 4: Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Direttore o sub consegnatario Attività 2: Direttore od eventuale sub consegnatario Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale (Responsabile dei processi contabili) n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo per spesa da effettuarsi con il Fondo Economicale o richiesta di rimborso Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa o rimborso della spesa già effettuata	n. 1 unità di personale (Responsabile dei processi contabili) n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale (Responsabile dei processi contabili) - n. 1 postazione lavoro pc - n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità (Responsabile dei processi contabili) - 1 PC - 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1-2-3: Direttore del Centro
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio Direttivo e relativa approvazione	1 unità (Responsabile dei processi contabili); 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio Direttivo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio Direttivo entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio Direttivo
			Attività 2: Redazione del verbale di approvazione della proposta di budget da parte Segretario verbalizzante e approvazione di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di UGOV	1 unità (Responsabile dei processi contabili); 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC; 1 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		C.I. DI RICERCA PER I BENI	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C. I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATNEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

STRUTTURA

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA

SCHEMA PROCESSO

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura . Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N. 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			CIRBAP				
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Contratti pubblici					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)						
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i> Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i> Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle	Il responsabile dei processi contabili provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA	n. 1 unità di personale, n. 1 PC n. 1 stampanti n. 1	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 -	Attività 1: <i>Ricezione richieste</i> Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i> Attività 3: <i>Verifica delle convenzioni Consip attive</i> Attività 4: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</i>	Richiedente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte.	PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	1 n. stampanti, n. 1 fotocopiatrice		Linee guida ANAC	Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi Attività 6: Redazione della determina Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP).	Operatori economici
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	Il responsabile dei processi contabili verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità.	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	Attività 1: verifica della copertura finanziaria Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di almeno tre preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a tre operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno tre preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a tre operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a tre fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	Operatori economici
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP. la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP Attività 5: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)	
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Centro. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3: Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	
Fase 6: Esecuzione del contratto	La struttura si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio
	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, c. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 287/2010).	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	
						Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
						Attività 3: verifica della regolarità contributiva	
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: Liquidazione del contratto	co.2, del D.P.R. 2077/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene trasmessa all'Ufficio Contabilità per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.						
		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA: C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)**SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili****Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CIRBAP

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo dalla segnalazione da parte di unità di personale afferente alla struttura di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Gestione per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto) Attività 2: predisposizione della pratica da inoltrare al Consiglio di Gestione per autorizzazione al discarico inventariale	Attività 2: Consiglio di Gestione
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Gestione si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI(D.R. 189/2014)	Attività 1: creazione del buono di scarico del bene su procedura UGOV Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono redatti i formulari di identificazione rifiuti		n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere. Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti	operatore economico

SCHEMA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA
SCHEMA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE - SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocument, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -operatori economici; lavoratori autonomi; soggetti ed enti terzi	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n. 1 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico	n. 1 unità di personale; n. 1		Regolamento di Contabilità -	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	<i>Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>	pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase n. 4: Liquidazione fattura	Il responsabile dei processi contabili provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Centro vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili,	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3:emissione della distinta di versamento e trasmissione all'istituto cassiere</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C. I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (

SCHEDA PROCESSO

Area **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	costituzione e gestione di una somma di denaro per procedere all'acquisto di beni e servizi e ad anticipazioni di cassa, oltre che al rimborso di minute spese
Unità organizzativa responsabile del processo	(BAP)
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economico
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economico
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		costituzione e gestione di una somma di denaro per procedere all'acquisto di beni e servizi e ad anticipazioni di cassa, oltre che					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C. I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2017 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2017 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2017 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URPT
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1		Attività 2: URPT
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2017 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: <i>RICEZIONE DEGLI ATTI</i> Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 4: URPT
Fase 6: <i>Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E INIZIO ATTIVITA' LAVORATIVA	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: Regione Campania Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PRE LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INTERESSATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DELL'INTERESSATO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Interessato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Interessato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				
			Attività 4: Imputazione spesa				
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Interessato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 1: Interessato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				
		Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni					

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PRE LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	10
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 2: istituto cassiere
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBA
SCHEDA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche inpartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo; CSI Contabilità	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	1	
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONE LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
CIRBAP

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Presentazione	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: <i>inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio di Gestione, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio di Gestione
Fase 3: Approvazione e Trasmissione	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: <i>approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Gestione entro i termini</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Gestione
			Attività 2: <i>Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Gestione e di tutti gli atti consequenziali</i>				
			Attività 3: <i>trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: <i>Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> Attività 2: <i>Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	1	Circolari Universitarie	Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo/CSI

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampanti; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CIRBAP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Gestione	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Gestione
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1:U.Fi.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA			INTERNAZIONALI	Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	C.I. DI RICERCA PER I BENI ARCHITETTONICI E AMBIENTALI E PER LA PROGETTAZIONE URBANA (BAP)	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore Attività 2: U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI Scientifico; Ente Finanziatore Attività 4: Responsabile Scientifico Attività 5: Responsabile di Progetto; Ente Finanziatore Attività 5: Responsabile di Progetto; Ente Finanziatore Attività 7: ENTE FINANZIATORE

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO **Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale**

Area	(Ricerca)
Macroprocesso	Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Gestione ed inviando il tutto all'URI.
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei Processi Contabili
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali- Svolgimento Consiglio di Gestione
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	4-5 settimane
Risorse umane impiegate	1 persona
Risorse strumentali	1 computer, 1 stampante, 1 scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		(Ricerca)					
Macroprocesso		Accordo Internazionale					
Nome del Processo		Stipula di Accordo Internazionale					
Descrizione del processo		Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo o altro Ente straniero ed è volto all'esame della documentazione necessaria per la stipula; all'elaborazione della bozza di accordo; alla sottoposizione della stessa all'approvazione del Consiglio di Dipartimento ed, infine, alla procedura di sottoscrizione dell'accordo.					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		Istanza del docente/ricercatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Accordo Internazionale di Tipologia A) e B)					
Cliente del processo (Destinatario)		U.R.I.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>iniziativa</i>	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo internazionale, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, contatta l'ufficio con il quale concorda una bozza.	Responsabile dei Processi Contabile	n 1 unità di personale n.1 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>primo contatto</i>	Attività 1: soggetti coinvolti: <i>docente/ricercatore proponente</i>
Fase 2: <i>istruttoria</i>	L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal docente/ricercatore o approntando una bozza; redige il testo definitivo dell'accordo; verifica l'eventuale presenza delle traduzioni richieste e prepara la relazione per il Consiglio di Gestione	Responsabile dei Processi Contabili	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 Settimana	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti; Attività 2:</i> <i>redazione testo definitivo; Attività 3:</i> <i>preparazione relazione per il Consiglio di Gestione.</i>	Attività 2: <i>eventualmente docente/ricercatore proponente</i>
Fase 3: <i>fase costitutiva</i>	Approvazione in Consiglio di Gestione	Responsabile dei Processi Contabile	n. 1 unità di personale n. 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	2 giorni	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>Invio a mezzo mail al/ai partner straniero/i, che firma/no.</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del Processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del Processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase 4: firma	Acquisizione della firma del Direttore o del Rettore.	Responsabile dei Processi Contabili	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 giorno/2-3 settimane	Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: Firma del Direttore o del Rettore.	Rettore/Direttore	
Fase5: Comunicazione di inizio efficacia	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Responsabile dei Processi Contabili	n. 1 unità di personale n. 1 computer n.1 stampante n 1 scanner		Regolamento di Ateneo di cui al D.R. 1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>Comunicazione avvenuta stipula ufficiale o per le vie brevi al docente/ricercatore proponente</i>		

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO: Inventario dei beni mobili

Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	carico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	CENTRO CALZA BINI
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 1 stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CENTRO CALZA BINI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene c/o magazzino struttura e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione dell'utenza e ubicazione nei locali della struttura	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	15	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: il bene consegnato c/o magazzino, dopo verifica della corrispondenza con ordine di acquisto viene preso in carico su apposito software Attività 2: Il documento attestante la consegna viene trasmesso AL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 3: Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione	
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario beni mobili del Centro Calza Bini</i>	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Centro). Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario, n. inventario, categoria del bene	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: creazione del buono di carico su procedura UGOV Attività 2: stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) Attività 3: applicazione etichetta inventario	DIREZIONE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 c; 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Responsabile dei processi contabili					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio di Gestione, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio di Gestione del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio del Centro				Attività 2: Consiglio del Centro
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di gestione entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A seguito della richiesta da parte di enti pubblici, società e provati si procede alla verifica della fattibilità dell' eventuale commessa e alla conseguente gestione Contabile/Amministrativa
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei Processi Contabili
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del committente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Risultato atteso del Contratto
Cliente del processo (Destinatario)	Committente
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	Amministrazione Centrale
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC; 1 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

STRUTTURA

Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Scheda di dettaglio del processo							
Area	Contratti pubblici						
Macroprocesso	Contratti pubblici						
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO						
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
Unità organizzativa responsabile del processo	responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	In fase di predisposizione del bilancio di previsione, sulla base dei fondi iscritti in bilanci, si procede alla previsione di spesa	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i>	
						Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i>	
						Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	
						Attività 1: <i>Ricezione richieste</i>	Richiedente
						Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	<p>Il richiedente presenta richiesta di acquisto al Responsabile dei processi contabili del bene e/o servizio necessario. Il Responsabile dei processi contabili provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del</p>	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 3: <i>Verifica delle convenzioni Consip attive</i>	Operatori economici
						Attività 4: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</i>	
						Attività 5: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</i>	
						Attività 5bis: <i>Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</i>	
						Attività 6: <i>Redazione della determina</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. Segue la fase dell' ordinativo					<i>Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Responsabile dei processi contabili esclusivamente per le procedure sottosoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore.</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
						Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara	Attività 1: RUP
						Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici.	Attività 2: RUP
						Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione	Attività 3: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<p>Fase 4a: <i>Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)</i></p>	<p>Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa</p>	<p>RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p>	<p>1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice</p>	<p>30</p>	<p>DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC</p>	<p><i>Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma</i></p>	<p>Attività 4: RUP</p>
						<p><i>Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.</i></p>	<p>Attività 5: RUP</p>
						<p><i>Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)</i></p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo -Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	<i>Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						<i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i>	
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<p><i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i></p>	
						<p><i>Attività 5: Nomina Commissione di Gara</i></p>	<p>Stazione Appaltante/RUP</p>
						<p><i>Attività 6: Sedio di Gara, in forma pubblica</i></p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del CENTRO. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		1 unità di personale; 1 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3: Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6: Esecuzione del contratto	L RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		1 Unità di personale; 1 pc ; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio
	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla					Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: Liquidazione del contratto	<p>trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene conclusa con l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.</p>	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
						Attività 3: verifica della regolarità contributiva	
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
						Attività 5: trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
		Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento	
						Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n. 1 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	Il Responsabile dei processi contabili provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Centro vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Centro;</i>				DIREZIONE
			<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Area	GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO	
Macroprocesso	PATRIMONIO	
Nome del Processo	PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATOIL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	1unità di personale;	
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo							
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro Calza Bini					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore del Centro</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 2: decreto di nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 3: ricezione del decreto di nomina</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampanti	30 gg		RETTORE UFFICIO STATUTO UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i> <i>Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i> <i>Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i> <i>Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	1 unità di personale; 1 PC, 1 STAMPANTI 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE UFFICIO PATRIMONIO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabil dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO

Missioni di servizio

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore del Centro	Responsabile dei Procedimenti Contabili	n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente Attività 2: Firma autorizzatoria Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta	
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	La pratica è trasmessa al Responsabile dei procedimenti contabili	Responsabile dei Procedimenti Contabili	n. 1 unità di personale; 1 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione Attività 2: Registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità ugov Attività 3: Timbro e firma di autorizzazione alla spesa	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Responsabile dei Procedimenti Contabili	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Responsabile dei Procedimenti Contabili	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Responsabile dei Procedimenti Contabili	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento.	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	Il Responsabile dei procedimenti contabili acquisita la pratica, provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Responsabile dei Procedimenti contabili	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione <u>ordinativo di pagamento</u> Attività 2: Firme del Direttore e RPC Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	DIRETTORE ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini"

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura	1 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i> Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	1 unità di personale; 1 PC; 1 Stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI FORNITURA DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE		Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO-
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO-				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO-				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO-				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA		Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	CERMANU	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	6 unità di personale; 6 Pc; 6 stampanti, 4 scanner	da 5 a 45 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: RUP Attività 3: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE		Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3-35 GG SECONDO LA PROCEDURA ADOTTATA	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO - DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO		<p>Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario</p> <p>Attività 2: autorizzazione al subappalto</p> <p>Attività 3: ammissione delle varianti</p> <p>Attività 4: verifiche in corso di esecuzione</p> <p>Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVRD)</p> <p>Attività 6: apposizione di riserve</p> <p>Attività 7: gestione delle controversie</p> <p>Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 6: OPERATORE ECONOMICO</p> <p>Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p> <p>Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO</p>
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL		<p>Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)</p> <p>Attività 2: verifica della corretta esecuzione</p> <p>Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)</p>		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p> <p>Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO</p> <p>Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR/GUCE
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO /GIUNTA DI DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 2: URP; MIUR, GUCE
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione			Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 2: ESAME COLLOQUIO	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI	2 PC, 2 stampanti + 1 SCANNER;	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: UFFICIO CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS-UFFICIO CONTABILITA'AREA 1

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale - Conto giudiziale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016) DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 174
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi -Processo di Conto giudiziale
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere - U.P.G.F.F. - Revisori dei Conti - Corte dei Conti
Tempo di svolgimento	12
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc, 2 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CERMANU					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale - PREDISPOSIZIONE DEL CONTO GIUDIZIALE					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso - CORTE DEI CONTI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV		Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese		Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	CERMANU- RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1 : Predisposizione del Conto giudiziale RELATIVO AL FONDO ECONOMALE	Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481 PREDISPOSIZIONE,PRESENTAZIONE,PARIFICAZIONE,APPROVAZIONE E DEPOSITO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI - RICOGNIZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI E INDIRIZZI OPERATIVI A SEGUITO DELL'ENTRATO IN VIGORE DEL D.LGS 174/2016		Attività 1. Stampa Registro DEL FONDO ECONOMALE e verifica registrazioni, Attività2: compilazione apposita modulistica allegata alla Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481, Attività 3: Verifica in concertazione con UPGG, Attività 4: firma digitale RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI e Trasmissione a UPGG	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità- D. Lgs n. 174 del 2016	UPGG-REVISORI DEI CONTI-CORTE DEI CONTI

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale Contabilità e Rendicontazione Progetti di ricerca
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	egolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	3 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				3 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
			Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE				Attività 2: URP
			Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA		1		Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR/2017/1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi
Nome del Processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi
Descrizione del processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi (scheda a contenuto endoprocedimentale a supporto dei Processi amministrativi e Contabili incardinati nei Dipartimenti)
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	ACCERTAMENTI - IMPEGNI DI SPESA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INCASSO- PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	DEBITORI- CREDITORI DIVERSI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Approvvigionamento di Beni e servizi, Attività in conto terzi .
Interazione con altre unità/enti	UFFICI AMMINISTRAZIONE
Tempo di svolgimento	Variabile di funzione secondo il Processo che ne ha dato origine.
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2pc + 2 stampanti + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi						
Nome del Processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi						
Descrizione del processo	Procedure di incassi, liquidazione e pagamenti diversi (scheda a contenuto endoprocedimentale a supporto dei Processi amministrativi e Contabili incardinati nel Centro)						
Unità organizzativa responsabile del processo: n. 2	CERMANU						
Atto di origine del processo (input)	ACCERTAMENTI - IMPEGNI DI SPESA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INCASSO- PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	DEBITORI- CREDITORI DIVERSI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO CONTRATTI, LOGISTICA	Attività 1: <i>ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare</i>	n. 2 Risorse umane oltre 2 PC, stampanti, n. 1 scanner	2	Regolamento pper l'Amministrazione la Finanza e la contabilità	
			Attività 2: <i>elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV</i>				
			Attività 3: <i>emissione dell'Ordinativo</i>		5		
			Attività 4: <i>firme</i>				
Fase2: <i>Elaborazione sospesi entrata uscita</i>			Attività 2: <i>Elaborazioneelaborazione sospesi E/U da piattaforma Gestione sospesi DIPMVPA</i>		1		
			Attività 1: <i>Elaborazioneelaborazione sospesi E/U da piattaforma Gestione sospesi AMMCE</i>				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>			Attività 1: <i>Elaborazione Distinta di Trasmissione</i>		3		CASSIERE
			Attività 2: <i>Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere</i>				CASSIERE
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>			Attività 1: <i>Registrazioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati</i>				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	CERMANU
Macroprocesso	gestione assenze e presenze personale contrattualizzato di afferenza AL CENTRO
Nome del Processo	GESTIONE PROCEDURA S.I.R.P
Descrizione del processo	verifica, inserimento,,controllo, rettifica e stampa dei dati
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO AFFERENTE ALLA STRUTTURA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AGGIORNAMENTO ASSENZE E PRESENZE IN SERVIZIO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA
Vincoli normativi e regolamentari	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO, CONTRATTO INTEGRATIVO DI ATENEO, LEGISLAZIONE NAZIONALE DI RIFERIMENTO VIGENTE
Interazione con altri processi	decurtazioni stipendiali, concessione permessi vari retribuiti e non
Interazione con altre unità/enti	U.A.P.P.C. e C.S.I.
Tempo di svolgimento	GIORNALIERO
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA S.I.R.P						
Nome del Processo	gestione assenze e presenze personale contrattualizzato di afferenza dipartimentale						
Descrizione del processo	verifica, inserimento, controllo, rettifica e stampa dei dati						
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO AFFERENTE ALLA						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AGGIORNAMENTO ASSENZE E PRESENZE IN SERVIZIO						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: CONSEGNA MODULISTICA E VERIFICA DELLE ISTANZE PRODOTTE	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DEI PRESUPPOSTI	CERMANU	Attività 1: STAMPA E CONSEGNA MODULISTICA DI SPECIE	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PERSONAL COMPUTER, 1 STAMPANTE DI RETE, 1 SCANNER	1	CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE E CONTRATTO INTEFRATIVO DI ATENEO, LEGISLAZIONE NAZIONALE DI RIFERIMENTO	
			Attività 2: RISCOントRO DATI PER INSERIMENTO				
Fase2: INSERIMENTO DELLE ISTANZE PRODOTTE	COLLEGAMENTO ALLA PROCEDURA SIRP PER INSERIMENTO DATI		Attività 1: CONTROLLO DISPONIBILITA' DEI REQUISITI RICHIESTI INDICATI IN ISTANZA		1		Attività 1: U.A.P.P.C
			Attività 2: INSERIMENTO IN PROCEDURA SIRP				Attività 2: C.S.I
Fase3: CONTROLLO DATI CARICATI			Attività 1: VISUALIZZAZIONE DEI DATI		1		Attività 1: C.S.I
Fase4: EVENTUALI CORREZIONI				1			
Fase5: STAMPA DEI DATI INSERITI			Attività 1: CONSEGNA REPORT DI STAMPA AL PERSONALE		1		

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	CERMANU
Macroprocesso	GESTIONE PROCEDURA PORTALE INAIL
Nome del Processo	DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE
Descrizione del processo	INSERIMENTI DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE RICHIESTI DALL'INAIL PER DENUNCIA E COMUNICAZIONI VARIE ALL'ATENEO
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Dipartimentale personale, comunicazione, protocollo ed archivio
Atto di origine del processo (input)	SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	COMUNICAZIONE CON REGISTRAZIONE DELL'INFORTUNIO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE
Vincoli normativi e regolamentari	D.P.R. 30/06/1965 , N 1124 E SS.MM.E.II. E REGOLAMENTO DI ATENEO
Interazione con altri processi	LIQUIDAZIONE CORRISPOSTA DA ENTI TERZI PER DANNI
Interazione con altre unità/enti	U.A.P.P.C. e U.A.G.
Tempo di svolgimento	2 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		GESTIONE PROCEDURA PORTALE INAIL					
Nome del Processo		DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO SUL LAVORO DEL PERSONALE					
Descrizione del processo		INSERIMENTI DEI DATI E DELLA DOCUMENTAZIONE DI LEGGE RICHIESTI DALL'INAIL PER DENUNCIA E COMUNICAZIONI VARIE					
Unità organizzativa responsabile del processo		CERMANU					
Atto di origine del processo (input)		SEGNALAZIONE DI INFORTUNIO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		COMUNICAZIONE CON REGISTRAZIONE DELL'INFORTUNIO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE E DELLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA DI SUPPORTO	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E VERIFICA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE	CERMANU	Attività 1: CREAZIONE DEL FASCICOLO DELL'INFORTUNATO	2 UNITA' DI PERSONALE, 2 PERSONAL COMPUTER, 1 STAMPANTE DI RETE, 1 SCANNER	2	D.P.R. 30/06/1965 , N 1124 E SS.MM.E.II E REGOLAMENTO DI ATENEO	
			Attività 2: PROTOCOLLAZIONE DEGLI ATTI RICEVUTI				
Fase2: ACCESSO AL PORTALE INAIL PER INSERIMENTO DELL'INFORTUNIO	INSERIMENTO DATI SU PORTALE INAIL	CERMANU	Attività 1: INSERIMENTO DATI ANAGRAFICI DELL'INFORTUNATO E SUO STATUS		2		
			Attività 2: INSERIMENTO DATI DESCRITTIVI DELL'INFORTUNIO				
			Attività 3:INSERIMENTO DATI DA REFERTO SANITARIO				
Fase3: CONTROLLO DATI CARICATI			Attività 1: VISUALIZZAZIONE DEI DATI		2		
			Attività2:acquisizione della ricevuta dal portale di trasmissione				

Fase4: stampa della denuncia fatta nel portale	STAMPA DENUNCIA CON RICEVUTA DI PROTOCOLLO INAIL			2		
Fase5: <i>comunicazioni agli uffici di Ateneo</i>		Attività 1: trasmissione a mezzo pec della denuncia, della documentazione acquisita dall'infortunato e delle ricevute generate dal portale		2		U.A.P.P.C. e U.A.G.

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA:CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA		Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL CENTRO</i>				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: <i>RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</i>				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: <i>CONSIGLIO DI GESTIONE</i>				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA		Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</i>
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: <i>URP</i> ;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione			Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione			Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto	Attività 1: <i>SEGRETERIA DEL CENTRO</i>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	CERMANU	Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	21	di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE		Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI, APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE		Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; <i>URP</i>
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO		Attività 1: Accettazione borsa	1 unità di personale; 1 PC; 1 stampante	2	regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione
		Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	Attività 2: Ufficio Affari Generali				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CRRMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso							
Procedura per la gestione delle missioni del personale							
Nome del Processo							
Procedura per la gestione delle missioni del personale							
Descrizione del processo							
RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE							
Unità organizzativa responsabile del processo							
CERMANU							
Atto di origine del processo (input)							
RICHIESTA DELL'INCARICATO							
Atto o risultato atteso dal processo (output)							
EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO							
Cliente del processo (Destinatario)							
INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE							
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE		Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CERMANU	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3: Ufficio Contabilità Attività 4: Ufficio Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3PC; 2 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		CERMANU					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	CERMANU	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEO		Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE		Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE		Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE		Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	2 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CERMANU
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INVENTARIAZIONE E MOVIMENTAZIONE del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità MODIFICATO CON D.R. N. 2041 DEL 20-06-2016 -Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili DR DR/2014/189 del 28/01/2014 d.Lgs n. 174 del 2016
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi Processo di discarico dei beni mobili
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.F.
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CERMANU					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INVENTARIAZIONE E MOVIMENTAZIONE del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.		Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 3 unità di personale n. 3 pc + N.1 SCANNER	3	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	CERMANU	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: movimentazione inventariale del bene	Presentazione dell'istanza motivata di scarico inventariale da sottoporre al Consiglio del Dipartimento, Delibera del Consiglio del Dipartimento, scarico inventariale ai sensi dell'art. 6 Regolamento, registrazione delle scritture di dismissione del bene.		Attività 1: Procedura di scarico ai sensi degli art. 6 del Regolamento Attività 2: caricamento dei dati relativi al bene da movimentare sulla piattaforma U-GOV - Scarico inventariale del bene nell'inventario di pertinenza Attività 3: stampa relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario	2 unità di personale; n. 2 PC; 2 stampante +1 scanner	4	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità- Regolamento per il scarico inventariale dei beni mobili DR DR/2014/189 del 28/01/2014	Attività 1 : Consiglio del Dipartimento, Operatore economico, Associazioni e/o Enti interessati Ufficio Contabilità Attività 2:Ufficio Contabilità e Rendicontazione progetti di ricerca Attività 3: Ufficio contabilità Direttore del CENTRO Ufficio Patrimonio UPGFF
Fase 1 : Predisposizione del Conto giudiziale relativo al dal parte del Responsabile dei processi Contabili	Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481 PREDISPOSIZIONE,PRESENTAZIONE,PARIFICAZIONE,APPROVAZIONE E DEPOSITO DEI CONTI GIUDIZIALI ALLA SEZIONE GIURISDIZIONALE DELLA CORTE DEI CONTI - RICOGNIZIONE DEGLI AGENTI CONTABILI E INDIRIZZI OPERATIVI A SEGUITO DELL'ENTRATO IN VIGORE DEL D.LGS 174/2016	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE DEI PROCESSI CONTABILI - RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1. Stampa Registro Fondo Economico e verifica registrazioni, Attività2: compilazione apposita modulistica allegata alla Nota UPGG del 25-05.2017 n. 49481, Attività 3: Verifica in concertazione con UPGG, Attività 4: firma digitale e Trasmissione a UPGG	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc + 1 SCANNER	5	Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la contabilità- D. Lgs n. 174 del 2016	UPGG-REVISORI DEI CONTI-CORTE DEI CONTI

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CERMANU	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	CERMANU
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; U.P.G.F.F. - CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CERMANU

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE						
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa						
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI RICERCA						
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento						
Cliente del processo (Destinatario)	GESTIONE CENTRALIZZATA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA		Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget con inserimento in piattaforma U-GOV BUDGET;	2 unità - 1 PC; 1 stampante	18	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Ufficio Contabilità - UPGFF- CSI CONTABILITA' Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI - DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: Ufficio Contabilità - UPGFF- CSI CONTABILITA'

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	CERMANU	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio di Gestione
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Consiglio di Gestione
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Gestione
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO / CO.CO.CO a progetto
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CIRAM
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO DI RICERCA AL CONSIGLIO DI GESTIONE O GIUNTA ESECUTIVA DEL CENTRO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO O LAVORATORE ISCRITTO A GESTIONE SEPARATA INPS (CO.CO.CO.)
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI + EVENTUALI 60 GIORNI PER OTTENERE IL VISTO DI CONTROLLO ATTI DA PARTE CORTE DEI CONTI
Risorse umane impiegate	3 unità di personale nella figura del Direttore del Centro + il Responsabile dei Processi contabili + collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti					
Descrizione del processo		RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO / CO.CO.CO a progetto					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL PROGETTO DI RICERCA AL CONSIGLIO DI GESTIONE O GIUNTA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	1	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CIRAM

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	28	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 3: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO	3 unità' nelle figura di un Presidente, Componente e Segretario Verbalizzante + 1 PC + 1 Stampante	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di	Attività 1/2/3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	PC + 1 Stampante		Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	
<i>Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 3:DIRETTORE DEL CIRAM Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	7	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	1 unità di personale +1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	8	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CENTRO	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	8	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività da 1 a n° 5 : DIRETTORE DEL CIRAM CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara <u>incluso il capitolato</u>				
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u> ; CIG				
			Attività 7: Redazione della <u>Determina a contrarre</u>				
			Attività 6: RUP				
Attività 7: DIRETTORE DEL CIRAM							
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP / RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la <u>ricezione delle offerte</u>				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della <u>documentazione di gara</u>				
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL CIRAM
			Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara				Attività 5: COMMISSIONE DI GARA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara				Attività 6: RUP/COMMISSIONE DI GARA Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CIRAM
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	DIRETTORE DEL CIRAM
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: ammissione delle varianti Attività 3: verifiche in corso di esecuzione Attività 4: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 5: gestione delle controversie	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento	1 unità di personale+1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO O INCASSO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	4
Risorse umane impiegate	1 unità di personale +1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "C.I.R.AM."

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 1 pc + 1 stampante condivisa	2	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
			Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV				
			Attività 3: emissione dell'Ordinativo				
			Attività 4: firme				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>	Trasmissione mediante utilizzo procedura UGOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTROI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 1 pc + 1 stampante condivisa	1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>	Trasmissione mediante utilizzo procedura UGOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	2 unità di personale nella figura del Direttore del Centro + il Responsabile dei Processi contabili
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale+ collaboratore esterno + 2 PC + 1 Stampanti condivisa	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 4: CONSIGLIO Del CIRAM /GIUNTA del CIRAM
			Attività 2: Ricezione della richiesta				
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale+ collaboratore esterno + 2 PC + 1 Stampanti condivisa	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: URP; MIUR
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				
Fase 3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale+ collaboratore esterno + 2 PC + 1 Stampanti condivisa	25	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE ESAME	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	3 unità: Presidente , n° 2 Componenti di cui uno con funzioni verbalizzanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività da 1 a 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	1 unità di personale+ collaboratore esterno + 2 PC + 1 Stampanti condivisa	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: UDABS
Fase 6: Compilazione scheda vincolo contabile	INVIO SCHEDA CONTABILE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM	PREPARAZIONE E INOLTRO SCHEDE	1 unità di personale+ collaboratore esterno + 2 PC + 1 Stampanti condivisa	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1 Segreteria Amministrativa Attività 2; Ufficio Contabile

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CIRAM /GIUNTA DEL CIRAM
			Attività 2: Ricezione della richiesta				
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	22	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	COMMISSIONE GIUDICATRICE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	n° 3 unità nelle persone del Presidente, Componente e Segretario Verbalizzante + 1 PC +1 Stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività da 1 a 3 : COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	4 giorni
Risorse umane impiegate	1 unità di personale +1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	presentazione da parte dell'interessato di apposita richiesta cartacea debitamente compilata di autorizzazione a svolgere la missione per una precisa data	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	presentazione della richiesta cartacea di rimborso spese sostenute da parte dell'interessato per la missione	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute Attività 4: Elaborazione Ordinativo	1 unità di personale +1 collaboratore esterno + 2 pc + 1 stampante condivisa	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3 e 4: SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	Direttore del Ciram + 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + coordinatore progetto
Risorse strumentali	3 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CIRAM					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: Controllo della fattibilità	Direttore del Centro + coordinatore del progetto + 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + stampante condivisa	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio del Centro Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	Direttore del Centro + coordinatore del progetto + 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + stampante condivisa	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Direttore del CIRAM Attività 3: Consiglio di Gestione del Centro Attività 4: U.Fi.R.P.S.
			Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CIRAM	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	Direttore del Centro + coordinatore del progetto + 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + stampante condivisa	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CIRAM	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	Direttore del Centro + coordinatore del progetto + 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + stampante condivisa	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE del CENTRO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Firma del contratto	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	il responsabile del progetto produce una relazione scritta sui risultati ottenuti	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL CENTRO	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno	
Risorse strumentali	n° 2 PC + stampante condivisa	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL	
Fase n: 5 : Trasmissione della fattura a ufficio competente per la liquidazione	Attestata da INPS o INAIL la regolarità contributiva (DURC regolare) si provvede a trasmettere pratica per la liquidazione della fattura all'Ufficio Contabilità della struttura	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	<i>Attività 1: trasmissione all'ufficio competente della intera pratica di acquisto con fattura contabilizzata.</i>	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa		REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	
Fase n. 6: Liquidazione fattura	L'ufficio contabilità provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CONTABILE CIRAM	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i>	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		
			<i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>				DIRETTORE del CIRAM	
			<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>					
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>					DIREZIONE
			<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>					ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO INTEDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENE0					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Segreteria Amministrativa Contabile del CIRAM	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n° 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno +2 PC + 1 stampante condivisa	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Segreteria Amministrativa Contabile del CIRAM	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	n° 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno +2 PC + 1 stampante condivisa	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEMA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEMA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativa Contabile del Centro
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Segreteria Amministrativa Contabile del Centro					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Segreteria Amministrativa Contabile del Centro	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Segreteria Amministrativa Contabile del Centro	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Segreteria Amministrativa Contabile del Centro	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Segreteria Amministrativo Contabile del CIRAM
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno
Risorse strumentali	2 PC + 1 stampante condivisa

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE RICERCA AMBIENTE "CIRAM"

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Segreteria Amministrativo Contabile del CIRAM					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Segreteria Amministrativo Contabile del CIRAM	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Ciram

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Segreteria Amministrativa Contabile del CIRAM	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio di Gestione del CIRAM
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Consiglio di Gestione del CIRAM
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Segreteria Amministrativa Contabile del CIRAM	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Gestione del CIRAM
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del CIRAM
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Segreteria Amministrativo Contabile del CIRAM	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità di personale + 1 collaboratore esterno + 2 PC + 1 stampante condivisa	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

ELENCO DEI PROCESSI MAPPATI

Progr.	<u>Nome del Processo</u>	<u>Unità organizzativa responsabile del processo</u>
1	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti	Ufficio Contabilità
2	Procedura per l'approvvigionamento di beni o servizi	Ufficio Contabilità
3	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso	Ufficio Contabilità
4	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	Ufficio Contabilità
5	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale	Ufficio Contabilità
6	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva	Ufficio Contabilità
7	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica	Ufficio Contabilità
8	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	Ufficio Contabilità
9	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale	Ufficio Contabilità
10	Procedura per l'inventario di beni mobili	Ufficio Contabilità
11	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale	Ufficio Contabilità

Scheda di dettaglio del processo n. 1

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Personale esterno
Macroprocesso	Conferimento di contratto per incarichi
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il reclutamento di personale esterno all'Amministrazione, da vincolare con contratti di lavoro autonomo
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta al Direttore del Dipartimento da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto ed inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Vincitore della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	Verifica dell'esistenza dei presupposti all'avvio della procedura	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica dell'impossibilità a ricorrere a risorse umane interne Attività 2: Verifica piano economico del progetto Attività 3: Verifica della compatibilità dell'oggetto del contratto con l'ambito del progetto Attività 4: Delibera dell'Organo Collegiale	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: Titolare del progetto Attività 3: Consiglio di Dipartimento Attività 4: Consiglio di Dipartimento
Fase2: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Contabilità	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di <u>valutazione dei candidati</u> Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura Attività 3: Pubblicazione del bando	1 unità + 1 PC + 1 stampante	30	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Responsabile scientifico dell'attività di ricerca Attività 2: Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	Emanazione del Decreto di nomina della Commissione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Formulazione del decreto di nomina Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: URPT
Fase4: Nella fase della			Attività 1: Valutazione titoli			Regolamento per l'affidamento di	Attività 1: Commissione giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	Svolgimento della valutazione dei candidati	Ufficio Contabilità	Attività 2: prova/e di esame, se prevista/e	1 unità + 1 PC + 1 stampante		incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	Trasmissione degli atti di gara	Ufficio Contabilità	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				Attività 2:
			Attività 3: Emanazione decreto di approvazione atti e nomina del vincitore				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Pubblicazione decreti				Attività 4: URPT
Fase 6: Formalizzazione del contratto	Stipula contratto	Ufficio Contabilità	Attività 1: comunicazione esito procedura al vincitore	1 unità + 1 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Vincitore della procedura
			Attività 2: stipula contratto con il vincitore				Attività 2: Vincitore della procedura
			Attività 3: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 3: COLL Regione Campania
			Attività 4: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 4: Ufficio Protocollo

Scheda di dettaglio del processo n. 2

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Approvvigionamento di beni e servizi
Nome del Processo	Procedura per l'approvvigionamento di beni e servizi
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'approvvigionamento di beni e servizi necessari al funzionamento della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di acquisto di beni e/o fornitura di servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Autorizzazione alla liquidazione della spesa
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	Adozione del programma della Stazione appaltante	Ufficio Contabilità	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 3: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				Attività 4: Titolari dei fondi, Responsabili dei Progetti
			Attività 5: Nomina del Responsabile del Procedimento (RUP)				Attività 5: Direttore del Dipartimento e/o Consiglio di Dipartimento
			Attività 1: Individuazione delle caratteristiche peculiari ed essenziali del bene e/o servizio di cui alla fornitura richiesta				Attività 1: RUP
			Attività 2: determinazione della previsione di spesa				Attività 2: RUP
			Attività 3: scelta della procedura di affidamento della gara (es. procedura aperta, procedura negoziata, affidamento diretto, procedura in economia, etc. etc.)				Attività 3: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Progettazione della Gara	Verifica dei contenuti della programmazione	Ufficio Contabilità	Attività 4: definizione dei criteri per la partecipazione, del criterio per l'aggiudicazione e del criterio per l'attribuzione del punteggio	1 unità + 1 PC + 1 stampante	7	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 4: RUP
			Attività 5: predisposizione di tutti gli atti e documenti di gara				Attività 5: RUP
			Attività 6: gestione di eventuali elenchi o albi di operatori economici per gli inviti alla gara				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione e pubblicazione della determina a contrarre; pubblicazione del bando di gara, completo di tutte le informazioni utili per la partecipazione (modalità di partecipazione, requisiti, scadenza consegna offerte, iter e tempi di gara, etc. etc.)				Attività 7: RUP, Direttore del Dipartimento, URPT
Fase3: Selezione del contraente	Nomina della Commissione di gara e sua attività	Ufficio Contabilità	Attività 1: nomina della Commissione di gara (alla scadenza della presentazione delle offerte) con pubblicazione del decreto di nomina	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 2: calendarizzazione delle sedute di gara (pubbliche o riservate) e verbalizzazione di tutte le attività	1 unità + 1 PC + 1 stampante	dipende dalla Commissione		Attività 2: Commissione di gara
			Attività 3: valutazione delle offerte e verifica di eventuale offerta ritenuta anomala				Attività 3: Commissione di gara, RUP
			Attività 4: proposta di aggiudicazione provvisoria della gara (verbale finale)				Attività 4: Commissione di gara
			Attività 5: decreto di aggiudicazione provvisoria della gara e sua pubblicazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3		Attività 5: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 6: eventuale annullamento giustificato della gara				Attività 6: Direttore del Dipartimento, RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Decreto di aggiudicazione provvisoria	Ufficio Contabilità	Attività 1: verifica di tutti i requisiti giuridici, economici e tecnici in possesso dell'aggiudicatario provvisorio, ai fini della stipula del contratto	1 unità + 1 PC + 1 stampante	15	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: RUP, Enti vari (Tribunale, Procura, Agenzia delle Entrate, Inps, etc. etc.),
			Attività 2: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e pubblicazione del relativo decreto				Attività 2: Direttore del Dipartimento, URPT
			Attività 3: comunicazione di aggiudicazione definitiva agli altri operatori economici partecipanti alla gara				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Stipula del contratto e nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)				Attività 4: Direttore del Dipartimento, Operatore economico aggiudicatario, RUP, DEC
Fase5: Esecuzione del Contratto	Esecuzione del contratto	Ufficio Contabilità	Attività 1: approvazione di eventuali modifiche al contratto originario	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 1: DEC (se non pregiudicano il risultato)
			Attività 2: eventuale autorizzazione al subappalto				Attività 2: RUP (se previsto dal bando di gara); DEC (se previsto dal contratto)
			Attività 3: ammissione delle varianti				Attività 3: RUP (se previste dal bando di gara); DEC (se previste dal contratto)
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				Attività 4: RUP; DEC
			Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI)				Attività 5: Direttore del Dipartimento (nella sua qualità di responsabile della sicurezza); DEC
			Attività 6: apposizione di riserve				Attività 6: Operatore economico (se consentite dalle norme)
			Attività 7: gestione delle controversie				Attività 7: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 8: liquidazioni in corso di esecuzione				Attività 8: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo)				Attività 1: Direttore del Dipartimento
			Attività 2: verifica della corretta esecuzione				Attività 2: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase6: Rendicontazione del Contratto	Rendicontazione del contratto	Ufficio Contabilità	Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.	Attività 3: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione		5		Attività 3: R.U.P. oppure, se previsto, D.E.C.
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		5		Attività 5: RUP

Scheda di dettaglio del processo n. 3

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Emissione ordinativi
Nome del Processo	Procedura di emissione di ordinativi di pagamento e di incasso
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'emissione di ordinativi di pagamento e di incasso per il tramite della procedura Ugov
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Pagamento pratica contabile o regolarizzazione sospesi bancari
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di incasso o di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	Ente Cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativi di pagamento o incasso	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricezione del documento	1 unità + 1 PC + 1 stampante	7	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: operatore economico
			Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV				Attività 2:
			Attività 3: emissione dell'Ordinativo				Attività 3:
			Attività 4: firme autorizzatorie				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento
Fase2: Trasmissione ordinativi al Cassiere	Emissione distinta di trasmissione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1:
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: Ente cassiere
Fase3: Elaborazione flusso di ritorno dati dal cassiere	Riscontro titoli	Ufficio Contabilità	Attività 1: Registrosioni dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1:

Scheda di dettaglio del processo n. 4

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Conferimento di assegni di ricerca e borse di studio
Nome del Processo	Procedura di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per il conferimento di assegni di ricerca e/o borse di studio a laureati per lo svolgimento di attività di ricerca nell'ambito di progetti
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte del titolare del progetto
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento e inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	Aggiudicatario della procedura

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Stesura del Bando	Acquisizione di tutte le notizie utili alla stesura del bando	Ufficio Contabilità	Attività 1: Definizione dei requisiti tecnici per la partecipazione alla procedura, ivi compresi i criteri di valutazione e le materie oggetto di valutazione dei candidati Attività 2: Definizione dei requisiti di contenuto amministrativo-contabile per la partecipazione alla procedura Attività 3: Pubblicazione del bando	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 - Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Titolare del progetto/Responsabile scientifico della ricerca Attività 2: Attività 3: URPT (Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza)
Fase2: Nomina della commissione giudicatrice	Alla scadenza del termine di presentazione delle domande, viene nominata la Commissione giudicatrice	Ufficio Contabilità	Attività 1: Predisposizione del decreto di nomina della commissione Attività 2: Pubblicazione del decreto di nomina della commissione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	DLgs 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore del Dipartimento Attività 2: URPT

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Svolgimento della procedura selettiva	Valutazione dei titoli e, ove previsto dal bando, di prova di esame. Formulazione graduatoria di merito	Ufficio Contabilità	Attività 1: Valutazione titoli	1 unità + 1 PC + 1 stampante	dipende dalla Commissione	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015 Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Prova di esame, se prevista				Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: Redazione verbali e formulazione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase4: Approvazione atti e nomina del vincitore	<u>Se Borsa di Studio</u> : ricezione e verifica degli atti concorsuali; decreto di approvazione atti e nomina del vincitore	Ufficio Contabilità	Attività 1: Ricezione degli atti concorsuali	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Verifica degli atti				
			Attività 3: Decreto di approvazione atti				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Decreto di nomina del vincitore e conferimento della borsa di studio				Attività 4: Direttore del Dipartimento
			Attività 5: Pubblicazione dei decreti				Attività 5: URPT
	<u>Se Assegno di Ricerca</u> : Trasmissione atti all'Amministrazione Centrale per approvazione e nomina del vincitore	Ufficio Contabilità	Attività 1: Trasmissione degli atti all'U.D.A.B.S. per la verifica e approvazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Regolamento di Ateneo per l'assegnazione, da parte di Dipartimenti e centri, di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca, da istituire con fondi derivanti da Convenzioni – DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: U.D.A.B.S.
			Attività 2: Decreto di approvazione atti, nomina del vincitore e stipula contratto				Attività 2: U.D.A.B.S./ Rettore
			Attività 3: Pubblicazione decreto nomina definitiva vincitore				Attività 3: URPT

Scheda di dettaglio del processo n. 5

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per il rimborso delle spese di missione del personale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la liquidazione delle spese sostenute dal personale autorizzato alle missioni in Italia e all'estero, compresa l'anticipazione di parte delle spese (se richiesta)
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte dell'incaricato alla missione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	Soggetto incaricato e autorizzato a svolgere la missione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di autorizzazione	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione (preventiva rispetto la data di inizio)	Ufficio Contabilità	Attività 1: Compilazione modulistica autorizzativa per la missione Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo di spesa del progetto Attività 3: Autorizzazione a firma del Direttore	1 unità	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Titolare del fondo Attività 3: Direttore del Dipartimento
Fase 2: Richiesta di anticipazione della spesa (facoltativa)	Eventuale richiesta di anticipazione spesa, preventiva rispetto la data di inizio della missione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Compilazione modulistica per anticipazione di parte delle spese Attività 2: Imputazione spesa Attività 3: Calcolo e verifica importo spesa da anticipare Attività 4: Emissione ordinativo di pagamento Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo	1 unità + 1 PC + 1 stampante	4	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Attività 3: Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento Attività 5: Ente cassiere
Fase 3: Liquidazione spese	Richiesta da parte dell'incaricato a missione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese Attività 2: Consegna documenti giustificativi Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute	1 unità	2	Regolamento per le Missioni di servizio	Attività 1: Incaricato Attività 2: Incaricato Attività 3:

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Liquidazione spese di missione	memoria da parte dell'incaricato a missione conclusa		Attività 4: Elaborazione ordinativo di pagamento, con recupero dell'eventuale anticipazione	1 unità + 1 PC + 1 stampante	7	regolamento per le missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 4:
		Ufficio Contabilità	Attività 5: Trasmissione in banca e pagamento dell'ordinativo				Attività 5: Ente cassiere

Scheda di dettaglio del processo n. 6

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCE)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fatturazione elettronica
Nome del Processo	Procedura per la gestione della fattura elettronica passiva
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la gestione della fattura elettronica passiva, dalla ricezione fino all'eventuale sua liquidazione o rifiuto per anomalia
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Ricezione di fattura elettronica da SDI a seguito acquisto di beni o servizi
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Rifiuto o liquidazione della fattura
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI (Sistema Di Interscambio)	Le fatture elettroniche di competenza della struttura trasmesse dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) sono gestite tramite il sistema documentale (eDocumento)	Ufficio Contabilità	Attività 1: Collegamento alla piattaforma informatica eDocumento Attività 2: Verifica delle fatture passive ricevute da SDI. Se di competenza di altra struttura di Ateneo viene smistata all'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico-Finanziaria per successivo inoltro alla struttura competente Attività 3: Se di competenza, trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014	Attività 1: Attività 2: U.S.G.E.F. Attività 3:
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si accerta la validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. A seguito di tale verifica, la fattura è accettata per la liquidazione, ovvero rifiutata al fornitore a mezzo del sistema SDI, con adeguata motivazione ed entro i termini di legge (15 gg)	Ufficio Contabilità	Attività 1: verifica contabile e amministrativa della fattura Attività 2: operazione di accettazione o di rifiuto della fattura elettronica	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Attività 2: operatore economico (in caso di rifiuto)
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	Ufficio Contabilità	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Decreto MEF n. 55/2013 - Art. 25 D.L. n. 66/2014 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amministrativo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	Ufficio Contabilità	Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)	1 unità + 1 PC + 1 stampante	1	Art. 1 del D.M. 30/01/2015	Attività 1: INPS - INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura	Accertata la regolarità contributiva, si provvede alla liquidazione della fattura con emissione ordinativo di pagamento e trasmissione all'Istituto cassiere	Ufficio Contabilità	Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento e apposizione delle firme Attività 2: emissione della distinta di versamento Attività 3: trasmissione all'Istituto Cassiere	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento Attività 2: Attività 3: Istituto cassiere

Scheda di dettaglio del processo n. 7

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Finanziamento per la ricerca scientifica
Nome del Processo	Procedura per la richiesta e la gestione di un finanziamento per la ricerca scientifica
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la partecipazione ai bandi pubblici, nazionali e internazionali, per l'ottenimento di finanziamenti per la ricerca scientifica, e sua gestione fino alla chiusura del progetto
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo di finanziamento emanato dall'Ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento da gestire per il progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A seguito di pubblicazione di bandi pubblici nazionali ed internazionali si procede alla verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	Stesura di un Protocollo/Accordo di partecipazione al bando	Ufficio Contabilità	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Redazione accordo di partenariato	1 unità + 1 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: Docenti e Ricercatori Attività 3: Consiglio di Dipartimento
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A seguito dell'interesse manifestato e del preventivo studio di fattibilità, si procede alla redazione del Progetto per la parte amministrativo/contabile	Ufficio Contabilità	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : Redazione Progetto di Ricerca	1 unità + 1 PC + 1 stampante	20	Bandi nazionali e internazionali	Attività 1: U.Fi.R.P.S. Attività 2: Docenti e Ricercatori Attività 3: Docenti, Ricercatori, Titolare del fondo, Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	Ufficio Contabilità	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016 Attività 3: Gestione amministrativa del progetto Attività 4: Gestione contabile del progetto Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto Attività 6: Rendicontazione finale di progetto Attività 7: Audit	1 unità + 1 PC + 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs. n. 50/2016; Bandi nazionali e internazionali; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 2: Direttore del Dipartimento, U.P.G.F.F.; Collegio dei Revisori dei Conti Attività 3: Titolare del fondo Attività 4: Titolare del fondo Attività 5: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 6: Titolare del fondo, Ente Finanziatore Attività 7: Ente Finanziatore

Scheda di dettaglio del processo n. 8

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Contratti e convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Procedura per la gestione dei contratti e delle convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale commessa pervenuta da Enti pubblici, società o soggetti privati
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del committente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula del contratto o della convenzione
Cliente del processo (Destinatario)	Committente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A seguito di richiesta da parte di Enti pubblici, società e privati, si procede alla verifica della fattibilità dell'eventuale commessa	Ufficio Contabilità	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	Si procede alla stesura del contratto secondo quanto indicato dal Regolamento di Ateneo	Ufficio Contabilità	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	Valutazione e approvazione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Valuta la proposta di contratto, nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula		5		Attività 1: Consiglio di Dipartimento
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	Sottoscrizione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Firma del contratto	1 unità	2		Attività 1: Direttore del Dipartimento
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	Gestione	Ufficio Contabilità	Attività 1: Gestione del contratto	1 unità + 1 PC + 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale del contratto		Attività 1: Responsabile dell'attività
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	Consegna risultati	Ufficio Contabilità	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 unità	1		Attività 1: Committenti, Docenti, Ricercatori

Scheda di dettaglio del processo n. 9

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Cooperazione internazionale
Nome del Processo	Procedura per la gestione di un accordo di cooperazione internazionale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la verifica di fattibilità nella gestione amministrativa-contabile di eventuale finanziamento a seguito di cooperazione internazionale richiesta da un docente/ricercatore
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Emanazione della circolare annuale a cura dell'Ufficio Relazioni Internazionali
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento del finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	Docenti/Ricercatori Responsabili di accordi di cooperazione internazionale

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta del finanziamento	Quando viene emanata, a cura dell'U.R.I., la circolare che definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti, il Direttore informa i docenti/ricercatori interessati, per i dovuti adempimenti	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricezione della circolare dall'URI e sua attenta lettura	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:
			Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	Variabile in funzione della discussione e delibera del CdA	Attività 3: U.R.I., Ufficio Affari Generali, Commissione di internazionalizzazione, CdA		
Fase2: Gestione delle spese	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Ufficio Contabilità	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016 - D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: U.R.I., U.P.G.F.
			Attività 2: gestione amministrativo-contabile della spesa		Variabile in funzione della durata del finanziamento		Attività 2:
Fase3: Rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e, dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo, la invia al competente ufficio di Ateneo (U.R.I.)	Ufficio Contabilità	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1:
			Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto		2		Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3: trasmissione all'URI		2		Attività 3: U.R.I.

Scheda di dettaglio del processo n. 1

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Gestione del patrimonio mobile
Nome del Processo	Procedura per l'inventario di beni mobili
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per l'acquisizione di un bene mobile e inserimento nella procedura di inventario (se valore è > di 516,46 euro)
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura, registrazione della donazione o acquisizione per trasferimento da altra struttura di Ateneo
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene mobile nel patrimonio di Ateneo
Cliente del processo (Destinatario)	Amministrazione Centrale (Ufficio Patrimonio)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: acquisizione del bene mobile (si applica se l'importo del bene mobile > 516,46 euro)	Avvenuta consegna del bene mobile, a seguito di acquisto dello stesso, donazione con dichiarazione scritta dal donante o, nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione	Ufficio Contabilità	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si restituisce al mittente	1 unità + 1 PC + 1 stampante	3	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo Attività 2: Attività 3: Operatore economico, donante, altra struttura di Ateneo
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione in procedura dei dati del bene mobile acquisito, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità	Attività 1: Inserimento dei dati relativi bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di competenza Attività 2: stampa del buono di carico con firma del Direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatari Attività 3: applicazione etichette inventario	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Attività 2: Direttore de Dipartimento e eventuale sub consegnatari Attività 3:

Scheda di dettaglio del processo n. 1

Mappatura dei processi della seguente struttura: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA CLINICA E TRASLAZIONALE (CIRCET)

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	Fondo economale
Nome del Processo	Procedura per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale
Descrizione del processo	Il processo descrive tutte le fasi da espletare per la costituzione, gestione e chiusura del fondo economale utilizzato per le piccole spese per cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Necessità di disporre di contanti per rimborso di piccole spese per cassa
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Possibilità di gestire del contante per cassa da utilizzare esclusivamente per piccole spese
Cliente del processo (Destinatario)	Chiunque, se autorizzato alla spesa, abbia diritto al rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Ufficio Contabilità	Attività 1: Configurazione e apertura di Fondo Economale in procedura di contabilità U-Gov	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1:
			pagamento per l'importo stabilito e successiva trasmissione all'Istituto cassiere				Attività 2:
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo e pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili	1	1		Attività 3: Istituto cassiere
			Attività 4: custodia in cassaforte, o luogo sicuro, del contante incassato				Attività 4:
Fase 2: Gestione corrente del Fondo Economale	Attività di registrazione e di rimborso spese	Ufficio Contabilità	Attività 1: ricevimento richiesta e anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	1 unità + 1 PC + 1 stampante	2	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 1: futuro destinatario del rimborso
			Attività 2: verifica che la richiesta si stia compilata correttamente e adeguatamente motivata				Attività 2:
			Attività 3: Rilascio autorizzazione al richiedente di anticipo spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"				Attività 3: Direttore del Dipartimento
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso				Attività 4: destinatario del rimborso
			Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro				Attività 5:
			Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese				Attività 1:
			Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa				Attività 2:

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Reintegro o Chiusura del Fondo Economale	Procedura di reintegro periodico o chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio Contabilità	Attività 3: firma dei rendiconti economale e predisposizione del reintegro o della chiusura in procedura di contabilità	1 unità + 1 PC + 1 stampante	5	Art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (D.R. n. 2041 del 20/06/2016)	Attività 3:
			Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute				Attività 4:
			Attività 5: emissione dei bonifici d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere, unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri, gli eventuali contatti residui ancora in possesso				Attività 5: Direttore del Dipartimento e Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari /centri interdipartimentali di ricerca ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti/centri interdipartimentali di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti /centri interdipartimentali di ricerca universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti/centri interdipartimentali di ricerca
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro interdipartimentale di ricerca _ Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		3		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>		Centro Interdipartimentale di	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	Centro interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI		2		Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità emanato con DR 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche			Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura			Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO				
Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)			Attività 4: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA				
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili	<p>Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto</p> <p>Attività 3: determinazione dell'importo del contratto</p> <p>Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata</p> <p>Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato</p> <p>Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio</u>; CIG</p> <p>Attività 7: Redazione della Determina a contrarre</p>		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO CON IL SUPPORTO DEL</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI</p> <p>Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI ED IL RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI PROGETTO</p> <p>Attività 6: RUP</p> <p>Attività 7: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO</p>
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA	Centro interdipartimentale	<p>Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari</p> <p>Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte</p> <p>Attività 3: trattamento e la custodia della <u>documentazione di gara</u></p> <p>Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara</p>		da 5 a 20 giorni secondo la	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di	<p>Attività 1: RUP (RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI)</p> <p>Attività 2: RUP</p> <p>Attività 3: Segreteria AMM.VA CENTRO</p> <p>Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	PRELIMINARE DELLA PROCEDURA	CIRICE _Responsabile dei processi contabili	Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	1unità di personale; 1 Pc; 1 stampante, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	Centro interdipartimentale CIRICE _Responsabile dei processi contabili	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO interdipartimentale Iconografia della città europea - Responsabile dei processi contabili del CENTRO
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA' EUF

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: Responsabile dei processi contabili del CENTRO				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Responsabile dei processi contabili del CENTRO				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili ; Direttore del Centro				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: Responsabile dei processi contabili del CENTRO ; Istituto Cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EURO

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: <i>DIRETTORE DEL CENTRO</i>				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: Responsabile dei processi contabili				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: <i>CONSIGLIO di gestione del centro</i>				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: Direttore del Centro ; Segreteria amministrativa (Responsabile dei processi contabili)
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: <i>URP; MIUR</i>				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità; 1 pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>SEGRETERIA DEL CENTRO</i>
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: <i>DIRETTORE del CENTRO ; URP</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI e TRASMISSIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	1 unità; 1 pc; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	1. Segreteria amministrativa del Centro (Responsabile dei processi contabili)
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUR

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA - Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Compilazione modulistica	1unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA - Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Compilazione modulistica	1unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Responsabile dei processi contabili
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Responsabile dei processi contabili
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Responsabile dei processi contabili
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA' EUROPEA - Responsabile dei processi contabili	Attività 2: Consegna documenti giustificativi	1unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato
Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute	Attività 3: Responsabile dei processi contabili						
Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni	Attività 4: Responsabile dei processi contabili						

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - DR 2041 DEL 20/06/2016
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della città europea - Responsabile dei processi contabili del CENTRO					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1 Responsabile dei processi contabili Attività 2 Responsabile dei processi contabili Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Centro Interdipartimentale di ricerca sull'Iconografia della Città europea - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Responsabile dei processi contabili ; Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario; Attività 3 : Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIRICE
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EURO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Centro interdipartimentale CIRICE_ Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	1) Direttore 2) Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Centro interdipartimentale CIRICE_ Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	1) Direttore 2) Istituto cassiere 3) Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Centro interdipartimentale CIRICE_ Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	1) Direttore 2) Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di gestione del CENTRO
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità DR 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA'EUROPEA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di gestione del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	1 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 - Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1 - Responsabile dei processi contabili
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				Attività 2: Direttore del Centro e responsabile dei processi contabili
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Centro Interdipartimentale
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				Attività 4 - Responsabile dei processi contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio di gestione del Centro degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Responsabile dei processi contabili ; Direttore del Centro Interdipartimentale
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Consiglio di gestione del Centro, Responsabile dei processi contabili ; Direttore del Centro Interdipartimentale
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 unità - 1 PC; 1 stampante	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Consiglio di gestione del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del CENTRO
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Centro Interdipartimentale CIRICE - Responsabile dei processi contabili del Centro	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità - 1 PC; 1 stampante	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA' EUROPEA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Ricerca Internazionale ed Attività sul Territorio
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC; 1 stampante; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA SULL'ICONOGRAFIA DELLA CITTA' EUROPEA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro interdipartimentale CIRICE- Responsabile dei processi contabili del Centro					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	Centro interdipartimentale di Ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	1 unità; 1 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del CENTRO
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	Centro interdipartimentale di Ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	1 unità; 1 PC; 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità - DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.
Fase3 : <i>rendicontazione</i>	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	Centro interdipartimentale di Ricerca CIRICE - Responsabile dei processi contabili del CENTRO	Attività 1: predisposizione rendiconto contabile Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto Attività 3: trasmissione all'URI	1 unità; 1 PC; 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: U.R.I.

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRTAM	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 c; 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA DAL TARDO ANTICO ALL'ETA' MODERNA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Responsabile dei processi contabili					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio del Centro				Attività 2: Consiglio del Centro
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

STRUTTURA**CIRTAM****SCHEDA PROCESSO**

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CIRTAM							
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Contratti pubblici					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.					
Unità organizzativa responsabile del processo		responsabile dei processi contabili					
Atto di origine del processo (input)		FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	In fase di predisposizione del bilancio di previsione, sulla base dei fondi iscritti in bilanci, si procede alla previsione di spesa	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	10	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni	
						Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire	
						Attività 3: redazione elenco dei beni e servizi da acquisire	
	Il richiedente presenta richiesta di					Attività 1: Ricezione richieste	Richiedente
						Attività 2: Analisi dell'ammissibilità della richiesta	
						Attività 3: Verifica delle convenzioni Consip attive	
						Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	acquisto al Responsabile dei processi contabili del bene e/o servizio necessario. Il Responsabile dei processi contabili provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. Segue la fase dell' ordinativo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, n. 1 fotocopiatrice	8	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	<p>Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</p> <p>Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</p> <p>Attività 6: Redazione della determina</p> <p>Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Responsabile dei processi contabili esclusivamente per le procedure sottosoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore.</p>	Operatori economici

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00 e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
procedura di affidamento elettronica su piattaforma Me.Pa)	operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa					Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.	Attività 5: RUP
						Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)	
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara
						<i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i>	
						<i>Attività 5: Nomina Commissione di Gara</i>	Stazione Appaltante/RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 6: Sedgio di Gara, in forma pubblica	
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del CENTRO. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		1 unità di personale; 1 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3:Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6:Esecuzione del contratto	L'Ufficio Contratti e Logistica si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		1 Unità di personale; 1 pc ; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilita'	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio
	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV.					Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte	
Fase 7: Liquidazione del contratto	Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene trasmessa all'Ufficio Contabilità per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 3: verifica della regolarità contributiva		
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità		
						Attività 5: trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA	
			Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento	
							Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

SCHEMA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CIRTAM
SCHEMA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n. 1 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CIRTAM

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI						
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA						
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;</i> <i>Attività 2:Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento</i> <i>Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico</i> <i>Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	Il Responsabile dei processi contabili provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			<i>Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;</i>				DIREZIONE
			<i>Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CIRTAM	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CIRTAM

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :CIRTAM	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabil dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	7
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CIRTAM

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: responsabile dei processi contabili Attività 2: Responsabile dei processi contabili Attività 3: Responsabile dei processi contabili Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili Attività 2: Responsabile dei processi contabili
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	5 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CI

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	CISI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	CISI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE			2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	Attività 2: URP			
Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO							
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	CISI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	COMMISSIONE ESAMINATRICE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità di personale + 1 pc + 1 stampante	3		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	CISI	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	2		Attività 3: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	CISI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante + 1 scanner	5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: CO Regione Campania Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	CISI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	2 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: Responsabile dei processi contabili del CENTRO				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Responsabile dei processi contabili del CENTRO				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili ; Direttore del Centro				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		CISI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO
Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere			Attività 2: Responsabile dei processi contabili del CENTRO ; Istituto Cassiere				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		CISI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili del CENTRO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VALUTAZIONE COMPARATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	3 pc, 2 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e clini

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	CISI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: Responsabile dei processi contabili				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO di gestione del centro				
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	CISI	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: Direttore del Centro ; Segreteria amministrativa (Responsabile dei processi contabili)
Attività 2: Pubblicazione del Bando			Attività 2: URP; MIUR				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	CISI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità; 2 pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL CENTRO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE del CENTRO ; <i>URP</i>
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	COMMISSIONE NOMINATA CON DECRETO DEL DIRETTORE	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	3 unità; 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISISONE	CISI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	2 unità; 2 pc; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 24/01/2017	1. Segreteria amministrativa del Centro (Responsabile dei processi contabili)
			Attività 2: INOLTRO ATTI				Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CISI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore	1unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	CISI	Attività 1: Compilazione modulistica Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento	1unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: Responsabile dei processi contabili Attività 5: Responsabile dei processi contabili Attività 6: Responsabile dei processi contabili
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		CISI	Attività 2: Consegna documenti giustificativi	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Responsabile dei processi contabili
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO		
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	Patrimonio	
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili	
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio	
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - DR 2041 DEL 20/06/2016	
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.	
Tempo di svolgimento	3	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CISI					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	CISI	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 2 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1 Responsabile dei processi contabili Attività 2 Responsabile dei processi contabili Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	CISI	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Responsabile dei processi contabili ; Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario; Attività 3 : Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	CISI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	1) Direttore 2) Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	CISI	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	1) Direttore 2) Istituto cassiere 3) Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	CISI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	1) Direttore 2) Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di gestione del CENTRO
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità DR 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		CISI					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di gestione del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	CISI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18 - Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1 - Responsabile dei processi contabili Attività 2: Direttore del Centro e responsabile dei processi contabili Attività 3: Direttore del Centro Interdipartimentale Attività 4 - Responsabile dei processi contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	CISI	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio di gestione del Centro degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Responsabile dei processi contabili ; Direttore del Centro Interdipartimentale Attività 2: Consiglio di gestione del Centro, Responsabile dei processi contabili ; Direttore del Centro Interdipartimentale
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	CISI	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti consequenziali Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo	1 unità - 1 PC; 1 stampante	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Consiglio di gestione del Centro Attività 2: Direttore del CENTRO Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	CISI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità - 1 PC; 1 stampante	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI
Atto di origine del processo (input)	circolare URI per finanziamenti
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Ottenimento finanziamento e rendicontazione
Cliente del processo (Destinatario)	URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	U.R.I.; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC; 1 stampante; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Nome del Processo		Gestione di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Su richiesta di un docente/ricercatore interessato si richiede all'Ateneo un finanziamento e se ne cura la gestione e la rendicontazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca in Scienze Immunologiche di base e cliniche CISI					
Atto di origine del processo (input)		circolare URI per finanziamenti					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Ottenimento finanziamento e rendicontazione					
Cliente del processo (Destinatario)		URI-Ufficio Affari Generali- Commissione di Internazionalizzazione-CdA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>richiesta di finanziamento</i>	All'inizio di ogni anno l'URI emana una circolare con la quale definisce tempi e modalità per la richiesta di contributi al CdA per gli accordi internazionali vigenti. Il Direttore contatta i docenti/ricercatori responsabili di detti accordi e ricorda loro di presentare la richiesta nei modi e nei tempi corretti	CISI	Attività 1: acquisizione e lettura circolare URI Attività 2: stesura reminder da inviare ai docenti/ricercatori responsabili degli accordi internazionali Attività 3: Delibera CdA di concessione finanziamento e ricezione comunicazione	1 unità; 1 PC	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Direttore del CENTRO
Fase2: <i>gestione delle spese</i>	A seguito del finanziamento dell'accordo il docente/ricercatore responsabile per effettuare una spesa nell'ambito dello stesso contatta l'ufficio per la verifica di regolarità e l'avvio della pratica di spesa	CISI	Attività 1: Attribuzione e contabilizzazione del finanziamento Attività 2: gestione amministrativo/contabile della spesa	1 unità; 1 PC; 1 stampante	Variabile in funzione della durata temporale dell'accordo	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016; D.L.gs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità - DR 2041 del 20/06/2016	Attività 1; U.R.I.; U.P.G.F.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3 :rendicontazione	Alle scadenze prestabilite l'ufficio prepara la rendicontazione e dopo aver acquisito la firma del docente/ricercatore responsabile dell'accordo la invia al competente ufficio di Ateneo (URI)	CISI	Attività 1; predisposizione rendiconto contabile Attività 2: acquisizione relazione scientifica e sottoscrizione dell'intero rendiconto Attività 3: trasmissione all'URI	1 unità; 1 PC; 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: U.R.I.

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA	
SCHEDA PROCESSO anno 2017	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

SCHEDA PROCESSO ANNO 2017

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDEIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DEL CENTRO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 PC, 1 Stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale; 1 Pc; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL CISMG
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione			Attività 2: DIRETTORE DEL CISMG; URP				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	1 unità di personale; 1 PC; 1 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Covnvenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE			Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti			Attività 1: Accettazione borsa			Regolamento per il conferimento da parte dei	Attività 1; Vincitore della selezione

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CENTRO INTERDIP DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA	
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC; 1Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità; 1 PC, 1 stampante	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa			Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte. Segue la fase dell' ordinativo					Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Responsabile dei processi contabili esclusivamente per le procedure sottosoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore.	
Fase 3: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene					Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)</i>	mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	<i>Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.</i>	Attività 5: RUP
						<i>Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sottosoglia)</i>	
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	<i>Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						<i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i>	
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP	
						Attività 5: Nomina Commissione di Gara	Stazione Appaltante/RUP
						Attività 6: Seggio di Gara, in forma pubblica	
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del CENTRO. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		1 unità di personale; 1 pc; 2 stampanti; 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 1: Commissione Attività 2: RUP Attività 3: Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6: Esecuzione del contratto	L'Ufficio Contratti e Logistica si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		1 Unità di personale; 1 pc ; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	RUP Richiedente servizio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: Liquidazione del contratto	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, l'intera pratica viene trasmessa all'Ufficio Contabilità per l'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	
						Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
						Attività 3: verifica della regolarità contributiva	
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
		Ufficio Contabilità e progetti di ricerca	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti; 1 fotocopiatrice	30	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 5: trasmissione all'Ufficio Contabilità della pratica	UFFICIO CONTABILITA' E PROGETTI DI RICERCA
	Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento						
	Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere					ISTITUTO CASSIERE	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		Centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n. 1 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		RES'PONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento; Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			acquisto; contratto passivo)			LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	Il Responsabile dei processi contabili provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampanti	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 2: firma degli ordinativi				
			Attività 3: emissione della distinta di versamento				
			Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;				DIREZIONE
			Attività 5: trasmissione all'Istituto Cassiere	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI STUDI PER LA MAGNA GRECIA
SCHEDA PROCESSO ANNO 2016		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Area	GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO	
Macroprocesso	PATRIMONIO	
Nome del Processo	PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATOIL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore di dipartimento	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	1unità di personale;	
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		CISMG					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore del Centro</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 2: decreto di nomina del direttore del Centro</i> <i>Attività 3: ricezione del decreto di nomina</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampanti	30 gg		RETTORE UFFICIO STATUTO UFFICIO CONTRATTI E LOGISTICA
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i> <i>Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i>	1 unità di personale; 1 PC, 1 STAMPANTI 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<i>Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			
			<i>Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante			UFFICIO PATRIMONIO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CISMG	
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 c; 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro interdip di Studi per la Magna Grecia

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli					
Unità organizzativa responsabile del processo		Responsabile dei processi contabili					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Consiglio del Centro				Attività 2: Consiglio del Centro
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti conseguenziali Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro Attività 2: Direttore del Centro Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di UGOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA :Centro Interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia	
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabil dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc; 1 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	1 unità; 1 PC; 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: responsabile dei processi contabili
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: Responsabile dei processi contabili				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Responsabile dei processi contabili				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere				Attività 2: Responsabile dei processi contabili
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		Responsabile dei processi contabili	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei processi contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : Centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia	
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia	
SCHEDA PROCESSO ANNO 2017	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale.
Descrizione del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro interdipartimentale di Studi per la Magna Grecia

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DEL CONSIGLIO DEL CENTRO	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: CONSIGLIO DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA Attività 2: URP
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 2: URP
Fase4: <i>Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
<i>Fase 6: Formalizzazione del contratto</i>	STIPULA CONTRATTO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione al vincitore di inizio attività	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore Attività 2: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 1: Vincitore Attività 2: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1 -2-3- : Direttore del CRIB
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura				
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: Direttore del CRIB E/O CONSIGLIO DELLA STRUTTURA
Fase2: Progettazione della Gara			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia)				Attività 1-2-3-4-5- : Direttore del CRIB CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 3: determinazione dell'importo del contratto Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara <u>incluso il capitolato</u> Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del <u>punteggio; CIG</u> Attività 7: Redazione della Determina a contrarre		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 6: RUP Attività 7: Direttore del CRIB
Fase3: <i>Selezione del contraente</i>	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E <u>S.M.I.</u> Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalie dell'offerta Attività 8: proposta di <u>aggiudicazione provvisoria</u> Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: RUP Attività 3: Ufficio Contabilità Attività 4: Direttore del CRIB Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: Direttore del CRIB

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Direttore del CRIB Attività 4: Direttore del CRIB
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Direttore del CRIB Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; presidente del Centro Attività 3: RUP; Direttore del CRIB Attività 4: RUP; Direttore del CRIB Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: Direttore del CRIB Attività 8: Direttore del CRIB
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1 -2-3: Direttore del CRIB /collaudatore

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				Attività 4: RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE	
INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO: procedure di valutazione per il conferimento di Borse di studio	
Area	AREA CONFERIMENTO BORSE PER ATTIVITA' DI RICERCA
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO E PERSONALE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 1 stampante;

Scheda di dettaglio del processo: *procedure di valutazione per il conferimento di Borse di studio*

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area							
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		INIZIO ATTIVITA'					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità; 2 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: UFFICIO CONTABILITA'
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Decreto di emanazione Bando	2 unità; 2 PC, 1 stampante;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: URP
			Attività 2: Redazione del Bando				
			Attività 3: Pubblicazione del Bando				
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità; 2 Pc; 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti	Attività 1: /

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
valutazione			Attività 2: Emissione Decreto di nomina commissione e relativa pubblicazione			da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE ; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità ; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	2 unità; 2 PC; 1 stampante	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: DIRETTORE DEL CRIB; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Accettazione borsa	2 unità di personale; 2 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Vincitore della selezione
			Attività 2: Stesura contratto				Attività 2: DIRETTORE DEL CRIB; VINCITORE DELLA SELEZIONE
			Attività 3: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 3: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)	
SCHEDA PROCESSO: procedure di valutazione per il conferimento di incarichi	
Area	Conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	2 pc + 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo: *procedure di valutazione per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale*

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area	Conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale						
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO				Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO
			Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE				Attività 3: PERSONALE DOC. E NON DOC. DELL'UNIVERSITA' DI NAPOLI FEDERICO II
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGIALE				Attività 4: ORGANO COLLEGIALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Stesura del Bando	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				Attività 2: URP
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: DIRETTORE DEL CRIB
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URP
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSALE Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: DIRETTORE DEL CRIB

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	2		Attività 3: DIRETTORE DEL CRIB
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	5	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: Vincitore
Fase7: Trasmissione dati relativi all'incarico conferito e invio curriculum vitae	COMPILAZIONE TABELLA: Cognome e Nome/Delibera G.d.D./ Tipo di prestazione/ Oggetto incarico della prestazione/Compenso/Inizio attività/ Fine attività	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Invio tabella e CV vincitore	2 unità di personale + 2 pc + 1 stampante	1		Attività 1: URP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc; 2 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMMISSIONE ORDINATIVO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE CASSIERE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive scaricate da Edocumento, controllo corrispondenza con ordine ed invio sulla procedura UGOV la liquidazione; liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) ; e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura Attività 3: Addetto alla procedura Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura Attività 2: addetto alla procedura
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: addetto alla procedura

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CHIMICA, DEI MATERIALI E DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura di selezione per assegni di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA' ASSEGNISTA
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	29
Risorse umane impiegate	2 unità
Risorse strumentali	2 PC, 2 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo:

Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura di selezione per assegni di ricerca						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA DELL'ASSEGNISTA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Predisposizione della richiesta	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 4: CONSIGLIO DEL CENTRO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria							
Attività 4: Approvazione procedura							

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Redazione del Bando	2 unità; 2 PC, 2 Stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: Direttore del Centro Attività 3: URP; MIUR
Attività 2: Decreto di emanazione del bando							
Attività 3: Pubblicazione del Bando							
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	2 unità di personale; 2 PC; 2 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; Segreteria di direzione, URP
Attività 2: Emissione Decreto di Nomina della Commissione e relativa pubblicazione							
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Attività 2: ESAME COLLOQUIO			Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO			Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE				
Attività 4: Pubblicazione su sito CRIB risultati valutazione titoli e colloquio							

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI e TRASMISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 2: UDABS
Fase 6: Nomina vincitore procedura di selezione e inizio attività	INIZIO ATTIVITA' ASSEGNISTA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Ricezione da UDABS comunicazione nomina e firma contratto del vincitore Attività 2: Comunicazione a UDABS inizio attività dell'assegnista e responsabile scientifico	2 unità di personale; 2 PC; 2 Stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1 e 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	6 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	AUTORIZZAZIONE INCARICO MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	1	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Compilazione modulistica	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: Ufficio Contabilità
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: Ufficio Contabilità
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: Ufficio Contabilità
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 1: Incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		UFFICIO CONTABILITA'	Attività 2: Consegna documenti giustificativi	2 unità di personale; 2 PC, 2 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: Ufficio Contabilità
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: Ufficio Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 Stampante, 2 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)						
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti di ricerca e consulenza, prove e analisi in conto terzi (attività commerciale)						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO						
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità; 2 PC, 2 stampante	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 2: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Firma del contratto	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	GESTIONE	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente a seguito bonifico	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 7: Gestione finale del contratto	GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA_RICAVI	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: ordinativo di incasso; Attività 2: emissione relativa fattura attiva;	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1 e 2: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 8: Gestione finale del contratto	GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA_COSTI	UFFICIO CONTABILITA'; PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: predisposizione compensi personale docente e T.A come previsto da articolato di spesa; Attività 2: emissione ordinativi di pagamento al personale che partecipa all'attività del contratto; Attività 3: trasferimento FARS e FCA all'Ateneo; Attività 4: gestione spese per la ricerca	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	6	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1, 2, 3 e 4: DIRETTORE DEL CENTRO E RESPONSABILE SCIENTIFICO DEL CONTRATTO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E DIPARTIMENTO DI FISICA "Ettore Pancini"
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità del CRIB					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Ufficio Contabilità	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	---
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Ufficio Contabilità	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	2 Unità, 2 PC, 2 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6 GIORNI
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Ufficio contabilità	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Ufficio contabilità	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Ufficio contabilità	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere; Direttore del Centro

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Ufficio Contabilità
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	18
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Ufficio contabilità	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio	2unità - 2 PC; 2 stampanti, 1 scanner	8	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Centro
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;				
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Ufficio contabilità	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	2unità - 2 PC; 2 stampanti, 1 scanner	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio del Centro				Attività 2: Consiglio del Centro
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2unità - 2 PC; 2 stampanti, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Ufficio contabilità	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	2unità - 2 PC; 2 stampanti, 1 scanner	2	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
Macroprocesso	Processo di gestione del personale tecnico-amministrativo
Nome del Processo	Gestione del personale tecnico-amministrativo
Descrizione del processo	A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE ISTANZE DA PARTE DELLE UNITA' DI PERSONALE TECNICO_AMMINISTRATIVO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DELLE CAUSALI RELATIVE ALLE VARIE TIPOLOGIE DI RICHIESTE, ALL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA SIRP ED ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RIEPILOGATIVA MENSILE AGLI UFFICI CENTRALI
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)
Atto di origine del processo (input)	ISTANZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CORRETTA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO
Cliente del processo (Destinatario)	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia
Interazione con altri processi	Procedura consegna ticket mensa
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE/UAPPC_URSTA_CSI
Tempo di svolgimento	1
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 Stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)

Area		GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO					
Macroprocesso		Processo di gestione del personale tecnico-amministrativo					
Nome del Processo		Gestione del personale tecnico-amministrativo					
Descrizione del processo		A SEGUITO DELLA PRESENTAZIONE ISTANZE DA PARTE DELLE UNITA' DI PERSONALE TECNICO_AMMINISTRATIVO SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DELLE CAUSALI RELATIVE ALLE VARIE TIPOLOGIE DI RICHIESTE, ALL'INSERIMENTO NELLA PROCEDURA SIRP ED ALLA TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RIEPILOGATIVA MENSILE AGLI UFFICI CENTRALI					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (C.R.I.B.)					
Atto di origine del processo (input)		ISTANZE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CORRETTA TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE AGLI UFFICI CENTRALI DELL'ATENEO					
Cliente del processo (Destinatario)		AMMINISTRAZIONE CENTRALE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: VERIFICA GIORNALIERA PRESENZE PERSONALE	Controllo giornaliero su procedura SIRP timbrature personale	Ufficio Amministrazione (CRIB)	stampa giornaliera cartellino da procedura SIRP	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: RESPONSABILE DELLA PROCEDURA SIRP
Fase 2: Accettazione e verifica istanze personale tecnico-amministrativo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DELLE UNITA' DI PERSONALE VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA	Ufficio Amministrazione (CRIB)	Attività 1: Controllo delle disponibilità delle causali giornaliere ed orarie delle istanze ricevute; firma del Direttore della Struttura	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: Personale tecnico amministrativo; Direttore del Centro
Fase 3: PROCEDURA SIRP	Si procede all'inserimento delle varie causale delle istanze giornaliere ricevute; comunicazioni day hospital; richiesta visite fiscali	Ufficio Amministrazione (CRIB)	Attività 1: inserimento nella procedura SIRP delle varie causale delle istanze giornaliere ricevute; comunicazioni day hospital; richiesta visite fiscali	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: RESPONSABILE DELLA PROCEDURA SIRP
Fase 4: RIEPILOGHI MENSILI	CONTROLLO MENSILE ISTANZE PRESENTATE	Ufficio Amministrazione (CRIB)	Attività 1: stampe cartellini mensili, tabulati piano assenze, tabulato piano permessi; correzioni di eventuali anomalie ed errori di timbrature	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	Attività 1: RESPONSABILE DELLA PROCEDURA SIRP
Fase 5: Protocollo ed invio documentazione cartacea mensile	trasmissione	Ufficio Amministrazione (CRIB)	Attività 1: firme Direttore note di accompagnamento della documentazione; protocollo ed invio documentazione cartacea	2 Unità; 2 PC, 2 stampanti; 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo e Contratto Nazionale di Lavoro vigenti in materia	AMMINISTRAZIONE CENTRALE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI		CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)
SCHEDA PROCESSO		
Area	GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI	
Macroprocesso	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica	
Nome del Processo	Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica	
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PROGETTO E RENDICONTAZIONE	
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA'	
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO	
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA	
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità	
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Contabilità del Centro	
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	2 PC; 2 stampanti; 1 scanner	

Scheda di dettaglio del processo:

Gestione finanziamenti ricerca scientifica

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO DI RICERCA INTERDIPARTIMENTALE SUI BIOMATERIALI (CRIB)

Area		GESTIONE PROGETTI DI RICERCA ED ACCORDI INTERNAZIONALI					
Macroprocesso		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione amministrativa finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		Verifica fattibilità, redazione e verifica contratti, gestione amministrativa e rendicontazioni per progetti di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA'					
Atto di origine del processo (input)		BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		CHIUSURA DEL PROGETTO					
Cliente del processo (Destinatario)		ENTE FINANZIATORE/RESPONSABILE DELLA RICERCA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura o verifica dell'Accordo Attività 3: Approvazione del CRIB Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Responsabile scientifico della ricerca Attività 3: Consiglio del CRIB Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVA	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA Registrazione del progetto in area progetti di UGOV e caricamento della documentazione inerente il progetto sulla piattaforma	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1:U.FI.R.P.S. Attività 2: Responsabile scientifico Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione amministrativa del progetto di ricerca. A scadenze programmate (SAL) e al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione delle spese dei progetti in linea con le indicazioni del bando e la normativa vigente	UFFICIO CONTABILITA'	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento Attività 2: Gestione amministrativa del progetto Attività 3: Richiesta e ricezione documentazione contabile ed amministrativa necessaria alla rendicontazione delle spese dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo Attività 4: Rendicontazione dei SAL di progetto e verifiche intermedie da parte dell'Ente finanziatore Attività 5: Rendicontazione finale di progetto Attività 6: Audit	2 unità; 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: Ente Finanziatore, Responsabile della ricerca Attività 2: Ufficio Contabilità del CRIB Attività 3: Vari Uffici Amministrazione Centrale dell'Ateneo Attività 4: Responsabile di Progetto;Ufficio Contabilità del CRIB; Direttore del CRIB , Ente Finanziatore Attività 5: Responsabile di Progetto; Ufficio Contabilità del CRIB; Direttore del CRIB, Ente Finanziatore Attività 6: Ufficio Contabilità del CRIB; Ente finanziatore

STRUTTURA		CRISP
SCHEDA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE E QUINDI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Cliente del processo (Destinatario)		CRISP
Vincoli normativi e regolamentari		ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi		PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'
Interazione con altre unità/enti		UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO/UFFICIO CONTRATTI/UFFICIO PROTOCOLLO
Tempo di svolgimento		20 GG
Risorse umane impiegate		1
Risorse strumentali		N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI GESTIONE E QUINDI DA PARTE DEL CONSIGLIO DI					
Cliente del processo (Destinatario)		CRISP					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	CRISP	<p>Attività 1: <i>analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio</i></p> <p>Attività 2: <i>verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</i></p> <p>Attività 3: <i>definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</i></p> <p>Attività 4: <i>predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</i></p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	14	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Fase 2: Approvazione	La proposta di budget viene inviata al Direttore per l'approvazione della pratica in Consiglio di Gestione. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità	Direttore	<p>Attività 1: <i>Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i></p> <p>Attività 2: <i>illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Direttore e al Consiglio di Gestione e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento ad esclusioni di eventuali deroghe</i></p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	RPC/ Direttore e Consiglio
Fase 3: Adeguamento e trasmissione	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi	CRISP	<p>Attività 1: <i>Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i></p> <p>Attività 2: <i>Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i></p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	agli organi competenti di Ateneo		<i>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Gestione all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>				Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: Caricamento	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-Budget di u-gov	Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore	<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale</i> <i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

STRUTTURA		CRISP
SCHEMA PROCESSO		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE
Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Macroprocesso	Accordi e convenzioni	
Nome del Processo	STIPULA CONVENZIONI ATTIVE /contratti con Enti pubblici privati	
Descrizione del processo	Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi o contratti con Enti pubblici privati	
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP	
Atto di origine del processo (input)	Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Stipula contratto/convenzione	
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca DR n. 703 del 20/02/2003 e/o bandi competitivi di partecipazione	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	Cliente	
Tempo di svolgimento	30 giorni	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	1	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Accordi e convenzioni					
Nome del Processo		STIPULA CONVENZIONI ATTIVE					
Descrizione del processo		Il processo di stipula di Convenzioni attive ha lo scopo di porre in essere attività di natura commerciale a fronte di richieste di terzi					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta da parte di un terzo di svolgere attività di ricerca, formazione o servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Stipula contratto/convenzione					
Cliente del processo (Destinatario)		Cliente: Enti, persone fisiche o giuridiche.					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Ricezione della richiesta ed analisi	Il cliente presenta la richiesta ad un docente. Il Responsabile dei processi contabili a supporto del direttore, esaminata la richiesta, fornisce consulenza al docente sulle procedure di approvazione e stipula; individua la tipologia di tariffario appropriata tenuto conto della normativa e dei regolamenti universitari vigenti.	Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore	<i>Attività 1: Ricezione ed analisi della richiesta</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca - D.R. n. 703 del 20/02/2003	
Fase2: Bozza di convenzione	Il Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore predispose la bozza del testo della convenzione. Qualora necessario, preventivamente, mediante incontri, telefonate o mail chiarisce eventuali problematiche (es. progetti con implicazioni etiche; disciplina della proprietà intellettuale e industriale dei risultati; valutazione del piano dei costi; utilizzo dei dati, ecc.) direttamente con il contraente o con il docente/ricercatore interessato; condivide quindi con il contraente il testo della bozza di convenzione. Predispose due copie per la firma e invia al cliente per la sottoscrizione.	Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore	<i>Attività 1: Stesura della bozza di convenzione</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	10/15 giorni	Normativa correlata, a seconda dei casi (etica, proprietà intellettuale, privacy, ecc.)	
			<i>Attività 1bis: Interazione con il cliente</i>			D.P.R. 633/1972	Cliente
Fase 3: Approvazione della convenzione	La convenzione già in versione definitiva viene trasmessa al Consiglio di Gestione per l'approvazione della pratica.	Direttore	<i>Attività 1: Predisposizione del promemoria per l'approvazione in Consiglio.</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			<i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>				Consiglio di Gestione
Fase 4: Sottoscrizione della convenzione ed iscrizione a budget	La convenzione viene firmata dal Direttore e inviata copia al contraente. Si procede quindi alla relativa variazione ed all'iscrizione a budget. La variazione è inviata per conoscenza alla Ripartizione Bilancio di Ateneo ed ai Revisori dei Conti. Il progetto viene registrato nella procedura di contabilità u-gov	Direttore/ Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore	<i>Attività 1: Sottoscrizione dell'atto convenzionale</i> <i>Attività 2: Variazione di budget</i> <i>Attività 3: Trasmissione della variazione di budget</i> <i>Attività 4: Registrazione del progetto in procedura u-gov</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice	5 giorni	Regolamento Amministrazione finanze e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Direttore /Cliente Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo/Collegio dei Revisori dei Conti

STRUTTURA

CRISP

SCHEDA PROCESSO	
Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO CONTABILITA' - UFFICIO PATRIMONIO UNIV. CENTRALE
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 3 POSTAZIONI LAVORO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
avvio della procedura di acquisto	Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte.		<p>Attività 6: <i>Redazione della determina</i></p> <p>Attività 7: <i>Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Direttore esclusivamente per le procedure sottoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</i></p>	stampante/fotocopiatrice.		Linee guida RUP	
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	Il responsabile dei processi contabili verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità.	CRISP	<p>Attività 1: <i>verifica della copertura finanziaria</i></p> <p>Attività 2: <i>verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i></p> <p>Attività 3: <i>registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov</i></p>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	
Fase 4: Selezione del	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa rivolta a due operatori economici presenti sul me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta		<p>Attività 1: <i>indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi</i></p> <p>Attività 2: <i>trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici</i></p>	n. 1 unità di personale, n.			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV per gli acquisti effettuati al di fuori della piattaforma me.pa	CRISP	Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su proceduraUGOV	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a 39.999,99, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	CRISP	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici. Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP Attività 5: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)				Attività 1: RUP
			Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata				R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
			Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata				
			Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare				R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara
	Per le acquisizioni di forniture di base e servizi non presenti su						

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4b: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 39.999,00 con procedura negoziata	beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo -Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	CRISP	Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.		art. 36 comma 2 Legge 50/2016	
			Attività 5: Nomina Commissione di Gara				Stazione Appaltante/RUP
			Attività 6: Sedgi di Gara, in forma pubblica				
			Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione				Commissione Giudicatrice
			Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario				Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV	CRISP	Attività 1: aggiudicazione provvisoria				Direttore - R.U.P.
			Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Direttore - R.U.P.
			Attività 3: Aggiudicazione definitiva				Direttore - R.U.P.
			Attività 4: Stipula del Contratto				Direttore - R.U.P.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Esecuzione del contratto	Il responsabile dei processi contabili si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente	CRISP	<i>Attività 1: Verifica della corretta esecuzione</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	RUP
			<i>Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)</i>				Richiedente servizio
Fase 7: Liquidazione del contratto	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Per acquisti superiori a euro 10.00,00 viene verificata eventuale inadempienza nei confronti di equitalia. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Acquisito il DURC regolare, l'Ufficio Contabilità procederà all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.	CRISP	<i>Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità (D.R.245/3-2-2015)	
			<i>Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura</i>				
			<i>Attività 3: verifica della posizione equitalia</i>				
			<i>Attività 4: verifica della regolarità contributiva</i>				
			<i>Attività 5: Registrazione della fattura in procedura di contabilità</i>				
			<i>Attività 6: Emissione ordinativo di pagamento</i>				
			<i>Attività 7: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere</i>				ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA: CRISP**SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili**

Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	carico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	I beni con importo superiore a €516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione, vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	CRISP
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N.1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, 1 stampanti collegate al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		I beni con importo superiore a € 516,46 relativi a nuove forniture o ricevuti dalla struttura per donazione vengono inventariati in procedura UGOV e acquisiti al patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione delle scritture inventario sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione, acquisto o trasferimento bene da altra struttura					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CRISP					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	Il procedimento di acquisizione avviene a seguito di verifica di consegna del bene e conseguente contabilizzazione della fattura relativa. Per i beni di valore superiore a € 516,46 si procede alla registrazione in UGOV delle scritture per l'inventario. Il bene viene inserito in base alla categoria di appartenenza, indicazione dell'utenza e/o assegnatario e l'indicazione dell'ubicazione del bene nei locali della struttura	CRISP	<p><i>Attività 1: Il documento attestante la consegna del bene è trasmesso in Amministrazione</i></p> <p><i>Attività 2: Al ricevimento della fattura da parte del fornitore si procede alla contabilizzazione della stessa, creando le estensioni inventario su inventario beni mobili della struttura. Il bene inventariato con la descrizione del bene, specificazione della categoria bene, quantità, valore di carico, utente, ubicazione</i></p>	n. 1 unità di personale, n.1 postazione lavoro pc, 1 stampante multifunzione	5	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
Fase 2: carico bene nell'inventario beni mobili del Centro	Successivamente alla registrazione delle estensioni inventario su UGOV si procede alla creazione del buono di carico. Sul buono di carico viene apposta la firma del consegnatario dei beni (Direttore del Centro) e del subconsegnatario. Sul bene inventariato viene apposta etichetta indicante N. registro inventario, n. inventario, categoria del bene	CRISP	<p><i>Attività 1: creazione del buono di carico su procedura UGOV</i></p> <p><i>Attività 2: stampa del relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario)</i></p> <p><i>Attività 3: applicazione etichetta inventario</i></p>	n. 1 unità di personale, n.1 postazione lavoro pc, 1 stampante multifunzione	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CRISP
SCHEDA PROCESSO		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	CONTRATTI PUBBLICI	
Nome del Processo	PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA	
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E FORNITURE	
Interazione con altre unità/enti	CRISP	
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE / FOTOCOPIATRICE	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico, la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	CRISP	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	30 gg.	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando indicazioni per la compilazione del modello F24.	CRISP	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>				INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo viene elaborata dall'amministrazione per la compilazione del modello F24 per il versamento della somma	CRISP	<i>Attività 1: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>				ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA: CRISP	
SCHEMA PROCESSO: Inventario dei beni mobili	
Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	discarico dei beni mobili su inventario
Descrizione del processo	Per i beni fuori uso o per dismissione a causa di furto si procede al discarico su registro inventario c
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura
Cliente del processo (Destinatario)	CRISP
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	gestione degli acquisti di beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio Amm.ne Centrale
Tempo di svolgimento	7 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		DISCARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		Per i beni fuori uso o per dismissioni causate da furto si procede al discarico degli stessi su registro inventario con procedura di discarico inventariale su UGOV					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		L'input è la richiesta da parte di utente della struttura di provvedere alla dismissione di bene a causa di guasti o di denuncia di furto del bene					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal discarico del valore del bene nel patrimonio della struttura					
Cliente del processo (Destinatario)		CRISP					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Segnalazione di bene fuori uso o denuncia di furto subito da utente	Partendo da una segnalazione da parte di unità di personale afferente al CRISP di bene obsoleto/fuori uso (o da presentazione di denuncia di furto subito da parte dell'assegnatario), dopo verifica del malfunzionamento/obsolescenza del bene, viene predisposta pratica da inoltrare al Consiglio di Gestione per la delibera di autorizzazione al discarico inventariale dei beni fuori uso.	CRISP	<p><i>Attività 1: ricezione delle richieste di dismissione del bene (per obsolescenza/bene fuori uso o denuncia di furto)</i></p> <p><i>Attività 2: predisposizione e trasmissione della pratica da inoltrare al Consiglio di Gestione per autorizzazione al discarico inventariale.</i></p> <p><i>Attività n. 3: delibera del Consiglio di Gestione</i></p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30 gg.	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (DR. 189/2014)	
Fase 2: discarico del bene dal patrimonio della struttura	Dopo approvazione da parte del Consiglio di Gestione si provvede alla registrazione in procedura UGOV del buono di scarico dei beni da dismettere	CRISP	<p><i>Attività 1: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)</i></p> <p><i>Attività 2: stampa del relativo buono di scarico con firma del direttore (consegnatario)</i></p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO PER IL DISCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI (D.R. 189/2014)	
Fase 3: smaltimento del bene fuori uso/obsoleto	Lo smaltimento dei beni inutilizzabili, autorizzato a seguito del discarico inventariale, viene effettuato con affidamento a ditta abilitata al servizio di smaltimento, con procedura secondo le norme vigenti per l'acquisizione di beni e servizi. Per i beni dismessi vengono	CRISP	<p><i>Attività 1: procedura di affidamento del servizio di smaltimento beni da dismettere.</i></p> <p><i>Attività 2: redazione dei formulari di identificazione rifiuti</i></p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 50/2016; Dlgs n. 22 del 5/2/1997; D.M. n. 145 del 1/4/1998; Direttiva Ministero Ambiente 9/4/2002	operatore economico
Fase 4: Compilazione del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)	Come previsto dalle norme di legge, gli enti produttori iniziali di rifiuti comunicano annualmente alle Camere di Commercio competenti, con le modalità previste dalla legge 25 gennaio 1994, n. 70, le quantità qualitative dei rifiuti oggetto delle attività dell'ente tramite invio telematico del M.U.D. (modello unico di dichiarazione)		<p><i>Attività 1: compilazione del M.U.D. Attività 2: trasmissione telematica alla Camera di Commercio di Napoli</i></p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	30	L. 70/1994; Legge 30/10/2013, n. 125; art.193 dlgs. 3 aprile 2006, n. 152; dlgs. N. 205 del 3 dicembre 2010; DPCM 17/12/2014; DPCM 32 dicembre 2015	operatore economico

STRUTTURA		CRISP
SCHEDE PROCESSO		Missioni di servizio
Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo		Missioni di servizio
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte d
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP
Atto di origine del processo (input)		AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO
Vincoli normativi e regolamentari		VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi		DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti		CRISP
Tempo di svolgimento		15 GG.
Risorse umane impiegate		1
Risorse strumentali		N 1 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al centro, dall'autorizzazione del incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore	Direttore	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Firma autorizzatoria			Legge n. 240 del 30/12/2010	
			Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione				
			Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta				
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	La pratica è trasmessa in amministrazione che ne verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione.	CRISP	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	
Fase 3: Presentazione documentazione di spesa	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	CRISP	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	incaricato

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Liquidazione	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	CRISP	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	5	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Eventuale Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute				
Fase 4: Registrazione del documento gestionale di liquidazione	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	CRISP	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto.	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	
			Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento				
Fase 5: Emissione dell'ordinativo di pagamento	Si provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	CRISP	Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento	n. 1 postazione lavoro, 1 PC e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg.		
			Attività 2: Firme del Direttore e RPC				DIRETTORE
			Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere				ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA		CRISP
SCHEMA PROCESSO		Missioni di servizio
Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo		Rimborso spese di rappresentanza, compenso visiting professor
Descrizione del processo		personale NON afferente all'Ateneo, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP
Atto di origine del processo (input)		AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE NON AFFERENTE ALL'ATENEO
Vincoli normativi e regolamentari		VIGENTE REGOLAMENTO
Interazione con altri processi		DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti		CRISP
Tempo di svolgimento		15 GG.
Risorse umane impiegate		1
Risorse strumentali		N 1 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Rimborso spese di rappresentanza, compenso visiting professor					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento di incarichi seminari del personale NON afferente al Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE NON AFFERENTE ALL'ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Autorizzazione all'incarico previo accertamento disponibilità su fondo idoneo	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica predisposta dall'amministrazione autorizzato dal Direttore	Direttore	Attività 1: <i>Verifica della corretta compilazione del modello e del ruolo del richiedente</i>	n. 1 postazione lavoro	5 gg		
			Attività 2: <i>Firma autorizzatoria</i>				
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	L'amministrazione verifica la copertura finanziaria e l'ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione.	CRISP	Attività 1: <i>Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i>	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	
Fase 3: Presentazione documentazione di spesa	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	CRISP	Attività 1: <i>Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione</i>	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g		incaricato
Fase3: Liquidazione	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	CRISP	Attività 1: <i>verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili</i>	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Registrazione del documento gestionale di liquidazione	Contabilizzazione del DG	CRISP	<i>Attività 1: Contabilizzazione del DG</i>	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	1 g		
			<i>Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento</i>				
Fase 5: Emissione dell'ordinativo di pagamento	L'amministrazione provvede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	CRISP	<i>Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento</i>	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice	5 gg.		
			<i>Attività 2: Firme del Direttore e RPC</i>				DIRETTORE
			<i>Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere</i>				ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CRISP
SCHEDA PROCESSO		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Area	GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO	
Macroprocesso	PATRIMONIO	
Nome del Processo	PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO	
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO ORGANI DIP.LI E DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE DEL DIP.TO (DR. 507/22-2-2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE,	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	60 gg	
Risorse umane impiegate	1 unità di personale;	
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CRISP

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGATARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE DEL CENTRO (CONSEGATARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGATARIO CESSANTE AL CONSEGATARIO SUBENTRANTE PREVIA					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGATARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		CRISP					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Procedura elettorale di nomina del direttore	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	CRISP	Attività 1: procedure elettorali e nomina del direttore del centro	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice			RETTORE
			Attività 2: decreto di nomina del direttore				UFFICIO STATUTO
			Attività 3: ricezione del decreto di nomina				
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	CRISP	Attività 1: ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi	n. 1 unità di personale; 1 pc e 1 stampante/fotocopiatrice			
			Attività 2: redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili				DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE
			Attività 3: convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale				
			Attività 4: trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio				UFFICIO PATRIMONIO

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CRISP	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	GESTIONE PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI ASSEGNI PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI RICERCA
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA CONTRATTO/ INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	Gestione Entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	CRISP/ URPT/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	45 gg
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CRISP

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/Responsabile del Fondo					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		STIPULA CONTRATTO/INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	CRISP	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	7	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO/RESPONSABILE SCIENTIFICO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	CRISP	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità; 1 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 2: URPT; MIUR
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	CRISP	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità; 1 pc; 1 stampante/fotocopiatrice	30	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	
Fase 4: Procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	CRISP / Commissione giudicatrice	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALE E GRADUATORIA DI MERITO	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI e TRASMISSIONE UDABS	CRISP	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI CONCURSUALI ALL' UDABS	2 unità di personale; 2 PC, 1 stampante/fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.239 del 24/01/2017	Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CRISP	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA' di RICERCA
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015-
Interazione con altri processi	Gestione Entrate e Spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	CRISP/URPT/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	45 gg
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, stampante;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CRISP

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Gestione della procedura concorsuale					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO/RESPONSABILE SCIENTIFICO					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ASSEGNAZIONE BORSA - INIZIO ATTIVITA' DI RICERCA-					
Cliente del processo (Destinatario)		VINCITORE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	CRISP	Attività 1: <i>Predisposizione della richiesta</i>	1 unità; 1 pc; stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO/RESPONSABILE SCIENTIFICO
			Attività 2: <i>Ricezione della richiesta</i>				Attività 2: DIRETTORE / CONSIGLIO DI GESTIONE
			Attività 3: <i>Verifica della copertura finanziaria</i>				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: <i>Approvazione procedura</i>				Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	CRISP	Attività 1: <i>Redazione del Bando</i>	1 unità; 1 PC, 1 Stampante/fotocopiarice;	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	
			Attività 2: <i>Pubblicazione del Bando</i>				Attività 2: URPT;

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	CRISP	Attività 1: <i>Ricezione delle domande di partecipazione</i> Attività 2: <i>Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione</i>	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampanti	30	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URPT
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	CRISP / COMMISSIONE GIUDICATRICE	Attività 1: <i>VALUTAZIONE TITOLI</i> Attività 2: <i>ESAME COLLOQUIO (ove previsto)</i> Attività 3: <i>REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO</i>	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante/fotocopiatrice	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	CRISP	Attività 1: <i>RICEZIONE ATTI CONCORSUALI</i> Attività 2: <i>APPROVAZIONE ATTI , PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE</i>	1 unità di personale; 1 PC; Stampante/fotocopiatrice	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE; URPT
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti Uffici di Ateneo	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	CRISP	Attività 1: <i>Accettazione borsa</i> Attività 2: <i>Trasmissione copia atti concorsuali , assegnazione borsa con decorrenza attività, e accettazione del vincitore all'Ufficio Affari Generali</i>	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante/fotocopiatrice	7	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzioni esterne - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CRISP

SCHEDA PROCESSO

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Incarichi di lavoro autonomo
Nome del	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal CRISP come di seguito indicati. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali è accertata la indisponibilità del personale interno e/o l'assenza delle competenze necessarie.
Unità organizzativa responsabile del processo	CRISP
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del docente/Responsabile Scientifico del Progetto al Direttore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico di lavoro autonomo/Stipula Contratto
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR 1506/2017 del 26/04/2017; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Gestione entrate e spese del Dipartimento
Interazione con altre unità/enti	CRISP, Commissione di concorso, URPT Amm.ne Centrale, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	40/60 gg
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale
Risorse strumentali	n. 1 postazioni lavoro PC e n. 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CRISP

Scheda di dettaglio del processo

Area		Reclutamento di personale a tempo determinato					
Macroprocesso		Affidamento Incarichi di Lavoro Autonomo					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo; collaborazioni coordinate e continuative, consulenze, e prestazioni occasionali.					
Descrizione del processo		Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di lavoro autonomo. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali è accertata la indisponibilità del personale interno e/o l'assenza delle competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		CRISP					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del docente titolare del fondo/Responsabile Scientifico del Progetto al Direttore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di lavoro autonomo/Stipula contratto					
Cliente del processo (Destinatario)		il /i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità della proposta di ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Il docente titolare del fondo/Responsabile del Progetto presenta proposta di attivazione di una procedura su apposito modello predisposto dall'amministrazione, indicando la tipologia di procedura da attivare, il fondo su cui dovrà gravare la spesa, l'oggetto dell'incarico, la durata, il compenso, i requisiti richiesti ed i componenti la Commissione selettiva. L'amministrazione predispone l'istanza - di concerto con il soggetto proponente - ed effettua un primo controllo di ammissibilità, alla luce del vigente Regolamento di incarichi per Lavoro Autonomo.	CRISP	<i>Attività 1: Verifica amministrativa</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di	
Fase 3: <i>Approvazione del Consiglio di gestione e trasmissione delibera</i>	La proposta, unitamente al modello di accertamento di disponibilità finanziaria, viene trasmessa al consiglio di gestione. Il Consiglio accertati i presupposti di legittimità e l'impossibilità di ricorso a risorse umane interne, autorizza la procedura di selezione pubblica. La delibera viene trasmessa in amministrazione per l'istruttoria del procedimento.	CRISP	<i>Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i> <i>Attività 2: Delibera del Consiglio</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	10/15 gg.	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Stesura del Bando</i>	L'amministrazione, sulla base di quanto approvato in Consiglio, ricevuto l'estratto di delibera, redige l'avviso pubblico e provvede alla relativa pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e sul portale di Ateneo sezione Concorsi.	CRISP	<i>Attività 1: predisposizione dell'avviso pubblico</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	3 gg.	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di	URPT
			<i>Attività 2: pubblicazione dell'avviso pubblico</i>				
Fase 5: <i>Ricezione delle domande di partecipazione alle prove selettive e verifica della regolarità formale</i>	I candidati presentano a mano, o inviano, secondo le modalità previste dal Bando pubblico, le domande di partecipazione al Concorso. Un incaricato dell'Ufficio Contratti e Ricerca accoglie le istanze e le trascrive in apposito registro. Il Responsabile dell'Ufficio procede ad una prima verifica di regolarità formale.	CRISP	<i>Attività 1: Ricezione delle Istanze di partecipazione.</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994;	
			<i>Attività 2: Verifica della regolarità formale</i>				
Fase 6: <i>Procedura selettiva: formazione Commissione di Concorso</i>	Alla scadenza dei termini dell'avviso pubblico, l'Amministrazione sottopone alla Commissione indicata nella proposta di incarico iniziale e/o deliberata dal Consiglio, i nominativi dei partecipanti al concorso e, se non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett.a) del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., - previa acquisizione da parte dei membri della Commissione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 - provvede alla emanazione del Decreto di nomina della Commissione. Tale decreto viene pubblicato sul portale di Ateneo e all'Albo Ufficiale.	CRISP	<i>Attività 1: nomina della Commissione di Concorso.</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	1 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR	DIRETTORE
			<i>Attività 2: Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo.</i>				
			<i>Attività 1: Dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione</i>			Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: <i>Procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali</i>	Gestione della Procedura di Selezione	CRISP	Attività 2: <i>valutazione della ammissibilità dei candidati e criteri di valutazione</i> Attività 3: <i>valutazione dei titoli</i> Attività 4: <i>svolgimento delle prove orali di concorso (ove previsto)</i> Attività 5: <i>Redazione verbali e graduatorie di merito</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	6 gg	del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR	Membri della Commissione giudicatrice
Fase 8: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	La Commissione restituisce all'amministrazione gli atti del concorso ed i verbali della procedura di selezione. L'Ufficio trasmette gli atti concorsuali al Direttore che verifica la regolarità degli stessi e dà disposizione a redigere i provvedimenti di approvazione atti e conferimento incarico. Tali provvedimenti vengono pubblicati sul portale di Ateneo.	CRISP	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso e conferimento incarico</i> Attività 2: <i>Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i> Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i> Attività 4: <i>predisposizione del contratto, convocazione dei vincitori e sottoscrizione; pubblicazione dei nominativi dei vincitori, curriculum, durata dell'incarico e importo del contratto. Trasmissione Documentazione alla Corte dei Conti. (ove previsto)</i> Attività 5: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i> Attività 6: <i>Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante/fotocopiatrice.	10 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II DR 1506/2017 del 26/04/2017; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo;	Attività 1: DIRETTORE Attività 2 :URPT Attività 3: vincitore del concorso Attività 4: Direttore, vincitore/i del concorso,URPT Attività 5: DIRETTORE Attività 6: CO Regione Campania

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di ricerca Ermes
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	Centro	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	5	
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di ricerca Ermes

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Ermes					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro Interdipartimentale di ricerca Ermes					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Centro	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nell'anno di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata.</p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	La proposta di budget viene presentata al Consiglio di Gestione del Centro per l'eventuale approvazione.	Centro	<i>Attività 2: illustrazione della proposta di budget economico e degli investimenti annuale, budget di cassa e della relazione tecnica in seno al Consiglio di Gestione del Centro e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Consiglio, Direttore del Centro
			<i>Attività 3: Acquisizione della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Gestione.</i>				Segretario verbalizzante in seno al Consiglio di Gestione
			<i>Attività 1: Firma del Direttore del Centro e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i>				Direttore
Fase 4: <i>Caricamento e trasmissione</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	Centro	<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> <i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i> <i>Attività 3: inoltro della documentazione tramite l'applicativo e-Documento</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	1		Ufficio Pianificazione e Flussi finanziari

STRUTTURA**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES****SCHEMA PROCESSO****GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE , SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione dei pagamenti
Nome del Processo	Processo di fatturazione passiva
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Liquidazione fattura
Cliente del processo (Destinatario)	Operatori economici
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 - Regolamento Contabilità
Interazione con altri processi	Inoltro fatture elettroniche in formato XML attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e Emissione ordinativi di pagamento nel sistema U-GOV.
Interazione con altre unità/enti	CSI -Ufficio Centrale
Tempo di svolgimento	30 gg.
Risorse umane impiegate	n. 1 unità di personale
Risorse strumentali	n. 1 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Liquidazione fattura					
Cliente del processo (Destinatario)		Operatore economico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;</i> <i>Attività 2:Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento</i> <i>Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	7	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico</i> <i>Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 pc	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 pc	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 unità di personale +pc	1	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	SI emette ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Centro vengono trasmessi con distinta di versamento all'Istituto Cassiere	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i>	1 unità di personale; 1 pc; 1 stampante	10	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			<i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>				ISTITUTO CASSIERE
			<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>				
			<i>Attività 4: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>				

STRUTTURA**CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES****SCHEDA PROCESSO****Missioni di servizio**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ERMES
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE INCARICO DI MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SU RICHIESTA DEI RESPONSABILI DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO - LEGGE N. 240 DEL 30/12/2010
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	No
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca ERMES

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE						
Nome del Processo	Missioni di servizio						
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca ERMES						
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE INCARICO DI MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE SU RICHIESTA DEI RESPONSABILI DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVI DI SPESA						
Cliente del processo (Destinatario)	Tutti i soggetti che possono partecipare a progetti di ricerca, così come indicato all'art. 18 comma 5 della Legge 240/2010.						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore	Centro	n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente Attività 2: Firma autorizzatoria Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione , se richiesta	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	verifica copertura finanziaria e ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione	Centro	n. 1 unità di personale; 1 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 2: firma di autorizzazione alla spesa Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento Attività 2: Firme del Direttore e RPC	DIRETTORE
						Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA
Tempo di svolgimento	40 GIORNI
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dai dipartimenti universitari ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dagli stessi dipartimenti						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITÀ DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITÀ A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE		2	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Stesura del Bando	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA	1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner	27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ DI RICERCA
			Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO, EFFETTUATA DAL'UFFICIO PREPOSTO, DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE				
			Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				Attività 3: URPT
Fase3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA		1	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA				Attività 2: URPT
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3	DLgs 30 marzo 2001, n. 165; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n. 1506 del 26/04/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI		2		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URPT
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		5	Attività 1: stipula contratto con il vincitore	Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV	Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività	Attività 3: Vincitore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE DEL SALDO						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: TITOLARI DEI FONDI e RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire				Attività 2: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 3: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche				Attività 4: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione dellaPProcedura				Attività 3: TITOLARI DEI FONDI; RESPONSABILI DI PROGETTO
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP)				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O CONSIGLIO DI GESTIONE
			Attività 1: Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamennto diretto, procedure in economia)				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase2: Progettazione della Gara	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 3: determinazione dell'importo del contratto				Attività 3: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO E/O CONSIGLIO DI GESTIONE
			Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato				Attività 5: DIRETTORE DEL CENTRO CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTO
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina a contrarre				Attività 7: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante, 1 scanner	da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP
			Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte				Attività 2: RUP
			Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara				
			Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara				Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara				Attività 5: COMMISSIONE DI GARA
			Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I.				Attività 6: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara				Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase5: Esecuzione del Contratto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 3: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 4: RUP; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione				Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 4: TITOLARE DEL PROGETTO; RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	Tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	Operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativi di pagamento e incasso	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive,liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV Attività 3: emissione dell'Ordinativo Attività 4: firme	1 unità; 1 PC, 1 stampante	4	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 4: Direttore del Centro
Fase2: Trasmissione al Cassiere	Trasmissione dell'ordinativo all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione Attività 2: Consegna distinta e copia cartacea degli ordinativa al Cassiere		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	
Fase3: Elaborazione flusso di ritorno Cassiere	Elaborazione flusso di ritorno dall'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta		2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando		2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URPT; MIUR

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità; 1 pc, 1 stampante	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO		2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI E TRASMISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI Attività 2: INOLTRO ATTI ALL'UFFICIO ASSEGNI DI RICERCA		1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017	Attività 2: UDABS

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URPT/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITÀ						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta Attività 2: Ricezione della richiesta Attività 3: Verifica della copertura finanziaria Attività 4: Approvazione procedura		2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando		2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URPT
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione		21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URPT

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità; 1 pc, 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAI	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015		Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URPT
			Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Accettazione borsa	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015		Attività 1: Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali				Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: Imputazione spesa				
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità		7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti; Redazione dell'Accordo		5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 2: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Gestione del Centro Attività 4: U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI FATTIBILITÀ SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	1 unità; 1 PC, 1 stampante	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica		D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETÀ E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEQUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1PC, 1 Stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETÀ E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETÀ E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITÀ DELL'EVENTUALE COMMESSA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 Unità; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI,
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa		3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Valuta la proposta di contratto nomina il responsabile dell'attività ed autorizza il Direttore alla stipula		5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Firma del contratto		1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa		Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	Attività 1: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	CONSEGNA DEL RISULTATO DELLA COMMESSA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente		5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITÀ

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei Processi Contabili
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Responsabile dei Processi Contabili					
Atto di origine del processo (input)		Registrazione della fattura; registrazione della donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Inventariazione del bene nel patrimonio					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	Consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: presa in consegna del bene	n. 1 unità, n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio				
			Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore				Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza	n. 1 unità, n. 1 pc	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario				Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario
			Attività 3: applicazione etichetta inventario				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei Processi Contabili
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampante, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA ICAROS

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Responsabile dei Processi Contabili					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;		10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Presentazione	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC, 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II - Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio di Gestione del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Consiglio di Gestione del Centro
Fase 3: Approvazione e Trasmissione	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA-TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Dipartimento entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo		3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio di Gestione del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Dipartimento e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Dipartimento
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Caricamento	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV		1	Circolari Universitarie	Attività 1: CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEDA PROCESSO: Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo	
Area	settore operativo "Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo"
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo.
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo: consulenze professionali, prestazioni occasionali e co.co.co. gestiti autonomamente dalle strutture decentrate di Ateneo
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di incarichi di lavoro autonomo
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT"
Atto di origine del processo (input)	Richiesta motivata predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa ed indirizzata al Direttore del Centro
Atto o risultato atteso dal processo (output)	conferimento incarico e conseguente inizio dell'attività
Cliente del processo (Destinatario)	vincitore della procedura di valutazione comparativa
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.
Interazione con altri processi	gestione contabile per l'attestazione della copertura finanziaria del bando e per il successivo pagamento del collaboratore
Interazione con altre unità/enti	Ufficio URPT di Ateneo, Regione Campania
Tempo di svolgimento	massimo 40 gg
Risorse umane impiegate	max 7 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 2 stampanti multifunzione

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

Scheda di dettaglio del processo

Area		settore operativo "procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo"					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenze, prestazioni occasionali					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di incarichi di lavoro autonomo					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta motivata predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		conferimento incarico e conseguente inizio dell'attività					
Cliente del processo (Destinatario)		vincitore della procedura di valutazione comparativa					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	Verifica della presenza dei presupposti necessari all'avvio della procedura	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Analisi del budget finanziario del Progetto e verifica della presenza della specifica voce di spesa. Tale attività è finalizzata alla verifica dell'ammissibilità della spesa e della relativa copertura finanziaria della spesa.	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 5 gg. (in caso di decreto d'urgenza del Direttore del Centro) da 10 a 15 gg. (in caso di procedura ordinaria con preventiva autorizzazione dell'Organo Collegiale del Centro)	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto
			Attività 2: Verifica della coerenza tra le attività previste dal Progetto e l'oggetto della prestazione richiesta				Attività 3: Direttore del Centro
			Attività 3: Accertamento dell'impossibilità a ricorrere al personale strutturato afferente al Centro				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Delibera Organo Collegiale del Centro oppure in presenza di motivi d'urgenza Decreto del Direttore del Centro da sottoporre a ratifica dell'Organo Collegiale nella prima adunanza utile				Attività 4: Organo Collegiale del Centro; Direttore del Centro
Fase 2: predisposizione e pubblicità del bando	Predisposizione del bando e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità prescritti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Predisposizione del bando Attività 2: Pubblicazione del bando nella sezione dedicata del sito istituzionale di ateneo ed in quello Amministrazione trasparente LUPT	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti multifunzione	max 27 gg	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto/Direttore del Centro Attività 2: Ufficio URPT di Ateneo
Fase 3: ricezione delle domande di partecipazione	Ricezione delle domande di partecipazione e adempimenti conseguenti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione delle domande e successiva protocollazione delle stesse. In caso di consegna a mano rilascio al candidato della ricevuta di consegna.	max n.6 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	20 gg	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: formazione della commissione di concorso	Emanazione del decreto di nomina della commissione e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: predisposizione del decreto di nomina	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 5 gg	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Attività 1: Direttore del Centro
			Attività 2: pubblicazione del decreto di nomina sul sito istituzionale di Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente LUPT				Attività 2: Ufficio URPT di Ateneo
Fase 5: svolgimento della procedura selettiva (quest'attività è di esclusiva competenza della commissione)	Valutazione dei candidati	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Valutazione dell'ammissibilità dei candidati, dei titoli presentati e predisposizione del relativo verbale	quest'attività è di esclusiva competenza della commissione, il Centro mette a disposizione n. 1 pc, n. 1 stampante multifunzione	da 1 a 7 gg a seconda del numero di candidati e delle disponibilità dei commissari	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Svolgimento delle prove di concorso secondo le modalità previste dal bando				Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: redazione del verbale finale e predisposizione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase 6: Approvazione atti, nomina del	Approvazione Atti procedura valutazione comparativa e nomina	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e	Attività 1: verifica ed emanazione del provvedimento approvazione atti	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	max 7 gg	Statuto di Ateneo; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro dell'Università degli Studi di Napoli Federico II DR1506/2017; D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; D.lgs n. 81/2015 e ss.mm.ii.; Legge n. 240/2010; Legge n. 190/2012; D.lgs n. 33/2013; Legge	Attività 1: Direttore del Centro
			Attività 2: emanazione provvedimento di affidamento incarico				Attività 2: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>vincitore e conseguenti obblighi di pubblicità</i>	valutazione comparativa e nomina vincitore	Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 3: pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei provvedimenti di approvazione atti e nomina vincitore, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente LUPT	PC, n. 1 stampante multifunzione	max 7 gg	n. 190/2012; D.lgs n. 55/2010; Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Legge n. 296/06 e ss.mm.ii; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo.	Attività 3: Direttore del Centro/Ufficio URPT di Ateneo
<i>Fase 7: Formalizzazione del contratto e inizio attività</i>	Stipula Contratto e Adempimenti UNILAV (solo per co.co.co.)	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Comunicazione al vincitore Attività 2: stipula del contratto ed inizio attività Attività 3: Comunicazione obbligatoria UNILAV (solo per i co.co.co.)	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 10 gg	Attività 1: Comunicazione al vincitore Attività 2: stipula del contratto ed inizio attività Attività 3: Comunicazione obbligatoria UNILAV (solo per i co.co.co.)	Attività 1: Vincitore Attività 2: Vincitore/Direttore del Centro Attività 3: CO Regione Campania

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCA LABORATORIO DI URBANISTICA E DI PIANIFICAZIONE TERRITORIALE "RAFFAELE d'AMBROSIO" LUPT

SCHEMA PROCESSO	Acquisti inferiori ai 40.000
Area	Amministrativa
Macroprocesso	Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria
Nome del Processo	Acquisizione ed esecuzione di lavori, servizi e forniture per affidamenti sotto soglia (di importo inferiore a 40.000 euro)
Descrizione del processo	Verifica fabbisogno e conseguente attivazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi ed esecuzione dei lavori
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di acquisto di beni e/o servizi e/o esecuzione dei lavori
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Determina e/o delibera a contrarre - contratto
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC -D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) -Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	Procedura di pagamento
Interazione con altre unità/enti	Uffici preposti alla pubblicazione documentazione
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione dell'oggetto e tipologia del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 Stampanti, 1 Scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA Centro Interdipartimentale di Ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

Area		Amministrativa					
Macroprocesso		Procedura per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria					
Nome del Processo		Acquisizione ed esecuzione dei lavori, servizi e forniture per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro					
Descrizione del processo		Verifica fabbisogno e conseguente attivazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta di acquisto di beni e/o servizi ed esecuzione dei lavori					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Determina e/o delibera a contrarre					
Cliente del processo (Destinatario)		Operatore economico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STAZIONE APPALTANTE	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	<p>Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire e dei lavori da eseguire</p> <p>Attività 3: Preliminare indagine esplorativa di mercato per la definizione delle specifiche tecniche del prodotto da acquisire e per la identificazione dei potenziali affidatari</p> <p>Attività 4: Richiesta al Direttore di Indizione della Procedura</p>		5	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC - D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	<p>Attività 1: Titolari dei fondi; Responsabili di progetto</p> <p>Attività 2: Titolari dei fondi; Responsabili di progetto</p> <p>Attività 4: Titolari dei fondi; Responsabili di progetto /Responsabile dei processi contabili e amministrativi</p> <p>Attività 3: Titolari dei fondi; Responsabili di progetto</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Nomina del responsabile del procedimento (RUP) se non coincidente con il Responsabile dell'unità organizzativa competente in ordine alla procedura				Attività 4: Direttore del Centro e/o Consiglio della Struttura
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>			Attività 1: Individuazione delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento (procedura negoziata con o senza bando, affidamento diretto, affidamento in urgenza)				Attività 1: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei processi contabili e amministrativi
			Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto e principali condizioni contrattuali				Attività 2: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei processi contabili e amministrativi
			Attività 3: determinazione dell'importo massimo stimato a base di gara				Attività 2: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei processi contabili e amministrativi

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione		10	D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC - D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 4: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei processi contabili e amministrativi
			Attività 5: predisposizione di tutti gli atti e documentazione a supporto della gara				Attività 5: Direttore del Centro con il supporto del Responsabile dei processi contabili e amministrativi ed il responsabile delle attività del progetto
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; Acquisizione CIG				Attività 6: RUP
			Attività 7: Redazione della Determina e/o delibera a contrarre				Attività 7: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per i chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e custodia documentazione gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.lgs 50/2016 e s.m.i. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerte Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: Verifiche aggiudicatario Attività 10: eventuale annullamento o revoca della gara	2 unità di personale; 2 Pc; 2 stmpanti, 1 scanner	da 5 a 30 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC - D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del Responsabile dei processi contabili ed amministrativi Attività 2: RUP Attività 3: Segreteria amministrativa Attività 4: Direttore del Centro Attività 5: Commissione di gara Attività 6: RUP Attività 7: Commissione di gara Attività 8: RUP Attività 9: RUP Attività 10: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase4: <i>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto</i>	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC - D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Direttore del Centro Attività 4: Direttore del Centro
Fase5: <i>Esecuzione del Contratto</i>	ESECUZIONE DEL	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e	Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione		variabile in funzione	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n.	Attività 1: Direttore del Centro o Direttore esecuzione contratto Attività 2: RUP a meno di esplicito divieto nelle norme del bando di gara; Direttore esecuzione del contratto Attività 3: RUP; Direttore esecuzione del contratto Attività 4: RUP; Direttore esecuzione del contratto

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	CONTRATTO	Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		dell'oggetto del contratto	50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC-Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 5: Direttore nella sua qualità di Responsabile della sicurezza ; Direttore esecuzione contratto Attività 6: Operatore economico Attività 7: Direttore del Centro o Direttore esecuzione contratto Attività 8: Responsabile del Progetto o Direttore esecuzione contratto
Fase6: <i>Rendicontazione del Contratto</i>			Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione				Attività 1: Direttore del Centro Attività 2: Titolare del Progetto

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT - Area Amministrativa	Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 50 del 19/04/2016 - Linee guida ANAC - D.Lgs 33/2016 come modificato dal D.Lgs 97/2016 (legge sulla trasparenza) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 3: Titolare del Progetto
			Attività 4: verifiche in corso di esecuzione				Attività 4: Titolare del progetto; RUP
			Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento				Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

SCHEDA PROCESSO: Procedura di pagamento e incasso

Area	Settore operativo "Gestione contabile e adempimenti di bilancio"
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione dei documenti di pagamento (fatture passive, missioni; compensi, documenti generici di uscita, ecc.) ed incasso (fatture attive, documenti generici di entrata, ecc.); gestione fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	ricezione liquidazione documenti di pagamento e sospesi cassiere da regolarizzare
Atto o risultato atteso dal processo (output)	emissione ordinativo di pagamento o incasso
Cliente del processo (Destinatario)	istituto cassiere
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti processi che richiedono pagamenti o incassi
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	fino ad un max di 8 gg
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	4 pc; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE SCIENZE RIPRODUTTIVE E ODONTOSTOMATOLOGICHE

Area		Settore operativo "Gestione contabile e adempimenti di bilancio"					
Macroprocesso		Procedura di pagamento e incasso					
Nome del Processo		Procedura di pagamento e incasso					
Descrizione del processo		Elaborazione dei documenti di pagamento (fatture passive, missioni; compensi, documenti generici di uscita, ecc.) ed incasso (fatture attive, documenti generici di entrata, ecc.); gestione fondo economale					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		ricezione liquidazione documenti di pagamento e sospesi cassiere da regolarizzare					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		emissione ordinativo di pagamento o incasso					
Cliente del processo (Destinatario)		istituto cassiere					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione dei documenti di pagamento regolarmente liquidati (fatture passive, missioni; compensi, documenti generici di uscita, ecc.) e dei documenti d'incasso (fatture attive, documenti generici di entrata, ecc.); gestione fondo economale	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione e verifica dei documenti di pagamento e/o incasso e della documentazione a supporto	4 unità; 3 PC; 2 stampanti	5	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	Attività 1: beneficiari del pagamento/ Istituto cassiere (in caso di regolarizzazione sospeso in entrata)
			Attività 2: registrazione dei documenti nell'applicativo di contabilità di ateneo U-GOV e successiva contabilizzazione				
			Attività 3: emissione ordinativo di pagamento/incasso				
			Attività 4: apposizione firme del Responsabile dei processi contabili e del Direttore del Centro				Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Centro
Fase 2: <i>Trasmissione ordinativi pagamento/incasso</i>	trasmissione cartacea degli ordinativi di pagamento/incasso all'Istituto Cassiere e contestuale	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione all'istituto cassiere e trasmissione flusso informatico attraverso l'applicativo U-GOV	2 unità, 1 PC, 1 stampante	1-2 gg	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>pagamento incasso all'Istituto Cassiere</i>	tramissione del flusso	Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 2: consegna distinta di trasmissione cartacea corredata dagli ordinativi di pagamento in originale	stampante		emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 ss.mm.ii.	Attività 2: Istituto Cassiere
Fase 3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>	elaborazione flusso ritorno cassiere e registrazioni contabili conseguenti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: contabilizzazione flusso ritorno cassiere	1 unità, 1 PC	1 gg	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 ss.mm.ii.	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

SCHEDA PROCESSO: Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca

Area	settore operativo conferimento assegni di ricerca
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di assegni di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale
Atto di origine del processo (input)	Presentazione di scheda riepilogativa predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Gestione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	conferimento incarico e inizio attività
Cliente del processo (Destinatario)	vincitore della procedura
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n. 239 del 24/01/2017
Interazione con altri processi	gestione contabile per l'attestazione della copertura finanziaria del bando e per il successivo pagamento
Interazione con altre unità/enti	Ufficio URPT di Ateneo/UDABS
Tempo di svolgimento	max 40 gg
Risorse umane impiegate	max 7 unità di personale
Risorse strumentali	3 pc + 2 stampanti multifunzione

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Scheda di dettaglio del processo

Area		Settore operativo conferimento borse e assegni di ricerca					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di assegni di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Presentazione di scheda riepilogativa predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa e sottoposta all'approvazione del Consiglio di Gestione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		conferimento incarico e inizio attività					
Cliente del processo (Destinatario)		vincitore della procedura					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	Verifica della presenza presupposti necessari all'avvio della procedura	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione della richiesta predisposta dal responsabile Scientifico del Progetto	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante multifunzione	da 10 a 15 gg.	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto
			Attività 2: Analisi del budget finanziario del Progetto e verifica della presenza della specifica voce di spesa. Tale attività è finalizzata alla verifica dell'ammissibilità della spesa e della relativa copertura finanziaria della spesa.				Attività 3: Organo Collegiale del Centro
			Attività 3: Delibera Organo Collegiale del Centro				
Fase 2: predisposizione e pubblicità del bando	Predisposizione del bando e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità prescritti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Predisposizione del bando	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 27 gg	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto/Direttore del Centro
			Attività 2: Pubblicazione del bando nella sezione dedicata del sito istituzionale di ateneo ed in quello Amministrazione trasparente LUPT				Attività 2: Ufficio URPT di Ateneo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 3: ricezione delle domande di partecipazione</i>	Ricezione delle domande di partecipazione e adempimenti conseguenti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione delle domande e successiva protocollazione delle stesse. In caso di consegna a mano rilascio al candidato della ricevuta di consegna.	max n. 6 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	20 gg	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	
Fase 4: formazione della commissione giudicatrice	Emanazione del decreto di nomina della commissione e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: predisposizione del decreto di nomina commissione giudicatrice su proposta del Consiglio del Centro	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: Consiglio di Gestione del Centro/ Direttore del Centro
			Attività 2: pubblicazione del decreto di nomina sul sito istituzionale di Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente LUPT				Attività 2: URPT
<i>Fase 5: svolgimento della procedura selettiva (quest'attività è di esclusiva competenza della commissione giudicatrice)</i>	Valutazione dei candidati	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Valutazione dell'ammissibilità dei candidati, dei titoli presentati e predisposizione del relativo verbale	quest'attività è di esclusiva competenza della commissione giudicatrice	da 1 a 7 gg a seconda del numero di candidati e delle disponibilità dei commissari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Svolgimento delle prove di concorso secondo le modalità previste dal bando				Attività 2: Commissione giudicatrice

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: redazione del verbale finale e predisposizione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase 6: Trasmissione Atti	Ricezione atti concorsuali e successiva trasmissione	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione dati concorsuali Attività 2: comunicazione, stipula contratto e presa di servizio del vincitore Attività 3: Trasmissione atti all'U.D.A.B.S. per i successivi adempimenti di competenza	1 unità di personale; 1 PC; 1 Stampante multifunzione	max 15 gg.	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca - DR/2017/239 del 24/01/2017	Attività 2: VINCITORE/DIRETTORE DEL CENTRO/UDABS Attività 3: UDABS

SCHEMA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEMA PROCESSO: Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	
Area	settore operativo conferimento borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di borse di studio per attività di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT"
Atto di origine del processo (input)	Richiesta motivata predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa ed indirizzata al Direttore del Centro
Atto o risultato atteso dal processo (output)	conferimento incarico e conseguente inizio dell'attività
Cliente del processo (Destinatario)	vincitore della procedura di valutazione
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	gestione contabile per l'attestazione della copertura finanziaria del bando e per il successivo pagamento del borsista
Interazione con altre unità/enti	URP/UAG
Tempo di svolgimento	max 30 gg
Risorse umane impiegate	max 7 unità
Risorse strumentali	3 PC, 2 stampanti multifunzione

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Scheda di dettaglio del processo

Area		Settore operativo conferimento borse e assegni di ricerca					
Macroprocesso		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore coadiuvato dall'unità di personale afferente al settore operativo preposto ed è finalizzato al conferimento di borse di studio					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta motivata predisposta dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa ed indirizzata al Direttore del Centro					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		conferimento incarico e inizio attività					
Cliente del processo (Destinatario)		vincitore della procedura					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	Verifica della presenza presupposti necessari all'avvio della procedura	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione della richiesta predisposta dal responsabile Scientifico del Progetto	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 5 gg. (in caso di decreto d'urgenza del Direttore del Centro) da 10 a 15 gg. (in caso di procedura ordinaria con preventiva autorizzazione dell'Organo Collegiale del Centro)	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto
			Attività 2: Analisi del budget finanziario del Progetto e verifica della presenza della specifica voce di spesa. Tale attività è finalizzata alla verifica dell'ammissibilità della spesa e della relativa copertura finanziaria della spesa.				Attività 3: Organo Collegiale/Direttore del Centro
			Attività 3: Delibera Organo Collegiale del Centro di approvazione della procedura oppure in presenza di motivi d'urgenza Decreto del Direttore del Centro da sottoporre a ratifica dell'Organo Collegiale nella prima adunanza utile				
Fase 2: predisposizione e pubblicità del bando	Predisposizione del bando e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità prescritti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Predisposizione del bando	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 27 gg	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Responsabile Scientifico del Progetto/Direttore del Centro
			Attività 2: Pubblicazione del bando nella sezione dedicata del sito istituzionale di ateneo ed in quello Amministrazione trasparente LUPT				Attività 2: Ufficio URPT di Ateneo
Fase 3: ricezione delle domande di partecipazione	Ricezione delle domande di partecipazione e adempimenti conseguenti	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione delle domande e successiva protocollazione delle stesse. In caso di consegna a mano rilascio al candidato della ricevuta di consegna.	max n. 6 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	20 gg	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	
			Attività 1: predisposizione del decreto di nomina			Regolamento per il conferimento da	Attività 1: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: formazione della commissione di concorso	Emanazione del decreto di nomina della commissione e successivi adempimenti in ordine agli obblighi di pubblicità	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 2: pubblicazione del decreto di nomina sul sito istituzionale di Ateneo e nella sezione Amministrazione Trasparente LUPT	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 5 gg	parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URPT
Fase 5: svolgimento della procedura selettiva (quest'attività è di esclusiva competenza della commissione)	Valutazione dei candidati	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Valutazione dell'ammissibilità dei candidati, dei titoli presentati e predisposizione del relativo verbale	quest'attività è di esclusiva competenza della commissione, il Centro mette a disposizione n. 1 pc, n. 1 stampante multifunzione	da 1 a 7 gg a seconda del numero di candidati e delle disponibilità dei commissari	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Commissione giudicatrice
			Attività 2: Svolgimento delle prove di concorso secondo le modalità previste dal bando				Attività 2: Commissione giudicatrice
			Attività 3: redazione del verbale finale e predisposizione graduatoria di merito				Attività 3: Commissione giudicatrice
Fase 6: Approvazione atti, nomina del vincitore e conseguenti obblighi di pubblicità	Approvazione Atti procedura valutazione comparativa e nomina vincitore	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: verifica ed emanazione del provvedimento di approvazione atti ed emanazione provvedimento di nomina vincitore Attività 2: pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo dei provvedimenti di approvazione atti e nomina vincitore, nonché nella sezione Amministrazione Trasparente LUPT	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 7 gg	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Direttore dl Centro Attività 2: Direttore dl Centro/Ufficio URPT di Ateneo
Fase 7: Formalizzazione del contratto e inizio attività	Accettazione e relativa stipula Contratto, inizio attività e trasmissione degli atti agli Uffici Centrali per gli adempimenti di competenza	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Comunicazione al vincitore Attività 2: accettazione e relativa stipula del contratto - inizio attività Attività 3: Trasmissione atti della procedura di selezione ed lettera di accettazione all'Ufficio Affari Generali	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante multifunzione	max 10 gg	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: vincitore/Direttore del Centro Attività 3: Uff. AA. GG.

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEDA PROCESSO: gestione delle missioni	
Area	Settore operativo "procedure finalizzate a viaggi e missioni"
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale docente, non docente e assimilato
Descrizione del processo	Conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro e successivi adempimenti amministrativi e contabili
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT"
Atto di origine del processo (input)	Conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro su richiesta motivata del Responsabile Scientifico del Progetto o dell'unità di personale coinvolta o dello stesso Direttore del Centro
Atto o risultato atteso dal processo (output)	emissione ordinativo di pagamento
Cliente del processo (Destinatario)	unità di personale incaricata alla missione
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	gestione contabile per l'attestazione della copertura finanziaria del bando e per il successivo pagamento
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	10
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante/scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Scheda di dettaglio del processo

Area		Settore operativo "procedure finalizzate a viaggi e missioni"					
Macroprocesso		Procedura per la gestione delle missioni					
Nome del Processo		Procedura per la gestione delle missioni del personale docente, non docente e assimilato					
Descrizione del processo		Conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro e successivi adempimenti amministrativi e contabili					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Conferimento incarico di missione da parte del Direttore del Centro su richiesta motivata del Responsabile Scientifico del Progetto o dell'unità di					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		emissione ordinativo di pagamento					
Cliente del processo (Destinatario)		unità di personale incaricata alla missione					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: richiesta di autorizzazione alla missione	richiesta preventiva, motivata di autorizzazione alla missione. La richiesta è formulata dal Responsabile Scientifico del Progetto o dall'unità di personale	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: ricezione richiesta motivata dal Responsabile Scientifico del Progetto sui cui fondi graverà la relativa spesa, oppure ricezione richiesta motivata a firma del personale interessato Attività 2: istruttoria volta alla verifica della coerenza tra le attività previste dal Progetto e la missione richiesta e conseguente analisi della copertura finanziaria Attività 3: Autorizzazione all'incarico da parte del Direttore del Centro	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante/scanner	2 gg.	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: unità di personale docente e non docente /Responsabile Scientifico del Progetto Attività 3: Direttore del Centro
Fase 2: richiesta di anticipazione spese (facoltativa)	richiesta di anticipazione spese nei limiti del vigente regolamento di Ateneo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: predisposizione modulistica anticipo missione Attività 2: Autorizzazione alla missione del Direttore del Centro Attività 3: verifica modulistica e calcolo spese anticipabili Attività 4: emissione ordinativo di pagamento	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante/scanner	3 gg.	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: Direttore del Centro
Fase 3: pagamento missione	ricezione e verifica documenti giustificativi di spesa e successiva emissione ordinativo di pagamento missione	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: verifica ammissibilità giustificativi di spesa presentati e calcolo relativo rimborso Attività 2: elaborazione missione ed emissione ordinativo di pagamento al netto delle eventuali anticipazioni concesse	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante/scanner	5 gg.	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

SCHEDA PROCESSO: gestione finanziamenti ricerca scientifica

Area	Settori operativi: supporto tecnico-amministrativo alla progettazione dei programmi di ricerca e formazione realizzati dalla Struttura" e " Adempimenti amministrativi per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca"
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	Analisi bandi nazionali ed internazionali pubblicati e verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione, nonché in caso di attivazione del progetto predisposizione dei conseguenti adempimenti amministrativo-contabili
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	Bando competitivo emanato dall'ente finanziatore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	chiusura del Progetto
Cliente del processo (Destinatario)	Ente finanziatore
Vincoli normativi e regolamentari	Bando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Gestione contabili; gestione affidamenti incarichi di lavoro autonomo, gestione affidamento borse e assegni di ricerca e gestione delle procedure finalizzate all'acquisto di beni e servizi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti
Tempo di svolgimento	fino a 30 gg per la fase progettuale, durata naturale del Progetto per la fase di gestione e rendicontazione
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	3 PC; 3 STAMPANTI; 1 SCANNER

Area		Settori operativi: supporto tecnico-amministrativo alla progettazione dei programmi di ricerca e formazione realizzati dalla Struttura" e " Adempimenti amministrativi per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca"					
Macroprocesso		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Nome del Processo		Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica					
Descrizione del processo		Analisi bandi nazionali ed internazionali pubblicati e verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione, nonché in caso di attivazione del progetto predisposizione dei conseguenti adempimenti amministrativo-contabili					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo					
Atto di origine del processo (input)		Bando competitivo emanato dall'ente finanziatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		chiusura del Progetto					
Cliente del processo (Destinatario)		Ente finanziatore					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	Si analizzano i bandi nazionali ed internazionali pubblicati e verifica della fattibilità progettuale per l'eventuale partecipazione	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	7	Bando competitivo	Attività 1: personale docente e ricercatore, UFIRPS
Fase 2: Collaborazione		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di	Attività 1: stesura protocollo/accordo di partecipazione con i partner Attività 2: Approvazione da parte del Consiglio del Centro				Attività 1: Responsabile Scientifico Consiglio del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
con i partner strategici per accesso ai fondi	Stesura protocollo/accordo per la partecipazione al bando	Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo	Attività 3: predisposizione richiesta di Delega al Rettore per la sottoscrizione degli atti conseguenti	2 unità; 2 PC, 2 stampanti	5	Bando competitivo	Attività 3: Consiglio del Centro/Direttore
			Attività 4: Redazione dell'Accordo				Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: attività di consulenza e supporto alla redazione dei progetti	attività di supporto al personale docente e ricercatore per la predisposizione del budget finanziario del progetto e di ogni aspetto di natura amministrativa	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo	Attività 1: Verifica delle linee guida del bando	2 unità; 2 PC; 2 stampanti	5 gg per l'Attività 1 e 3, il tempo richiesto per l'attività 2 può variare a seconda della complessità del Progetto e della scadenza del bando	Bando competitivo	Attività 1: U.Fi.R.P.S.
			Attività 2 : supporto amministrativo alla stesura progetto				Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : Predisposizione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività previste nel progetto				Attività 3: Responsabile Scientifico; Responsabile dei processi Amministrativo Contabili

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO	Attività 1: Adempimenti conseguenti la formalizzazione del finanziamento del progetto da parte dell'ente finanziatore	2 unità; 2 PC; 2 stampanti; 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Bando competitivo nazionale e internazionale Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016 e ss.mm.ii.	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore; Responsabile Scientifico; Direttore del Centro
			Attività 2: acquisizione Codice Univoco Progetto (CUP) sulla procedura dedicata (www.cupweb.tesoro.it)				
			Attività 3: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.				Attività 3: Responsabile dei processi amministrativi e contabili
			Attività 4: Rendicontazione dei SAL del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 5: Gestione contabile del progetto				Attività 5 Responsabile Scientifico; Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile scientifico del progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: Responsabile scientifico del progetto; Direttore del Centro, Ente Finanziatore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEDA PROCESSO: gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)	
Area	Settori operativi: supporto tecnico-amministrativo alla progettazione dei programmi di ricerca e formazione realizzati dalla Struttura" e " Adempimenti amministrativi per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca"
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	Analisi e verifica della fattibilità di commesse da parte di Enti pubblici, società o privati e successiva gestione amministrativo contabile.
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del committente
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Risultato atteso dal contratto
Cliente del processo (Destinatario)	committente
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Gestione contabile; gestione affidamenti incarichi di lavoro autonomo, gestione affidamento borse e assegni di ricerca e gestione delle procedure finalizzate all'acquisto di beni e servizi
Interazione con altre unità/enti	Amministrazione Centrale
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC; 2 STAMPANTI; 1 SCANNER

SCHEDA PROCESSO

Area		Settori operativi: supporto tecnico-amministrativo alla progettazione dei programmi di ricerca e formazione realizzati dalla Struttura" e " Adempimenti amministrativi per la gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca"					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		Analisi e verifica della fattibilità di commesse da parte di Enti pubblici, società o privati e successiva gestione amministrativo contabile.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del committente					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		risultato atteso dal contratto					
Cliente del processo (Destinatario)		committente					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto	a seguito richiesta da parte dell'ente pubblico o privato si procede alla verifica della fattibilità della commessa	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Controllo della fattibilità	2 Unità, 2 PC, 2 stampanti	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: committente, personale docente e ricercatore
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	predisposizione del contratto, nel rispetto dei criteri fissati dal Regolamento di Ateneo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: predisposizione del contratto e dell'articolato di spesa nel rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Direttore del Centro, Responsabile procedimenti amministrativo contabili
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	Valutazione e approvazione del contratto	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Valutazione della proposta di contratto nomina il Responsabile dell'attività ed autorizzazione alla stipula	2 Unità, 2 PC, 2 stampanti	15	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Consiglio del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	sottoscrizione del contratto	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele	Attività 1: Firma del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: Direttore del Centro
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile della commessa	gestione amministrativo contabile della commessa	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Adempimenti conseguenti la stipula del contratto	1 Unità, 1 PC, 1 stampante	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: committente, personale docente e ricercatore
		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 2: acquisizione Codice Univoco Progetto (CUP) sulla procedura dedicata (www.cupweb.tesoro.it)	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	
		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 3: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	1 Unità, 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	5		
		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 4: Gestione amministrativa delle spese e degli incassi e conseguenti registrazioni contabili	2 Unità, 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 6: Consegna del risultato della commessa	consegna del risultato della commessa e successivi adempimenti amministrativi	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente e successivi adempimenti amministrativo contabili finalizzati alla riscossione del corrispettivo pattuito	2 Unità, 2 PC, 2 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: committente, personale docente e ricercatore

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT

SCHEDA PROCESSO: gestione del patrimonio

Area : Settore operativo "Procedure finalizzate alla gestione patrimoniale"

Macroprocesso	Gestione del patrimonio
Nome del Processo	Procedure finalizzate alla gestione patrimoniale
Descrizione del processo	processo di inventariazione dei beni mobili di valore unitario superiore a € 516,46 e ove ne ricorrano le condizioni discarico degli stessi
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	fattura acquisto, atto di donazione, nota assegnazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	acquisizione al patrimonio del Centro e conseguente acquisizione al patrimonio di Ateneo
Cliente del processo (Destinatario)	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.
Interazione con altri processi	gestione contabile
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio di Ateneo
Tempo di svolgimento	fino ad un max di 40 gg
Risorse umane impiegate	1 unità di personale
Risorse strumentali	n.1 pc, n. 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

Area		Settore operativo "Procedure finalizzate alla gestione patrimoniale"					
Macroprocesso		Procedure finalizzate alla gestione patrimoniale					
Nome del Processo		CARICO DI BENI MOBILI SU INVENTARIO					
Descrizione del processo		inventariazione dei beni di valore superiore a € 516,46 acquistati o ricevuti in donazione					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		fattura acquisto, atto di donazione					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		acquisizione al patrimonio del Centro e conseguente acquisizione al patrimonio di Ateneo					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT/Ateneo					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto o donazione o trasferimento da altra struttura.	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: presa in consegna del bene e acquisizione documentazione a supporto (fattura, dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata)	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	operatore economico
			Attività 2: verifica rispondenza del bene al documento di trasporto e al buon d'ordine oppure in caso di donazioni e trasferimenti all'atto o alla nota ricevuta	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: a seguito della ricezione, dal Settore operativo "Gestione contabile e adempimenti di bilancio", di copia della fattura registrata nella procedura di contabilità U-GOV si procede alla contabilizzazione delle estensioni inventario	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	3 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	Direttore del Centro
			Attività 2: emissione del buono di carico attraverso la procedura di contabilità U-GOV e firma dello stesso da parte del Direttore del Centro in qualità di consegnatario dei beni di afferenza del Centro	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	
			Attività 3: apposizione etichetta inventario sul bene e aggiornamento prospetto riepilogativo cespiti affisso nel locale di destinazione	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	
fase 3: discarico del bene dall'inventario della struttura	discarico inventariale in caso di guasto o malfunzionamento irreparabile oppure in caso di furto del bene	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: constatazione dell'inidoneità del bene per guasto o malfunzionamento oppure in caso di furto presentazione della relativa denuncia agli organi competenti.	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	Consiglio del Centro
			Attività 2: predisposizione della proposta di discarico, corredata da tutta la documentazione giustificativa, da sottoporre al Consiglio del Centro per i provvedimenti di competenza	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	3 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	
			Attività 3: delibera organo collegiale del Centro che autorizzi la dismissione del bene	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	fino ad una max di 15 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	
			Attività 4: solo in caso di guasto o malfunzionamento del bene, attivazione delle procedure amministrative per lo smaltimento del bene	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	fin oad un max di 15 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Area 5: contabilizzazione del discarico del bene attraverso la procedura U-GOV e stampa del buono di discarico con conseguente chiusura fascicolo amministrativo del bene.	n. 1 unità di personale, n. 1 pc, n. 1 stampante	1 gg	Artt. 49, 50 e 51 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEDA PROCESSO: fondo economale	
Area	Settore operativo: Gestione contabile e adempimenti di bilancio
Macroprocesso	Gestione delle spese minute
Nome del Processo	costituzione, gestione e chiusura del fondo economale
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	beneficiario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Settore operativo: Gestione contabile e adempimenti di bilancio					
Macroprocesso		Gestione delle spese minute					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		beneficiario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale nella procedura di contabilità U-GOV	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 2: emissione ordinativo di pagamento e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere				
			Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili				
			Attività 4: custodia in cassaforte del fondo economicale				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	<p>Attività 1: ricevimento della richiesta di rimborso motivata</p> <p>Attività 2: verifica della natura della spesa e analisi del rispetto delle disposizioni di cui al co. 5 dell'art. 34 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità</p> <p>Attività 3: Autorizzazione al sostenimento della spesa in contanti, previa verifica della relativa copertura finanziaria</p> <p>Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa e verifica della correttezza della documentazione giustificativa presentata ed effettuazione del rimborso per cassa</p> <p>Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov e aggiornamento del registro economale</p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	beneficiario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	<p>Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo</p> <p>Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa</p> <p>Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità</p>	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Istituto cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		territoriale "Cassa di Ambrosio" LUPT	<p>Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute</p> <p>Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.</p>			20/06/2016)	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	
SCHEDA PROCESSO: pianificazione budget	
Area	Settore operativo: Gestione contabile e adempimenti di bilancio
Macroprocesso	Processo di pianificazione annuale e triennale
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Finanza, Bilancio e Sviluppo
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016 e ss.mm.ii.
Interazione con altri processi	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica e conto terzi
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Finanza, Bilancio e Sviluppo; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	20
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 Pc; 2 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		Settore operativo: Gestione contabile e adempimenti di bilancio					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio del Centro					
Cliente del processo (Destinatario)		Ripartizione Finanza, Bilancio e Sviluppo					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	Individuazione del fabbisogno della struttura basandosi anche sulla serie storica	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese dell'ultimo triennio	2 unità - 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget				
			Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate				Attività 3: Direttore del Centro
			Attività 4: predisposizione della proposta di Budget				
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: trasmissione ai componenti del Consiglio del Centro, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: illustrazione al Consiglio del Centro, riunito in seduta, della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC				Attività 2: Consiglio del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	Approvazione degli schemi di budget e trasmissioni agli Uffici di Ateneo competenti		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio di Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio di Centro e di tutti gli atti consequenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
Fase 4: <i>Caricamento</i>	caricamento del budget economico e degli investimenti e del budget di cassa nell'applicativo U-BUDGET (interfaccia U-GOV)	Centro Interdipartimentale di ricerca Laboratorio di Urbanistica e Pianificazione Territoriale "Raffaele d'Ambrosio" LUPT	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-BUDGET	2 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari attuative predisposte dalla Ripartizione Bilancio	Attività 1:CSI Contabilità
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO****SCHEDA PROCESSO****Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale**

Area	J (Ricerca)
Macroprocesso	Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro ed inviando il tutto all'URI
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo d Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali - Svolgimento Consiglio di Gestione del Centro
Interazione con altre unità/enti	URI -segreteria rettorato - ufficio protocollo generale - ateneo straniero
Tempo di svolgimento	dipende dalle altre unità/enti coinvolti
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 computer, 1 stampante, 1 scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Scheda di dettaglio del processo

Area		J (Ricerca)					
Macroprocesso	Accordo di Cooperazione internazionale						
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale						
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro ed inviando il tutto all'URI						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale						
Cliente del processo (Destinatario)	URI						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: <i>iniziativa</i>	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo di cooperazione internazionale con un Ateneo straniero, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, contatta il Centro con il quale concorda una bozza di convenzione	Centro	n.1 unità di personale; n. 1pc; n.1 stampante; n. 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>primo contatto</i>	Attività 1: soggetti coinvolti: docente/ricercatore proponente - URI
Fase2: <i>istruttoria</i>	Il Centro istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal docente/ricercatore con la modulistica fornita dall'Ateneo, redige il testo definitivo dell'accordo, verifica la presenza delle traduzioni richieste e prepara la relazione per il Consiglio di Dipartimento	Centro	n.1 unità di personale; n. 1pc; n.1 stampante; n. 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: <i>inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti</i> Attività 3: <i>redazione testo definitivo</i> Attività 4: <i>preparazione relazione per il Consiglio di Gestione del Centro</i>	Attività 3: eventualmente docente/ricercatore proponente
						Attività 5: <i>Per le tipologie B e C firma del Direttore del Centro e invio per e-mail al partner straniero, che</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase3: <i>fase costitutiva</i>	Approvazione in Consiglio di Gestione del Centro e trasmissione all'URI	Centro	n 1 unità di personale; n. 1pc; n.1 stampante; n. 1 scanner	12	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	<i>controfirma</i> Attività 6 : per la tipologia A trasmissione all'URI del testo della Convenzione con gli allegati e dell'estratto del Consiglio di gestione del Centro	Attività 6: URI
Fase4: <i>firma</i>	Acquisizione della firma del Rettore e invio all'Ateneo straniero	URI		14-21	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 7 : approvazione da parte della Commissione Internazionalizzazione Attività 8 : acquisizione firma del rettore Attività 9 : invio all'Ateneo straniero per firma del Rettore straniero	Attività 7: Commissione Internazionalizzazione Attività 8: segreteria del Rettore Attività 9: ufficio protocollo e spedizioni di Ateneo
Fase5: <i>comunicazione di inizio efficacia</i>	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Centro	n 1 unità di personale; n. 1pc; n.1 stampante; n. 1 scanner	60-90	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 10 : la Convenzione viene restituita dall'Ateneo straniero con la firma del proprio Rettore Attività 11 : protocollazione Attività 12 : comunicazione al dicente/ricercatore proponente e inizio efficacia	Attività 10: Ateneo straniero Attività 11: ufficio protocollo centrale

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEDA PROCESSO		
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca	
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca	
Descrizione del processo	GESTIONE DELLA PROCEDURA	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'	
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS	
Tempo di svolgimento	55	
Risorse umane impiegate	1 unità	
Risorse strumentali	1 postazione lavoro	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Centro	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità di personale; 1 postazione lavoro	12	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
			Attività 2: Ricezione della richiesta				
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: <i>CONSIGLIO DI GESTIONE</i>
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	Centro	Attività 1: Redazione del Bando	1 unità di personale; 1 postazione lavoro	27	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del	
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: <i>URP</i>
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCURSALE	Centro	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1 unità di personale; 1 postazione lavoro	3	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: <i>URP</i>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione - Fase 4a approvazione atti, nomina vincitore e pubblicazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Centro	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1 unità di personale; 1 postazione lavoro	8	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO Attività 4: APPROVAZIONE ATTI E PUBBLICAZIONE				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i> Attività 4: <i>URP</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI E TRASMISIONE	Centro	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAUALI	1 unità di personale; 1 postazione lavoro	5	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	
	Attività 2: INOLTRO ATTI	Attività 2: <i>UDABS</i>					

STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Nome del Processo	Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)
Descrizione del processo	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI , SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DEL COMMITTENTE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO
Cliente del processo (Destinatario)	COMMITTENTE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003
Interazione con altri processi	Processo di pagamenti e incassi
Interazione con altre unità/enti	COMMITTENTE -AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc - 1 stampante 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Nome del Processo		Processo di gestione dei contratti, convenzioni in conto terzi (attività commerciale)					
Descrizione del processo		A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI, SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA E ALLA CONSEGUENTE GESTIONE CONTABILE/AMMINISTRATIVA					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		RICHIESTA DEL COMMITTENTE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		RISULTATO ATTESO DAL CONTRATTO					
Cliente del processo (Destinatario)		COMMITTENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Monitoraggio del contesto	A SEGUITO DI RICHIESTA DA PARTE DI ENTI PUBBLICI, SOCIETA' E PRIVATI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' DELL'EVENTUALE COMMESSA	Centro	Attività 1: Controllo della fattibilità	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	7	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, DOCENTI, RICERCATORI
Fase 2: Stesura del contratto con relativo articolato di spesa	SI PROCEDE ALLA STESURA DEL CONTRATTO SECONDO QUANTO INDICATO DAL REGOLAMENTO DI ATENEIO	Centro	Attività 1: Stesura del contratto e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse voci di spesa	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	3	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'
Fase 3: Approvazione del contratto e dell'articolato di spesa	VALUTAZIONE ED APPROVAZIONE	Centro	Attività 1: Valutazione della proposta di contratto, nomina del responsabile dell'attività ed autorizzazione al Direttore per la stipula	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	15	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 4: Sottoscrizione del contratto	SOTTOSCRIZIONE	Centro	Attività 1: Firma del contratto	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	1/2	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	
Fase 5: Gestione amministrativa e contabile del contratto	GESTIONE	Centro	Attività 1: Gestione contabile ed amministrativa	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	Variabile in funzione della durata della commessa/convenzione	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e Contabilità	AMMINISTRAZIONE CENTRALE
Fase 6: Consegna del risultato della commessa		Centro	Attività 1: Consegna del risultato atteso dal committente	n. 1 unità; n. 1 pc; n. 1 stampante; n. 1 scanner	5	Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca emanato con DR n. 703/2003	Attività 1: COMMITTENTI, RESPONSABILE DELL'ATTIVITA'

STRUTTURA :		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEMA PROCESSO		
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca	
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'	
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	URP/AFFARI GENERALI	
Tempo di svolgimento	55	
Risorse umane impiegate	1 unità	
Risorse strumentali	n. 1 unità di personale - n. 1 pc - n. 1 stampante	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	CENTRO	Attività 1: Predisposizione della richiesta	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	12	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 2: Ricezione della richiesta				
			Attività 3: Verifica della copertura finanziaria				
			Attività 4: Approvazione procedura				Attività 4: CONSIGLIO DI GESTIONE DEL CENTRO
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	CENTRO	Attività 1: Redazione del Bando	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	27	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	TITOLARE FONDO
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSUALE	CENTRO	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URP
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	CENTRO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	3	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto)				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase 5: Approvazione Atti, Nomina Vincitore e Pubblicazione	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI , APPROVAZIONE, NOMINA VINCITORE E PUBBLICAZIONE	CENTRO	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSUALI	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	5	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 2: URP
			Attività 2: APPROVAZIONE, NOMINA VINCITORE E PUBBLICAZIONE				
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITA' E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEO	CENTRO	Attività 1: Accettazione borsa	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; 1 stampante	6	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: Vincitore della selezione
			Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Amministrazione Centrale				Attività 2: Amministrazione centrale

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	Centro	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	1	
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Centro	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	
			Attività 1: Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 2: <i>Approvazione</i>	La proposta di budget viene inviata al Direttore del Centro, che la sottopone al Consiglio di Gestione per l'approvazione	Centro	<i>Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Consiglio di Gestione del Centro e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	15	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Consiglio
Fase 3: <i>Adeguamento e trasmissione</i>	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Centro	<i>Attività 1: Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	4		
			<i>Attività 2: Firma del Direttore del Centro e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i>				
			<i>Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Dipartimento all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>				Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	Centro	<i>Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
			<i>Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati</i>				

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO****SCHEMA PROCESSO**

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca del Centro. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	Centro
Tempo di svolgimento	VARIABILE
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:				Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO			
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Contratti pubblici					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca del Centro. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		FABBISOGNI DELLA STRUTTURA E/O RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: Programmazione	Il responsabile dei processi contabili, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti e redige apposito elenco L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione	Centro	n. 1 unità di personale, n. IPC, n.1 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire Attività 3: redazione elenco dei beni e servizi da acquisire	
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica del bene e/o servizio necessario. Il Centro provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la	Centro	n. 1 unità di personale, n. IPC, n.1 stampanti.	7		Attività 1: Ricezione richieste Attività 2: Analisi dell'ammissibilità della richiesta Attività 3: Verifica delle convenzioni Consip attive Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.	Richiedente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
	determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte					<p>Attività 5: <i>Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</i></p> <p>Attività 5bis: <i>Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</i></p> <p>Attività 6: <i>Redazione della determina</i></p> <p>Attività 7: <i>Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Capo Ufficio dell'Ufficio Contratti (laddove istituito) esclusivamente per le procedure sottosoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bassa. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca la cui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</i></p>	Operatori economici
Fase 3: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i>	Il Responsabile dei processi contabili verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità insieme al responsabile scientifico del progetto. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal responsabile scientifico	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	<p>Attività 1: <i>verifica della copertura finanziaria</i></p> <p>Attività 2: <i>verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione</i></p> <p>Attività 3: <i>registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov</i></p>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
						Attività 4: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) e/o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti., n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
Fase 4a: Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00 e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti, n.1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici Attività 3: Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta Attività 4: apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma Attività 5: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.	Attività 1: RUP Attività 2: RUP Attività 3: RUP Attività 4: RUP Attività 5: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
						<i>Attività 6: Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)</i>	
Fase 4b: <i>Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00 e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata</i>	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Trasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	Centro			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	<i>Attività 1: pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)
						<i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i>	
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P./ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
						Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP	
						Attività 5: Nomina Commissione di Gara	Stazione Appaltante/RUP
						Attività 6: Sedio di Gara, in forma pubblica	
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma del Direttore del Centro. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		n. 1 unità di personale, n. IPC, n.1 stampanti, n.1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto Attività 3: Aggiudicazione definitiva Attività 4: Stipula del Contratto	Attività 1: Commissione Attività 2: RUP Attività 3: Commissione R.U.P.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti	
Fase6: <i>Esecuzione del contratto</i>	Il RUP si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti, n.1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilita'	Attività 1: <i>Verifica della corretta esecuzione</i>	RUP	
						Attività 2: <i>rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)</i>	Richiedente servizio	
Fase 7: <i>Liquidazione del contratto</i>	Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, si procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti, n.1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilita' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 1: <i>Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura</i>		
						Attività 2: <i>Accettazione e/o rifiuto della fattura</i>		
						Attività 3: <i>verifica della regolarità contributiva</i>		
						Attività 4: <i>Registrazione della fattura in procedura di contabilità</i>		
							Attività 5: <i>Emissione ordinativo di pagamento</i>	ISTITUTO CASSIERE
							Attività 6: <i>Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEMA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. - UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO -INPS/INAIL - ISTITUTO CASSIERE	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in carico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	Centro	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	Centro	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria UGOV	Centro	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
			<i>acquisto; contratto passivo)</i>			LEGGE 00/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	Centro	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	Si emette ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	Centro	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i>	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	
			<i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>	1 unità di personale; 1 pc; una stampante			
		Centro	<i>Attività 4: trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEDA PROCESSO		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE	
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale	
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso	
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi	
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere	
Tempo di svolgimento	40	
Risorse umane impiegate	1	
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DELLE SPESE					
Nome del Processo		COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		Costituzione del Fondo Economicale					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Chiusura del Fondo Economicale					
Cliente del processo (Destinatario)		Destinatario del rimborso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	Centro	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazioni lavoro pc	5	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	Centro	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazioni lavoro pc	30	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	Centro	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazioni lavoro pc	5	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEDA PROCESSO		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	CONTRATTI PUBBLICI	
Nome del Processo	PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA	
Descrizione del processo	RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO, LA STRUTTURA IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LA VOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	DURC IRREGOLARE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE ALL'ENTE CREDITORE	
Cliente del processo (Destinatario)	INPS -INAIL	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 4 D.P.R. 5 OTTOBRE 2010,N. 207	
Interazione con altri processi	ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI	
Interazione con altre unità/enti	INAIL -INPS - ISTITUTO CASSIERE	
Tempo di svolgimento	60 GG	
Risorse umane impiegate	1 UNITA' DI PERSONALE	
Risorse strumentali	1 PC, 1 STAMPANTE, 1 FOTOCOPIATRICE	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		PROCEDURA SOSTITUTIVA PER INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA					
Descrizione del processo		RICEVUTO UN DURC ATTESTANTE L'IRREGOLARITA' CONTRIBUTIVA DELL'OPERATORE ECONOMICO,LA STRUTTURA, IN QUALITA' DI STAZIONE APPALTANTE, PROVVEDE A COMUNICARE AD ENTI INAIL O INPS LAVOLONTA' DI ATTIVARE INTERVENTO SOSTITUTIVO					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO					
Atto di origine del processo (input)		DURC IRREGOLARE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		VERSAMENTO DELLA SOMMA DOVUTA DA CONTRIBUENTE AD ENTE CREDITORE					
Cliente del processo (Destinatario)		INPS -INAIL					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: Avvio della comunicazione preventiva	Ricevuto un DURC attestante l'irregolarità contributiva dell'operatore economico , la struttura comunica per p.e.c. alla sede Inail o INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo	Centro	<i>Attività 1: invio ad Ente creditore con p.e.c. della struttura di comunicazione riportante gli estremi della ditta e l'importo che si intende versare</i>	1 unità di personale;1 pc; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice	30	Art. 4 D.P.R. 5 ottobre 2010, n.207	INAIL -INPS
Fase 2: Pagamento della somma oggetto dell'intervento sostitutivo	L'Ente creditore, ricevuta la comunicazione, dopo verifica della posizione debitoria del contribuente, conferma importo da versare su posizione contributiva, dando indicazioni per la compilazione del modello F24.	Centro	<i>Attività 1: Conferma della posizione debitoria da parte dell'Ente e conferma dell'importo da versare</i>	1 unità di personale;1 pc; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice			INAIL -INPS
Fase 2: Compilazione del modello di versamento F24 e versamento della somma	La pratica relativa all'intervento sostitutivo viene predisposta dal Centro: compilazione del modello F24 e versamento della somma	Centro	<i>Attività 1: compilazione del modello F24 e versamento entro 30gg della somma dovuta dal contribuente all'ente</i>	1 unità di personale;1 pc; 1 stampanti, 1 fotocopiatrice	30		ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA:		Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEDA PROCESSO		
Area	Acquisizione e gestione del personale	
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dalle strutture universitarie ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse	
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dalle strutture universitarie ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse	
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO DI PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO	
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'	
Cliente del processo (Destinatario)	LAVORATORE AUTONOMO	
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	URP/CO REGIONE CAMPANIA	
Tempo di svolgimento	55 GIORNI	
Risorse umane impiegate	1 unità di personale	
Risorse strumentali	1 pc + 1 stampante + 1 scanner	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		Acquisizione e gestione del personale					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dalle strutture universitarie ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza professionale, co.co.co. e prestazione occasionale gestiti autonomamente dalle strutture universitarie ovvero nell'ipotesi di progetti di ricerca gestiti dalle stesse						
Descrizione del processo	RECLUTAMENTO PERSONALE CON CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL TITOLARE DEL PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	STIPULA DEL CONTRATTO ED INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
				1 unità di personale + 1 pc + 1 stampante + 1 scanner			
Fase1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	VERIFICA DELL'ESISTENZA DEI PRESUPPOSTI ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA	CENTRO	Attività 1: VERIFICA PIANO ECONOMICO DEL PROGETTO Attività 2: VERIFICA DELLA COMPATIBILITA' DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO CON L'AMBITO DEL PROGETTO Attività 3: VERIFICA DELLA IMPOSSIBILITA' A RICORRERE A RISORSE UMANE INTERNE		12	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: TITOLARE DEL PROGETTO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
			Attività 4: DELIBERA DELL'ORGANO COLLEGALE O DECRETO DEL DIRETTORE DA SOTTOPORRE A RATIFICA DELL'ORGANO COLLEGALE				Attività 4: ORGANO COLLEGALE DELLA STRUTTURA PREPOSTO ALL'AUTORIZZAZIONE ALL'AVVIO DELLA PROCEDURA
Fase2: <i>Stesura del Bando</i>	COMPILAZIONE E PUBBLICAZIONE DEL BANDO	CENTRO	Attività 1: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I REQUISITI DI PARTECIPAZIONE TECNICI, I CRITERI DI VALUTAZIONE, GLI ARGOMENTI OGGETTO DI VALUTAZIONE DI RICERCA		27	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' DI RICERCA
			Attività 2: COMPILAZIONE DEL FORMAT DEL BANDO ALLEGATO AL REGOLAMENTO DELLE PARTI INERENTI I CONTENUTI DI NATURA AMMINISTRATIVA E CONTABILE				Attività 3: URP
			Attività 3: PUBBLICAZIONE DEL BANDO				
Fase3: <i>Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso</i>	EMANAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	CENTRO	Attività 1: FORMULAZIONE DEL DECRETO DI NOMINA		2		
			Attività 2: PUBBLICAZIONE DECRETO DI NOMINA			DLgs 30 marzo 2001, n. 165;	Attività 2: URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	SVOLGIMENTO DELLA VALUTAZIONE	CENTRO	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI		3	Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II - DR n.2086 del 22/06/2016	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO, OVE PREVISTO				Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE
Fase5: Approvazione atti e nomina del vincitore	TRASMISSIONE DELLA GRADUATORIA E DEI VERBALI	CENTRO	Attività 1: TRASMISSIONE DEGLI ATTI CONCORSUALI		5		Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE
			Attività 2: RICEZIONE DEGLI ATTI				
			Attività 3: VERIFICA ED EMANAZIONE DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI E DI NOMINA DEL VINCITORE				
			Attività 4: PUBBLICAZIONE DECRETI				Attività 4: URP
Fase 6: Formalizzazione del contratto	STIPULA CONTRATTO E UNILAV	CENTRO	Attività 1: stipula contratto con il vincitore		6		Attività 1: Vincitore
			Attività 2: Comunicazione obbligatoria UNILAV				Attività 2: CO Regione Campania
			Attività 3: Comunicazione al vincitore di inizio attività				Attività 3: Vincitore

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO****SCHEMA PROCESSO****Missioni di servizio**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale incaricato dal Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	Incaricati a svolgere la missione
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	No
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE						
Nome del Processo	Missioni di servizio						
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale incaricato dal Centro, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	Incaricati a svolgere la missione						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore	Centro					
			n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente	
					Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 2: Firma autorizzatoria	
						Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione	
						Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 2: <i>Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa</i>	Verifica copertura finanziaria e ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione	Centro	n. 1 unità di personale; 2 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	
						Attività 2: firma di autorizzazione alla spesa	
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili	
						Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto.	
						Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	Emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento	
						Attività 2: Firme del Direttore e RPC	
						Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
SCHEMA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	10
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolti
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	Consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Verificare che il bene sia rispondente alla documentazione	Centro	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	4	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: carico bene nell'inventario della struttura ricevente	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario -Verifica Uff. Patrimonio e UPGF	Centro	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario Attività 4: invio buoni inventariali e situazione riepilogativa degli inventari all'Ufficio Patrimonio	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampante	6	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 4: Ufficio Patrimonio e U.P.G.F.

STRUTTURA		Centro InterdipartimentaleV. Arangio-Ruiz
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	Centro	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	5	
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro InterdipartimentaleV. Arangio-Ruiz

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro V. Arangio-Ruiz					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		Centro V. Arangio-Ruiz					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	Centro	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	La proposta di budget viene inviata all'Ufficio Dipartimentale Organi Collegiali, Alta Formazione e Rapporti con il Territorio, per l'approvazione della pratica in Consiglio di Dipartimento. La delibera di approvazione viene trasmessa nuovamente all'Ufficio Contabilità e Progetti di ricerca	Centro	Attività 1: <i>Predisposizione del pro-memoria per l'approvazione in Consiglio.</i> Attività 2: <i>illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del Responsabile dei Processi Contabili al Consiglio di Gestione del Centro e sua approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Consiglio
Fase 3: <i>Adeguamento e trasmissione</i>	Gli schemi di budget economico e degli investimenti, nella versione approvata dal Consiglio, sono firmati dal Direttore e dal Responsabile dei Processi Contabili e trasmessi agli organi competenti di Ateneo	Centro	Attività 1: <i>Vengono apportate eventuali modifiche, qualora proposte dal Consiglio</i> Attività 2: <i>Firma del Direttore del Centro e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i> Attività 3: <i>trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio di Dipartimento all'Ufficio Bilancio e Controllo</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.			Direttore Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo
Fase 4: <i>Caricamento</i>	Il budget viene caricato nella procedura di contabilità u-gov	Centro	Attività 1: <i>Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i> Attività 2: <i>Verifica del corretto inserimento dei dati</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	1		Ufficio Bilancio e Controllo di Ateneo

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz****SCHEMA PROCESSO**

Area	Contratti pubblici
Macroprocesso	Contratti pubblici
Nome del Processo	Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'
Interazione con altri processi	GESTIONE FONDI DI RICERCA - GESTIONE DEL PATRIMONIO - BILANCIO
Interazione con altre unità/enti	Centro
Tempo di svolgimento	da 7 a 40 GG.
Risorse umane impiegate	6
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:			Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz				
Scheda di dettaglio del processo							
Area		Contratti pubblici					
Macroprocesso		Contratti pubblici					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, servizi e forniture <40.000 EURO					
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento e le attività di ricerca della struttura dipartimentale. Viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della struttura o a richiesta da parte dei responsabili dei progetti di ricerca.						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro						
Atto di origine del processo (input)	FABBISOGNI DELLA STRUTTURA e/o RICHIESTA RESPONSABILI PROGETTI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ACQUISIZIONE SERVIZIO O FORNITURA						
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE DOCENTE E/O TECNICO-AMMINISTRATIVO RICHIEDENTE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Programmazione</i>	Il responsabile dei processi contabili, in fase di predisposizione del bilancio di previsione, analizza i fondi appostati in bilancio; per i progetti a bando competitivo il piano di spesa è già determinato, suddiviso in macro e micro voci di spesa; analizza inoltre le previsioni di spesa contenute nelle richieste di progetti e redige apposito elenco L'utilizzo dei fondi di funzionamento viene programmato in fase di bilancio di previsione	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti.	15	Decreto MIUR n. 19 del 14 gennaio 2014 - Regolamento Amministrazione finanza e contabilità D.R. 245 del 3/2/2015	Attività 1: <i>analisi e definizione dei fabbisogni</i> Attività 2: <i>individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire</i> Attività 3: <i>redazione elenco dei beni e servizi da acquisire</i>	
						Attività 1: <i>Ricezione richieste</i> Attività 2: <i>Analisi dell'ammissibilità della richiesta</i> Attività 3: <i>Verifica delle convenzioni Consip attive</i>	Richiedente

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità delle procedure di acquisto ed avvio della procedura di acquisto	<p>Il richiedente presenta richiesta su apposita modulistica del bene e/o servizio necessario. L'Ufficio provvede alla verifica dell'ammissibilità della richiesta e procede alle indagini di mercato per reperire il prodotto economicamente più vantaggioso. La ricerca di mercato viene effettuata, preliminarmente, verificando l'esistenza o meno di convenzioni Consip attive; qualora mancante, si procede alla verifica nei cataloghi della piattaforma Me.pa. Sulla base della natura e del costo del bene, viene redatta la determina, definendo l'oggetto dell'affidamento, la procedura da utilizzare, i requisiti che deve possedere l'operatore economico, i requisiti di aggiudicazione, i criteri di valutazione delle offerte.</p>	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti.	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	<p>Attività 4: Qualora il bene o servizio non è presente in Consip, verifica della disponibilità su catalogo Me.pa.</p> <p>Attività 5: Qualora il bene o servizio non è presente in Me.pa., acquisizione di preventivi da parte di più operatori economici</p> <p>Attività 5bis: Per le spese inferiori ad € 1.000 si procede all'acquisizione di uno o più preventivi</p> <p>Attività 6: Redazione della determina</p> <p>Attività 7: Nomina del responsabile del procedimento (RUP). Il RUP coincide con il Capo Ufficio dell'Ufficio Contratti e Logistica esclusivamente per le procedure sottoglia che prevedono l'aggiudicazione con il criterio dell'Offerta economicamente più bass. Si procede a nomina di un RUP diverso, quando si tratta di valutazioni di tipo tecnico o di gare con procedura di aggiudicazione mediante criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa e qualora si tratti di progetti di ricerca lacui nomina è avvenuta direttamente dall'Ente finanziatore</p>	Operatori economici
						Attività 1: verifica della copertura finanziaria	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	Il Responsabile dei processi contabili verifica la copertura finanziaria e, qualora trattasi di spesa su progetti soggetti a rendicontazione, ne verifica l'ammissibilità. Il modulo viene firmato dal Responsabile dei processi contabili	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti.	5	Regolamenti e linee guida relativi al progetto su cui di volta in volta grava la spesa	Attività 2: verifica dell'ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	
						Attività 3: registrazione del vincolo di spesa sulla procedura di contabilità u-gov	
						Attività 4: timbro e firma di autorizzazione alla spesa	
Fase 4: Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi inferiori a euro 1.000,00	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo inferiore a € 1.000,00 la selezione del contraente avviene mediante indagine di mercato con la richiesta di due preventivi - o mediante trattativa diretta su piattaforma me.pa - se il prodotto o il servizio è presente nel catalogo- o con richiesta di almeno due preventivi a fornitori professionalmente competenti ad effettuare servizio o fornitura, aventi titolo a contrattare con la p.a. Si procede con affidamento della fornitura adottando il criterio del prezzo più basso mediante emissione di buono d'ordine su piattaforma me.pa (O.d.A.) e/o buono d'ordine su procedura di contabilità UGOV	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti., n. 1 fotocopiatrice	7	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 1: indagine di mercato su piattaforma me.pa per individuazione del bene/servizio su cataloghi; Attività 2: trattativa diretta su me.pa per richiesta di offerta a due operatori economici; Attività 3: per servizi e beni non presenti su me.pa richiesta di preventivo a due fornitori. Attività 4: selezione offerta a prezzo più basso; Attività 5: emissione di O.d.A. su piattaforma me.pa o emissione di buono d'ordine su procedura UGOV	
						Attività 1: Avvio della procedura indicata nella determina a contrarre e capitolato di gara	Attività 1: RUP
						Attività 2: predisposizione della R.D.O. secondo la procedura predeterminata su piattaforma me.pa. La richiesta di offerta viene rivolta ad almeno 5 operatori economici.	Attività 2: RUP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4a: <i>Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura R.D.O. (gara elettronica su piattaforma Me.Pa)</i>	Per l'acquisizione di forniture di beni e servizi con importo superiore a € 1.000,00, per le categorie di beni non presenti in convenzioni attive CONSIP, la selezione del contraente avviene mediante R.d.O. (gara elettronica su piattaforma me.pa) rivolta ad almeno 5 operatori economici presenti nella categoria corrispondente a quella dei beni richiesti. La richiesta viene formulata direttamente su piattaforma me.pa	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti. 1 fotocopiatrice	30	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 - Linee guida ANAC	Attività 3: <i>Fissazione dei termini per la ricezione dell'offerta</i>	Attività 3: RUP
						Attività 4: <i>apertura delle offerte economiche inviate dagli operatori economici secondo le modalità prestabilite su piattaforma</i>	Attività 4: RUP
						Attività 5: <i>valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta secondo le modalità prestabilite su procedura R.d.O.</i>	Attività 5: RUP
						Attività 6: <i>Verifica dei requisiti di partecipazione direttamente in piattaforma me.pa (per procedure sotto-soglia)</i>	
Fase 4b: <i>Selezione del contraente per acquisizione di beni e servizi di importo superiore a € 1.000,00e inferiori a € 39.999,00 con procedura negoziata</i>	Per le acquisizioni di forniture di beni e servizi non presenti su piattaforma Me.Pa si avvia procedura negoziata con pubblicazione su Albo di Ateneo - Sezione Gare e Contratti - Amministrazione Traasparente della Manifestazione di Interesse a partecipare a procedura negoziata	Centro			art. 36 comma 2 Legge 50/2016	Attività 1: <i>pubblicazione di Avviso di manifestazione di interesse su Albo di Ateneo, nella "sezione amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti". L'avviso indica, oltre le modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti di moralità (art. 80) i requisiti minimi di partecipazione alla procedura negoziata</i>	R.U.P. /UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (U.R.P.)

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						<i>Attività 2: presentazione entro la scadenza fissata da parte degli operatori economici della volontà di partecipazione alla procedura negoziata</i>	
						<i>Attività 3: Nomina Commissione per la verifica dei requisiti amm.vi e tecnici delle ditte che hanno manifestato volontà a partecipare</i>	R.U.P/ Commissione per verifica requisiti amm.vi e tecnici per partecipazione a gara
						<i>Attività 4: vengono invitati contemporaneamente tutti gli operatori economici a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare offerta : oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche (capitolato tecnico) , l'importo complessivo stimato, il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa, l'indicazione del termine per esecuzione della prestazione, il criterio di aggiudicazione prescelto, il nominativo del RUP</i>	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
						Attività 5: Nomina Commissione di Gara	Stazione Appaltante/RUP
						Attività 6: Sedgio di Gara, in forma pubblica	
						Attività 7: Aggiudicazione e verbalizzazione della seduta di gara da parte della Commissione	Commissione Giudicatrice
						Attività 8: verifica del possesso dei requisiti nei confronti dell'aggiudicatario	Commissione Giudicatrice
Fase 5: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	Redazione verbali della Commissione - Aggiudicazione e stipula contratto - Si procede all'aggiudicazione provvisoria e successivamente a quella definitiva ed alla stipula del contratto, con firma digitale del Direttore del Centro. A completamento della pratica amministrativa si provvede successivamente alla registrazione del contratto passivo su procedura UGOV		n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti. 1 fotocopiatrice	2	DLgs 18 aprile 2016, n. 50	Attività 1: aggiudicazione provvisoria	Attività 1: Commissione
						Attività 2: verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Attività 2: RUP
						Attività 3: Aggiudicazione definitiva	Attività 3:Commissione
						Attività 4: Stipula del Contratto	Direttore - R.U.P.
Fase 6:Esecuzione del contratto	Il responsabile dei processi contabili si accerta della corretta esecuzione della fornitura di beni e/o servizi: per questi ultimi viene richiesta attestazione di regolare esecuzione da parte del richiedente		n. 1 unità di personale, n. 1PC, n.1 stampanti., 1 fotocopiatrice	secondo i tempi fissati in sede di stipula del contratto	Dlgs 18 aprile 2016, n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Verifica della corretta esecuzione	RUP
						Attività 2: rilascio dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi)	Richiedente servizio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in gg.)	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 7: Liquidazione del contratto	<p>Al ricevimento della fattura in formato elettronico su Edocumento, si procede alla trasmissione su procedura UGOV. Accertata la correttezza formale e sostanziale del documento si procede alla accettazione della fattura con registrazione in procedura UGOV. Viene quindi acquisito il documento di regolarità contributiva (DURC), in mancanza del quale, la pratica resta sospesa per un tempo limitato, per poi procedere all'attivazione nei confronti dell'INPS o INAIL di intervento sostitutivo, previsto dalla legge (art. 4, co.2, del D.P.R. 207/2010). Viceversa, acquisito il DURC regolare, si procede all'emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei Processi Contabili e dal Direttore e poi trasmesso con distinta, all'Istituto Cassiere.</p>	Centro	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n.1 stampanti.; 1 fotocopiatrice	15	Dlgs 18 aprile 2016 n. 50 Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità' (D.R.245/3-2-2015)	Attività 1: Verifica della correttezza formale e sostanziale della fattura	
						Attività 2: Accettazione e/o rifiuto della fattura	
						Attività 3: verifica della regolarità contributiva	
						Attività 4: Registrazione della fattura in procedura di contabilità	
						Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento	
						Attività 6: Emissione distinta e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI	
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA	
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz	
Atto di origine del processo (input)	INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE FATTURA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 1 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		LIQUIDAZIONE FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		OPERATORE ECONOMICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
			Attività 2:Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV				C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg)- Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione	Responsabile dei processi contabili	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2:accettazione/rifiuto della fattura elettronica	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)</i>	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice	30	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 5: Liquidazione fattura	Si emette ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	Responsabile dei processi contabili	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento</i> <i>Attività 2: firma degli ordinativi</i> <i>Attività 3: emissione della distinta di versamento</i>	n. 1 pc, n.1 stampanti, n.1 scanner, n. 1 fotocopiatrice 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	30	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE
		Responsabile dei processi contabili	<i>Attività4 : trasmissione all'Istituto Cassiere</i>	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz****SCHEMA PROCESSO****Missioni di servizio**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Dipartimento, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz
Atto di origine del processo (input)	AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	Studiosi del Centro
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	DISPONIBILITA' IN BUDGET
Interazione con altre unità/enti	No
Tempo di svolgimento	15 GG.
Risorse umane impiegate	5
Risorse strumentali	N 1POSTAZIONE LAVORO

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE						
Nome del Processo	Missioni di servizio						
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dagli studiosi del Centro,						
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz						
Atto di origine del processo (input)	AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMMISSIONE LIQUIDAZIONE DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	studiosi del Centro						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore	Centro	n. 1 postazione lavoro	5 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente Attività 2: Firma autorizzatoria Attività 3: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 4: Emissione liquidazione di pagamento relativo all'anticipazione, se richiesta	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Verifica dell'ammissibilità finanziaria, anche ai fini della rendicontazione e autorizzazione alla spesa	verifica copertura finanziaria e ammissibilità della voce di spesa, qualora trattasi di fondi soggetti a rendicontazione	Centro	n. 2 unità di personale; 2 pc	3 gg	Regolamenti e linee guida relativi al progetto, su cui grava la spesa	Attività 1: Verifica finanziaria e ammissibilità della spesa ai fini della rendicontazione	
Fase 3: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 2: firma di autorizzazione alla spesa Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute	
Fase 4: <i>Registrazione del documento gestionale di liquidazione</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto	Centro	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione della liquidazione di pagamento	
Fase 5: <i>Emissione dell'ordinativo di pagamento</i>	emissione dell'ordinativo di pagamento, che viene firmato dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore e successivamente trasmesso con distinta, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto Cassiere	Centro	n. 1 unità di personale; n. 1 postazione lavoro	5 gg.		Attività 1: Emissione ordinativo di pagamento Attività 2: Firme del Direttore e RPC	DIRETTORE
						Attività 3: Emissione distinta di pagamento, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere	ISTITUTO CASSIERE

STRUTTURA**Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz****SCHEDA PROCESSO****Stipula di un Accordo di cooperazione internazionale**

Area	J (Ricerca)
Macroprocesso	Accordo di Cooperazione Internazionale
Nome del Processo	Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale
Descrizione del processo	Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro ed inviando il tutto all'URI.
Unità organizzativa responsabile del processo	Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz
Atto di origine del processo (input)	Istanza del docente/ricercatore interessato alla stipula
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale
Cliente del processo (Destinatario)	URI
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016
Interazione con altri processi	Gestione di accordi Internazionali- Svolgimento Consiglio di Gestione del Centro
Interazione con altre unità/enti	URI
Tempo di svolgimento	4-5 settimane
Risorse umane impiegate	1 persona
Risorse strumentali	1 computer, 1 stampante, 1 scanner

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz

Scheda di dettaglio del processo

Area		J (Ricerca)					
Macroprocesso		Accordo di Cooperazione internazionale					
Nome del Processo		Stipula di un Accordo di Cooperazione Internazionale					
Descrizione del processo		Il Processo nasce su istanza di un docente/ricercatore interessato ad un accordo di cooperazione con un Ateneo straniero e si occupa di istruire tutta la documentazione necessaria per la Stipula recependo l'approvazione del Consiglio di Gestione del Centro ed inviando il tutto all'URI.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Centro Interdipartimentale V. Arangio-Ruiz					
Atto di origine del processo (input)		Istanza del docente/ricercatore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Convenzione per Accordo di Cooperazione Internazionale					
Cliente del processo (Destinatario)		URI					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>iniziativa</i>	Il docente/ricercatore che abbia intenzione di addivenire alla stipula di un accordo di cooperazione internazionale con un Ateneo straniero, in forza di rapporti di collaborazione da lui stesso instaurati, conntatta l'ufficio con il quale concorda una bozza di convenzione	Centro Arangio-Ruiz	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 settimana	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 1: <i>primo contatto</i>	Attività 1: soggetti coinvolti: <i>docente/ricercatore proponente</i>
Fase2: <i>istruttoria</i>	L'ufficio istruisce la pratica verificando la coerenza della bozza proposta dal	Centro Arangio-Ruiz	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	1 settimana	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 2: <i>inserimento traduzioni e loghi degli Atenei coinvolti;</i> Attività 3: <i>redazione testo definitivo;</i> Attività4: <i>preparazione relazione per il Consiglio di Gestione del Centro.</i>	Attività 2: <i>solo ufficio</i> Attività 3: <i>eventualmente docente/ricercatore proponente</i> Attività 4: <i>solo ufficio</i>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3 :fase costitutiva	Approvazione in Consiglio di Gestione del Centro e trasmissione all'URI	Centro Arangio-Ruiz	n 1 unità di personale n 1 computer n 1 stampante n 1 scanner	2 giorni	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 5: Per le tipologie B e C firma del Direttore del Centro e invio per e-mail al partner straniero, che controfirma; Attività 6: per la tipologia A trasmissione all'URI del testo della Convenzione con gli allegati e dell'estratto del Consiglio di gestione del Centro	Attività 5: ufficio Attività 6: ufficio e URI
Fase4: firma	Acquisizione della firma del Rettore e invio all'Ateneo straniero	URI	n 1 unità di personale n 2 computer n 1 stampante n 1 scanner	2-3 settimane	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività7: approvazione da parte della Commissione Internazionalizzazione Attività 8: acquisizione firma del rettore Attività 9: invio all'Ateneo straniero per firma del Rettore straniero	Attività 7: Ufficio e Commissione Internazionalizzazione Attività 8:segreteria del Rettore Attività 9: ufficio protocollo e spedizioni di Ateneo
Fase5: Comunicazione di inizio efficacia	Perfezionamento e inizio validità dell'Accordo	Centro Arangio-Ruiz	n 1 unità di personale n1 computer n 1 stampante n 1 scanner	2-3 mesi	Regolamento di Ateneo di cui al DR/2016/1281 del 26/04/2016	Attività 10: la Convenzione viene restituita dall'Ateneo straniero con la firma del proprio Rettore Attività 11: protocollazione Attività 12: comunicazione al dicente/ricercatore proponente e inizio efficacia	Attività 10: Ateneo straniero Attività 11: ufficio protocollo centrale. Attività 12: solo ufficio

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
SCHEMA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	ATENE0	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENE0 FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi	PROGRAMMAZIONE FLUSSI FINANZIARI/CONTABILITA'	
Interazione con altre unità/enti	UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	1	
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONI LAVORO	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Scheda di dettaglio del processo: PREDISPOSIZIONE E GESTIONE BUDGET

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DELLA STRUTTURA DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		ATENEO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione e predisposizione	Individuazione del fabbisogno della struttura sulla base delle assegnazioni comunicate dagli Uffici Centrali, dei finanziamenti esterni e dell'esperienza storica.	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese del Centro o nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna degli obiettivi in relazione alle risorse accertabili, la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante, . 1 calcolatrice.	20	Norme del Codice Civile in tema di Bilancio; DLgs 27 gennaio 2012, n. 18-; Titolo III Capo del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Approvazione</i>	Proposta di budget definitiva	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: <i>Sottoposizione al Direttore della documentazione contabile: Bilancio economico, bilancio degli investimenti, nota integrativa, prospetto cassa mensilizzato elaborata sulla base delle direttive impartite.</i> Attività 2: <i>Convocazione del Consiglio e illustrazione della proposta di budget e della nota integrativa da parte del Responsabile dei Processi Contabili; approvazione entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento; approvazione senza rilievi rispetto alla documentazione proposta; approvazione con rilievi a correzione della proposta presentata</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti.	5	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Direttore del Centro e Consiglio Direttivo
			Attività 3: <i>Verbalizzazione della riunione del Consiglio e correzione dei documenti contabili in caso di rilievi approvati rispetto alla proposta presentata</i>				
Fase 3: <i>trasmissione</i>	Invio all'Amministrazione Centrale della propostadi budget approvata dal Consiglio Direttivo del Centro	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: <i>trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e delibera del Consiglio Direttivo</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampanti, 1 scanner; programmi di gestione informatica	2		
Fase 4: <i>Caricamento</i>		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: <i>Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV</i>	n. 1 unità di personale, n. 1 PC, n. 1 stampante	3		Ripartizione Bilancio

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
SCHEDA PROCESSO		GESTIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE-GESTIONE DEI PAGAMENTI
Area		GESTIONE DELLE ENTRATE -SPESE DEL PATRIMONIO
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo	
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
Atto di origine del processo (input)	RICEVIMENTO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI E SERVIZI	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	PAGAMENTO DELLA PRESTAZIONE RESA	
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO	
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n.244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica nei rapporti con le amministrazioni pubbliche; il DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art. 27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41"attestazione dei tempi di pagamento"; L. n. 190/2014 "spilt paymnet, reverse charge"	
Interazione con altri processi	PROCEDURA DI INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)	
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. -UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO	
Tempo di svolgimento	30 GG	
Risorse umane impiegate	N. 3 unità di personale	
Risorse strumentali	n. 3 pc collegati in rete internet, n. 3 stampanti, n. 2 scanner, n. 1 fotocopiatrice	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica a partire dall'invio della fattura del fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni o servizi o lavori si svolge con la presa in cartico di fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema gestionale UGOV e l'Ateneo					
Unità organizzativa responsabile del processo		CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA					
Atto di origine del processo (input)		INVIO DI FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI FORNITURA DI BENI O SERVIZI					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		PAGAMENTO FATTURA					
Cliente del processo (Destinatario)		DITTA FORNITRICE					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio Destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco d'ufficio e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura gestionale UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p><i>Attività 1: Collegamento alla piattaforma denominata eDocumento;</i></p> <p><i>Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento</i></p> <p><i>Attività 3: CONTROLLO CORRISPONDENZA DELLA FATTURA ALL'ORDINE EMESSO ED AL DOCUMENTO DI ENTRATA</i></p> <p><i>Attività 3: trasferimento della fattura al sistema gestionale UGOV</i></p>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	30	DECRETO MEF 55/2013-ART. 25 DECRETO LEGGE 66/2014	C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE C.S.I.-SISTEMA DOCUMENTALE
Fase 2: Accettazione/rifiuto della fattura elettronica	Si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<i>Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico</i>	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	1	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	Per le fatture rifiutate al fornitore viene data dettagliata motivazione		Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica				
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria UGOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	n. 1 unità di personale; n. 1 pc; n. 1 stampanti; n. 1 scanner; n. 1 fotocopiatrice	15	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)	n. 2 unità di personale; n. 2 pc; n. 2 stampanti; n. 2 scanner; n. 1 fotocopiatrice	1	art. 1 D.M. 30-1-2015	INPS -INAIL
Fase n. 6: Liquidazione fattura e pagamento	emissione ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei Processi Contabili, all'Istituto Cassiere	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento Attività 2: firma degli ordinativi Attività 3: emissione della distinta di versamento	21 unità di personale; 2 pc; 2 stampanti 1 unità di personale; 1 pc; una stampante	15	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	DIRETTORE DEL CENTRO
			Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei processi contabili e dal Direttore del Dipartimento;				
			Attività 5: trasmissione ordinativo di pagamento all'Istituto Cassiere	1 unità di personale			ISTITUTO CASSIERE

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura e registrarne il valore nello Stato Patrimoniale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Caricamento del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: Approvazione del Consiglio Direttivo della proposta di donazione; consegna del bene a fronte di ordine di fornitura</p> <p>Attività 2: Verifica della conformità della fornitura e del funzionamento del bene per almeno 8 giorni dalla fornitura</p> <p>Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio o di vizio del bene riscontrato fino ad 8 giorni dalla fornitura si rimanda al fornitore</p>	n. 1 unità di personale	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	<p>DIRETTORE DEL CENTRO IN QUALITA' DI CONSEGnatARIO; CONSIGLIO DIRETTIVO NEL CASO DI DONAZIONE</p> <p>PERSONALE AFFERENTE AL CENTRO</p> <p>Attività 3: Operatore Economico</p>

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA
Descrizione del processo	ACQUISTO BENI E/O SERVIZI
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FORNITURA BENE O SERVIZIO
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.- Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità
Interazione con altri processi	CORTE DEI CONTI (IN CASO DI ACQUISTO AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI ATTIVE SU CONSIP) E AGID (IN CASO DI ACQUISTO AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI CONSIP PER BENI INFORMATICI)
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	variabile in funzione dell'oggetto del contratto
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 PC; 1 STAMPANTE, 1 SCANNER

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI: CENTRO SERVIZI VETERINARI

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi						
Nome del Processo	Procedura di approvvigionamento di beni o servizi fino a 39.999,00 oltre IVA						
Descrizione del processo	VERIFICA DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DI ACQUISTO DI BENI E/O SERVIZI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	FORNITURA DEI BENI E/O SERVIZI ORDINATI						
Cliente del processo (Destinatario)	OPERATORE ECONOMICO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Programmazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA	DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi e definizione dei fabbisogni		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanziaria e Contabile	Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO
Attività 2: individuazione delle tipologie di beni e/o servizi da acquisire			Attività 2: PERSONALE ABILITATO ALLA CONSULTAZIONE DELLA PIATTAFORMA CONSIP E DEL MERCATO ELETTRONICO				
Attività 3: consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche e delle caratteristiche dei beni e/o servizi rispondenti alla richiesta			Attività 3: Responsabile dei Processi Contabili				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
		PROCESSI CONTABILI	Attività 4: INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO PIU' VANTAGGIOSA, SOTTOPOSIZIONE AL DIRETTORE DEI RISULTATI DELLA RICERCA DI MERCATO EFFETTUATA Attività 4: nomina del responsabile del procedimento (RUP) se diverso dal Responsabile dei Processi contabili			Finanza e Contabilità	Attività 4: Responsabile Processi Contabili Attività 4: Direttore del Centro
Fase2: <i>Progettazione della Gara</i>	VERIFICA DEI CONTENUTI DELLA GARA	Responsabile dei Processi contabili	Attività 1: scelta dello strumento/istituto per l'affidamento (es. procedura aperte, procedura negoziata, affidamento diretto, procedure in economia) Attività 2: individuazione degli elementi essenziali del contratto Attività 3: determinazione dell'importo del contratto sulla base della disponibilità contabile Attività 4: scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata Attività 5: predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato		10	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE D CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 3: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 4: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 5: DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 6: definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio; CIG Attività 7: Redazione della Determina a contrarre	3 unità di personale; 3 Pc; 2 stampanti, 1 scanner			Attività 6: RUP Attività 7: DIRETTORE
Fase3: Selezione del contraente	PREDISPOSIZIONE DELLA PROCEDURA	DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: pubblicazione della procedura e gestione delle informazioni complementari Attività 2: fissazione dei termini per chiarimenti e la ricezione delle offerte Attività 3: trattamento e la custodia della documentazione di gara Attività 4: eventuale nomina della commissione di gara Attività 5: gestione delle eventuali sedute di gara Attività 6: verifica dei requisiti di partecipazione ex art. 80 D.LGS 50/2016 E S.M.I. Attività 7: valutazione delle offerte e verifica di anomalia dell'offerta Attività 8: proposta di aggiudicazione provvisoria Attività 9: eventuale annullamento o revoca della gara		da 5 a 20 giorni secondo la procedura adottata	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: RUP con l'ausilio del RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: RUP Attività 3: PERSONALE ASSEGNATO AL CENTRO Attività 4: DIRETTORE Attività 5: COMMISSIONE DI GARA Attività 6: RUP Attività 7: COMMISSIONE DI GARA Attività 8: RUP Attività 9: DIRETTORE
Fase4: Verifica dell'aggiudicazione e stipula del Contratto	REDAZIONE VERBALE DI AGGIUDICAZIONE	DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva Attività 2: stipula del contratto e nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto		3	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: Commissione di gara Attività 2: DIRETTORE
Fase5: Esecuzione del Contratto			Attività 1: approvazione delle modifiche del contratto originario				Attività 1: DIRETTORE DEL CENTRO

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RUP	Attività 2: autorizzazione al subappalto Attività 3: ammissione delle varianti Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUIVR) Attività 6: apposizione di riserve Attività 7: gestione delle controversie Attività 8: effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO Attività 3: RUP; DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: RUP; Attività 5: DIRETTORE NELLA SUA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA SICUREZZA; Attività 6: OPERATORE ECONOMICO Attività 7: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO Attività 8: DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO
Fase6: Rendicontazione del Contratto	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO; SAL	DIRETTORE CON IL SUPPORTO DEL RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Attività 2: verifica della corretta esecuzione Attività 3: rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell' attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività 4: verifiche in corso di esecuzione Attività 5: attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento		variabile in funzione dell'oggetto del contratto	DLgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione Finanza e Contabilità	Attività 1: DIRETTORE Attività 2: TITOLARE DEL PROGETTO Attività 3: RUP; DIRETTORE DEL CENTRO Attività 4: RUP Attività 5: RUP

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Prestazioni in conto terzi
Nome del Processo	Prestazioni ambulatoriali di diagnostica ed <i>imaging</i>
Descrizione del processo	Il processo riguarda la gestione delle prestazioni in conto terzi relative alle prestazioni radiologiche e di interventistica radiologica
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	Richiesta di prestazione ambulatoriale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	pagamento della prestazione ambulatoriale
Cliente del processo (Destinatario)	Cliente esterno
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo di prestazioni assistenziali e di diagnostica di medicina veterinaria; Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Area		GESTIONE CONTABILE					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE ENTRATE						
Nome del Processo	ATTIVITA' COMMERCIALE						
Descrizione del processo	Il processo si riferisce alla gestione delle prestazioni ambulatoriali di diagnostica ed interventistica radiologica in conto terzi						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA						
Atto di origine del processo (input)	PRENOTAZIONE DELLA PRESTAZIONE AMBULATORIALE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INTROITI PROVENTI						
Cliente del processo (Destinatario)	CLIENTE ESTERNO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: gestione prenotazioni e analisi ambulatoriali	Richiesta su referenza di veterinari privati; Anamnesi dell'animale; preventivo delle prestazioni	DOCENTE	Attività 1: Organizzazione degli appuntamenti per tipologia di prestazione richiesta sulla base della disponibilità delle macchine e degli apparecchi di radiologia Attività 2: Intervista al proprietario dell'animale finalizzata alla creazione di una cartella dati relativa al <u>paziente</u> Attività 3: indicazione dei costi delle prestazioni sulla base di tariffario e preventivo della spesa totale per accettazione da parte del proprietario dell'animale	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Statuto; Regolamento di funzionamento del Centro, Regolamento per le prestazioni in conto terzi	Ospedale Veterinario Universitario del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni animale
			Attività 1: Creazione anagrafica con i dati relativi all'animale ed al suo padrone				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: esecuzione della prestazione	Esami ambulatoriali	DOCENTE	Attività 2: acquisizione consenso informato sottoscritto dal proprietario dell'animale Attività 3: esecuzione dell'esame di diagnostica per immagini e/o della prestazione di interventistica radiologica Attività 5: Referto medico-veterinario	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di funzionamento del Centro e protocolli medico-veterinari	Direttore scientifico
Fase 3: Pagamento della prestazione e incasso	Procedura di pagamento e incasso	Docente in qualità di sub-agente contabile e responsabile dei processi contabili anche in qualità di agente contabile	Attività 1: Elaborazione bolletta di pagamento da bollettario in triplice copia numerato progressivamente; Attività 2: riscossione del pagamento della prestazione in contanti o tramite pos Attività 3: se il pagamento è effettuato in contanti:riscossione e deposito del denaro in cassaforte; se il pagamento è effettuato tramite pos, attivazione dell'apparecchio POS Attività 4: trascrizione di tutti i dati delle bollette emesse e elaborazione delle relative fatture attive sulla piattaforma di U-gov Attività 5: per le fatture attive intestate ad enti pubblici l'invio della fattura elettronica viene eseguito tramite SDI Attività 4: su richiesta dei privati, l'invio della fattura attiva può essere fatta tramite posta elettronica all'intestatario della fattura	n. 2 unità di personale n. 2 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4	versamento incassi	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Verifica della corrispondenza tra la consistenza del denaro in cassaforte e le bollette emesse; Attività 2: verifica della corrispondenza numerica tra bollette elaborate e fatture emesse Attività 3: Versamento dei contanti all'Istituto cassiere	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice; chiavetta per l'apposizione della firma digitale	3		Istituto cassiere
	Gestione sospesi bancari	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica tramite il programma U-gov dei sospesi in entrata sul sottoconto bancario generati per effetto dei pagamenti tramite Pos o del versamento dei contanti Attività 2: Associazione dei sospesi agli ordinativi di incasso; Attività 3 Verifica dei sospesi uscita per spese imputate dall'Istituto cassiere per eventuali commissione. Regolarizzazione dei sospesi di uscita pertinenti tramite ordinativi di pagamento; Attività : Emissione ordinativo di pagamento associato a sospesi di spesa liquidabili	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice; chiavetta per l'apposizione della firma digitale			

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4	Compilazione del Conto Giudiziale l'anno successivo a quello di gestione	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione del Conto giudiziale con indicazione della consistenza mensile del contante maneggiato e dei versamenti effettuati; firma digitale; Attività3: trasmissione del conto giudiziale all'Amministrazione Centrale per il relativo giudizio di parificazione ; Attività 2: presentazione del conto giudiziale, sottoscritto con firma digitale dall'Agente contabile, alla Corte dei Conti	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice; chiavetta per l'apposizione della firma digitale	3	Codice Civile e legislazione in materia di contabilità pubblica	Dirigente della Ripartizione Bilancio e Contabilità; Corte dei Conti

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo riguarda la gestione del fondo economale che è istituito per l'approvvigionamento di beni di minuta spesa
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	Anticipazione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo riguarda la gestione del fondo economale che è istituito per l'approvvigionamento di beni di minuta spesa						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA						
Atto di origine del processo (input)	Apertura del Fondo Economale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito dal Consiglio Direttivo e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Consiglio Direttivo; Direttore; Istituto cassiere
			Attività 1: autorizzazione del Direttore di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 3: Consegna e ricezione dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Direttore del Centro; Destinatario del rimborso
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui.	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Direttore del Centro; Istituto cassiere

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4	Compilazione del Conto Giudiziale l'anno successivo a quello di gestione		Attività 6: Compilazione del Conto giudiziale con indicazione della consistenza mensile del contante maneggiato; dei reintegri che sono stati effettuati nel corso dell'anno; firma digitale	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice; chiavetta per l'apposizione della firma digitale	3	Codice Civile e legislazione in materia di contabilità pubblica	Dirigente della Ripartizione Bilancio e Contabilità Cortei dei Conti

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro..
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento/incasso;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	2 PC collegato alla rete internet; 1 stampante

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Scheda di dettaglio del processo: MISSIONI

Area		AMMINISTRATIVO-GESTIONALE					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO ALLA MISSIONE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	SOLO AUTORIZZAZIONE PER LE MISSIONI SENZA SPESE PER IL BUDGET DELLA STRUTTURA; EMISSIONE ORDINATIVO DI						
Cliente del processo (Destinatario)	PAGAMENTO A FAVORE DEL SOGGETTO INCARICATO DI SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	Il processo è relativo al procedimento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente al Centro..	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività propedeutica solo per le missioni con spese da rimborsare: verifica della disponibilità economica su budget e comunicazione al richiedente del complessivo ammontare	1 unità di personale; 1 PC collegato alla rete internet, 1 stampante	3	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
	1) autorizzazione dell'incarico di missione;		modulo con indicazione del giorno ed ora di inizio, della durata complessiva, del luogo, della sede e, nel caso l'interessato motivi la richiesta di utilizzare un proprio mezzo di trasporto, dell'apposita dichiarazione sottoscritta dal richiedente dalla quale risulti che l'Università è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso di tale mezzo di trasporto				Attività 1: unità di personale richiedente l'autorizzazione
	2) liquidazione delle spese documentate ammesse dal Regolamento di Ateneo;		Attività 2: Individuazione del fondo su cui imputare le spese Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: Titolare del fondo

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	3) Ordinativo di pagamento		Attività 3: Autorizzazione del Direttore				Attività 3 Direttore del Centro
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE DI QUOTA PARTE DELLE SPESE AMMESSE DAL REGOLAMENTO DELLE MISSIONI (almeno 15 giorni prima della data della partenza) EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: verifica dell'autorizzazione alla missione sottoscritta dal Direttore Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo Attività 3: Autorizzazione del Direttore Attività 4: Imputazione spesa Attività 5: Calcolo dell'importo da anticipare Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento e firme Attività 7: entro 10 giorni dal termine della missione, acquisizione della pratica per la liquidazione definitiva del trattamento economico	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2-5	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato Attività 2: TITOLARE DEL FONDO SE DIVERSO DAL DIRETTORE Attività 3 DIRETTORE DEL CENTRO Attività 6: Direttore del Centro Attività 7: incaricato alla missione
Fase 2.1	ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE SU CUI E' STATO EFFETTUATO L'ANTICIPAZIONE DEL TRATTAMENTO ECONOMICO E RECUPERO DELLE SOMME GIA' CORRISPOSTE		Attività 7: Richiesta al dipendente di restituzione delle somme anticipate per la missione non effettuata o della differenza tra quanto anticipato e quanto effettivamente rimborsabile				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
	RECUPERO DELLE SOMME ESORBITANTI RISPETTO AL COMPLESSIVO AMMONTARE DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA MISSIONE		Attività 7 bis: verifica della documentazione giustificativa di spesa e richiesta al dipendente di restituzione della differenza tra quanto anticipato e quanto effettivamente rimborsabile entro 10 giorni				
			Attività 8: Verifica sospeso di entrata sulla procedura U-gov e emissione ordinativo di incasso				
FASE 2.2	RECUPERO DELLE SOMME INDEBITAMENTE CORRISPOSTE		Attività 9: Comunicazione al Direttore degli esiti della verifica e dell'eventuale mancata restituzione delle somme richieste				Direttore
Fase 3: PAGAMENTO	CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE		Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 1: Incaricato
			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute	2 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA
Atto di origine del processo (input)	CONTRATTI PASSIVI, ORDINI/FATTURE, SOSPESI BANCARI, RESTITUZIONI E RIMBORSI DA FONDO ECONOMALE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	SOGGETTO BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; soggetti ed enti terzi, Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	5
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	1 pc collegato ala rete internet; 1 stampante, programma di gestione informatica U-Gov

Scheda di dettaglio del processo

STRUTTURA: CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI SERVIZIO DI RADIOLOGIA VETERINARIA						
Atto di origine del processo (input)	CONTRATTI PASSIVI, ORDINI/FATTURE, SOSPESI BANCARI, RESTITUZIONI E RIMBORSI DA FONDO ECONOMALE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO/INASSO						
Cliente del processo (Destinatario)	SOGGETTO BENEFICIARIO DEL PAGAMENTO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	<p>Attività 1: consultazione posta elettronica certificata e piattaforma Praxis (sez. Documentale) ricezione del documento contabile da pagare; elaborazione delle fatture attive e invio fattura attiva tramite SDI; elaborazione dei documenti generici di entrata da incassare;</p> <p>Attività 2: verifica della regolarità del documento contabile da contabilizzare; verifica della regolarità contributiva della Ditta tramite portale INAIL o INPS</p> <p>Attività 3: contabilizzazione in contabilità analitica e in contabilità generale dei documenti di origine attraverso l'applicativo U-GOV</p>	1 unità; 1 PC; 1 stampante	2	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: emissione dell'Ordinativo di pagamento o incasso				
			Attività 4: firme				Attività 4: Direttore del Centro
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Gestione del flusso di andata cassiere; Trasmissione della distinta all'Istituto Cassiere	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1/4	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Istituto Cassiere
			Attività 2: Consegna cartacea della distinta e degli ordinativi all'Istituto cassiere Cassiere				
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RegISTRAZIONI in U-GOV dei titoli riscontrati	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1/4	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca
Descrizione del processo	VERIFICA DELLA RICHIESTA
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/MIUR
Tempo di svolgimento	28
Risorse umane impiegate	5 unità
Risorse strumentali	5 PC, 5 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di assegni di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura						
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei Processi Contabili						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO SCIENTIFICO CIRPEB				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Redazione del Bando	1unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 2: Pubblicazione del Bando				Attività 2: URP; MIUR
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione	1unità; 1 pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
			Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione				Attività 2: DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO; URP

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI	1unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 2: ESAME COLLOQUIO				Attività 2: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
			Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO				Attività 3: <i>COMMISSIONE GIUDICATRICE</i>
Fase 5: Trasmissione Atti	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCORSAUALI e TRASMISISONE	Responsabile dei Processi Contabili	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCORSAUALI	1unità; 1 pc; 1 stampanti	1	Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca – DR n.3892 del 09/11/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Attività 2: INOLTRO ATTI			Attività 2: UDABS				

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRPEB - Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura .
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Processo dei Pagamenti e degli Incassi
Interazione con altre unità/enti	Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	6
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc, 1 stampante, 1 fotocopiatrice

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE						
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE						
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economicale						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economicale						
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Costituzione ed Apertura Fondo Economicale	Procedura di apertura del fondo economicale nell'applicativo U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economicale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
Fase 2: Gestione Fondo Economicale	Attività di registrazione e rimborso spese	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa"	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro			20/06/2016)	
Fase 3: Chiusura del Fondo Economale	Procedura di chiusura del Fondo Economale sull'applicativo U-Gov	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: stampa del rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completato le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: emissione dell'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, consegna all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA : CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016
Interazione con altri processi	tutti i processi per i quali è prevista l'emissione di ordinativi contabili
Interazione con altre unità/enti	operatori economici; lavoratori autonomi; dipendenti; borsisti; soggetti ed enti terzi
Tempo di svolgimento	2
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC - 1 STAMPANTE

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura di pagamento e incasso						
Nome del Processo	Procedura di pagamento e incasso						
Descrizione del processo	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	LIQUIDAZIONE DI PRATICA CONTABILE o REGOLARIZZAZIONE DI SOSPESI BANCARI						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE CASSIERE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Emissione ordinativi di pagamento e incasso</i>	Elaborazione del documento di pagamento (fatture passive, liquidazione missioni; liquidazione compensi, liquidazione documenti generici di uscita, ecc.) , e/o incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.); fondo economale	RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI	Attività 1: ricezione del documento contabile da pagare e/o incassare	1 unità; 1 PC; 1 stampante	1	D.Lgs 33/2013; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili
Attività 2: elaborazione attraverso l'applicativo U-GOV			Attività 2: Responsabile dei Processi Contabili				
Attività 3: emissione dell'Ordinativo			Attività 3: Responsabile dei Processi Contabili				
Attività 4: firme			Attività 4: Responsabile dei Processi Contabili e Direttore del Dipartimento				
Fase2: <i>Trasmissione al Cassiere</i>		RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili
			Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativi al Cassiere				Attività 2: Responsabile dei Processi Contabili
Fase3: <i>Elaborazione flusso di ritorno Cassiere</i>		RESPONSABILE PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RegISTRAZIONI dall'Applicativo U-GOV dei titoli riscontrati		1/2	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR n. 2041 del 20/06/2016	Attività 1: Responsabile dei Processi Contabili

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per l'assegnazione da parte dei Dipartimento e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da convenzioni -DR 3557 del 19/10/2015
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	URP/UDABS/AFFARI GENERALI
Tempo di svolgimento	30
Risorse umane impiegate	1 unità
Risorse strumentali	1 PC, 1 stampanti;

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Macroprocesso	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca						
Descrizione del processo	Gestione della procedura concorsuale						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DA PARTE DEL TITOLARE DI PROGETTO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	INIZIO ATTIVITA'						
Cliente del processo (Destinatario)	VINCITORE DELLA PROCEDURA						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Richiesta di attivazione della procedura	GESTIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Predisposizione della richiesta	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: <i>TITOLARE DEL FONDO</i>
Attività 2: Ricezione della richiesta			Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO				
Attività 3: Verifica della copertura finanziaria			Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI				
Attività 4: Approvazione procedura			Attività 4: CONSIGLIO SCEINTIFICO DEL CENTRO				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: Predisposizione e pubblicazione del Bando	ATTUAZIONE DELLA RICHIESTA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Redazione del Bando Attività 2: Pubblicazione del Bando	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: URP;
Fase3: Ricezione delle domande e formazione della commissione di valutazione	GESTIONE DELLA PROCEDURA CONCORSALE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Ricezione delle domande di partecipazione Attività 2: Emissione Decreto di Nomina e relativa pubblicazione	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	21	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO ; URP
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove di selezione	GESTIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: VALUTAZIONE TITOLI Attività 2: ESAME COLLOQUIO (ove previsto) Attività 3: REDAZIONE VERBALI E GRADUATORIA DI MERITO	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 2: COMMISSIONE GIUDICATRICE Attività 3: COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 5: Approvazione Atti, Pubblicazione e Nomina Vincitore	RICEZIONE DEGLI ATTI CONCURSUALI, APPROVAZIONE; PUBBLICAZIONE E NOMINA VINCITORE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: RICEZIONE ATTI CONCURSUALI Attività 2: APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE e NOMINA VINCITORE	1 unità; 1 pc; 1 stampanti	1	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI Attività 2: DIRETTORE DEL CENTRO; URP
Fase 6: Inizio attività e Trasmissione Atti	INIZIO DELL'ATTIVITÀ E TRASMISSIONE ATTI AGLI UFFICI DI ATENEIO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Accettazione borsa Attività 2: Trasmissione della nomina ed accettazione all'Ufficio Affari Generali	1 unità di personale; 1 Pc; 1 stampante	2	Regolamento per il conferimento da parte dei Dipartimenti e Centri di borse di studio aventi ad oggetto attività di ricerca da istituire con fondi derivanti da Convenzione - DR n. 3557 del 19/10/2015	Attività 1; Vincitore della selezione Attività 2: Ufficio Affari Generali

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA STRUTTURA CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006
Interazione con altri processi	Processo di pagamento;
Interazione con altre unità/enti	
Tempo di svolgimento	5 giorni
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Nome del Processo	Procedura per la gestione delle missioni del personale						
Descrizione del processo	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	UFFICIO CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI						
Atto di origine del processo (input)	RICHIESTA DELL'INCARICATO						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO						
Cliente del processo (Destinatario)	INCARICATO A SVOLGERE LA MISSIONE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE	RICHIESTA PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	1/2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENRO
Fase 2: RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE (facoltativa)	RICHIESTA DI ANTICIPAZIONE PREVENTIVA RISPETTO ALL'INIZIO DELLA MISSIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Compilazione modulistica	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Sottoscrizione da parte del titolare del fondo				Attività 2: TITOLARE DEL FONDO
			Attività 3: Autorizzazione a Firma del Direttore				Attività 3 DIRETTORE DEL CENRO
			Attività 4: Imputazione spesa				Attività 4: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 5: Calcolo e verifica importo spesa				Attività 5: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 6: Emissione Ordinativo di pagamento				Attività 6: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: CALCOLO E LIQUIDAZIONE MISSIONE			Attività 1: Compilazione elenco analitico spese	1 unità di personale; 1 PC, 1 stampante	2	Regolamento per le Missioni di servizio emanato con DR 2217 del 07/06/2006	Attività 1: Incaricato
			Attività 2: Consegna documenti giustificativi				Attività 2: Incaricato
			Attività 3: Calcolo e verifica delle spese sostenute				Attività 3: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
			Attività 4: Elaborazione Ordinativo con recupero delle eventuali anticipazioni				Attività 4: RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA	CIRPEB - Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura
Unità organizzativa responsabile del processo	Responsabile dei processi contabili
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio
Cliente del processo (Destinatario)	Ateneo
Vincoli normativi e regolamentari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo dei pagamenti e degli incassi
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio; U.P.G.F.
Tempo di svolgimento	3
Risorse umane impiegate	3
Risorse strumentali	1 pc, 1 stampante

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Patrimonio						
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili						
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio della struttura						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	Registrazione della fattura; registrazione della donazione						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Inventariazione del bene nel patrimonio						
Cliente del processo (Destinatario)	ATENEO						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene strumentale (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2: Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	n. 1 unità di personale n. 1 pc	1	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Operatore Economico
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario della struttura ricevente</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) e dell'eventuale sub consegnatario Attività 3: applicazione etichetta inventario	1 unità di personale; n. 1 PC; 1 stampante	2	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 2: Direttore ed eventuale sub consegnatario

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE
Nome del Processo	Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento
Cliente del processo (Destinatario)	Ripartizione Bilancio
Vincoli normativi e regolamentari	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ripartizione Bilancio; CSI Contabilità
Tempo di svolgimento	40
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 Pc; 1 stampanti, 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Predisposizione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale - Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le linee programmatiche della struttura, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Ufficio Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti					
Atto di origine del processo (input)		Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Approvazione della proposta di Budget autorizzatorio annuale e triennale e del Budget di Cassa da parte del Consiglio di Dipartimento					
Cliente del processo (Destinatario)		GESTIONE CENTRALIZZATA					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Pianificazione</i>	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERENZA STORICA	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: analisi delle entrate e delle spese nell'ultimo triennio Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate Attività 4: predisposizione della proposta di Budget;	1 unità - 1 PC; 1 stampante	20	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 3: Direttore del Centro

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget	1 unità; 1 PC; 1 stampante	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: Consiglio Scientifico del Centro
			Attività 2: illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC alla Giunta per la proposta di delibera da portare in approvazione del Consiglio di Dipartimento				Attività 2: Giunta di Dipartimento e Consiglio di Dipartimento
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Consiglio Del Centro entro i termini fissati dal Regolamento di Ateneo	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	9	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: Consiglio Consiglio Scientifico del Centro
			Attività 2: Redazione del verbale della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Consiglio del Centro e di tutti gli atti conseguenziali				Attività 2: Direttore del Centro
			Attività 3: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 3: Ripartizione Bilancio

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: <i>Caricamento</i>	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati	1 unità ; 1 PC, 1 stampante, 1 scanner	1	Circolari Universitarie	Attività 1:CSI Contabilità

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA CIRPEB - CENTRO INTERUNIVERSITARIO DI RICERCA SUI PEPTIDI BIOATTIVI	
SCHEDA PROCESSO	
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE E SUCCESSIVA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE
Vincoli normativi e regolamentari	Baando di progetto; D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Processo di pagamento e incassi
Interazione con altre unità/enti	Enti finanziatori; U.Fi.R.P.S.; U.P.G.F.; Revisori dei Conti;
Tempo di svolgimento	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica
Risorse umane impiegate	1
Risorse strumentali	1 PC; 1 stampanti; 1 scanner

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Nome del Processo	Processo gestione finanziamenti ricerca scientifica						
Descrizione del processo	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE						
Unità organizzativa responsabile del processo	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI						
Atto di origine del processo (input)	BANDO COMPETITIVO DI FINANZIAMENTO EMANATO DALL'ENTE FINANZIATORE						
Atto o risultato atteso dal processo (output)	CHIUSURA DEL PROGETTO						
Cliente del processo (Destinatario)	ENTE FINANZIATORE						
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi	A SEGUITO DI PUBBLICAZIONE DI BANDI PUBBLICI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI SI PROCEDE ALLA VERIFICA DELLA FATTIBILITA' PROGETTUALE PER L'EVENTUALE PARTECIPAZIONE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	7	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: DOCENTI, RICERCATORI, U.Fi.R.P.S.
Fase 2: Collaborazione con i partner strategici per accesso ai fondi	STESURA DI UN PROTOCOLLO/ACCORDO DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Controllo della fattibilità Attività 2: Stesura dell'Accordo Attività 3: Approvazione del Consiglio di Dipartimento Attività 4: Richiesta di Delega del Rettore alla sottoscrizione degli Atti;Redazione dell'Accordo	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	5	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 1: Responsabile Scientifico Attività 3: Consiglio di Centro Attività 4: U.Fi.R.P.S.
Fase 3: Gestione bandi di finanziamento e attività di consulenza e supporto alla	A SEGUITO DELL'INTERESSE MANIFESTATO E DEL PREVENTIVO STUDIO DI		Attività 1: Verifica delle linee guida del bando				Attività 1:U.Fi.R.P.S.

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
redazione dei progetti	FATTIBILITA' SI PROCEDE ALLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA PARTE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 2 : Impostazione dell'articolato di spesa in rapporto alle attività da effettuare	1 unità; 1 PC, 1 stampanti	10	BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI	Attività 2: Responsabile scientifico
			Attività 3 : REDAZIONE PROGETTO DI RICERCA				Attività 3: Responsabile Scientifico; Ente Finanziatore
Fase 4: Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	A seguito dell'approvazione del finanziamento si procede alla gestione dei fondi assegnati monitorando la rispondenza dei costi da sostenere al piano finanziario. Al termine delle attività si imposta la procedura di rendicontazione dei progetti in linea alle indicazioni del bando ed alla normativa vigente	RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI	Attività 1: Comunicazione formale di finanziamento	1 unità; 1 PC, 1 stampanti, 1 scanner	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	D.Lgs 50/2016 e s.m.i.; BANDI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con DR 2041/2016	Attività 1: U.Fi.R.P.S.; Ente Finanziatore
			Attività 2: Variazione di budget ai sensi dell'art. 17 e/o 18 del Regolamento DR 2041/2016				Attività 2: DIRETTORE CENTRO U.P.G.F.F.; COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI
			Attività 3: Gestione amministrativa del progetto				Scientifico; Ente Finanziatore
			Attività 4: Gestione contabile del progetto				Attività 4: Responsabile Scientifico
			Attività 5: Rendicontazione dei SAL di progetto				Attività 5: Responsabile di Progetto; Direttore del CENTRO Ente Finanziatore
			Attività 6: Rendicontazione finale di progetto				Attività 6: Responsabile di Progetto; Direttore del CENTRO Ente Finanziatore
			Attività 7: Audit				Attività 7: ENTE FINANZIATORE

STRUTTURA		ORTO BOTANICO
SCHEMA PROCESSO		Acquisizione lavori, beni e servizi sotto soglia art. 36 comma a) Dlgs 50/2016
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	CONTRATTI PUBBLICI	
Nome del Processo	Acquisizione lavori, beni e servizi sotto soglia art. 36 comma a) Dlgs 50/2016	
Descrizione del processo	Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di lavori, beni e servizi per il funzionamento e viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della Struttura.	
Unità organizzativa responsabile del processo	Unità Amministrativa Orto Botanico	
Atto di origine del processo (input)	Fabbisogni della Struttura	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Emissione ordinativo di pagamento	
Cliente del processo (Destinatario)	ORTO BOTANICO	
Vincoli normativi e regolamentari	DLGS 50/2016 -Art. 5 L. 241/90 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - DPR. 445/2000 - ART. 3 L. 136/2010 - ART.2 Decreto Legge 210/2002 e s.m.i.	
Interazione con altri processi	Budget - Patrimonio	
Interazione con altre unità/enti	Operatori economici - URPT - Commissione -INPS/INAIL - Istituto cassiere	
Tempo di svolgimento	14 gg	
Risorse umane impiegate	3 oltre commissione di gara	
Risorse strumentali	N. 3 Postazioni di lavoro PC	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		CONTRATTI PUBBLICI					
Nome del Processo		Acquisizione lavori, beni e servizi sotto soglia art. 36 comma a) Dlgs 50/2016					
Descrizione del processo		Il processo ha lo scopo di garantire l'acquisizione di lavori, beni e servizi per il funzionamento e viene attivato sulla base della programmazione dei fabbisogni della Struttura					
Unità organizzativa responsabile del processo		Unità amministrativa Orto Botanico					
Atto di origine del processo (input)		FABBISOGNI DELLA STRUTTURA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		Orto Botanico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Programmazione	VERIFICA FABBISOGNI DELL'ORTO BOTANICO	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: Definizione dei fabbisogni Attività 2: Individuazione della tipologia di lavori, servizi e forniture occorrenti	n. 1 u.p. e n. 1 postazione lavoro PC	1	DLGS 50/2016 - REGOLAMENTO DI ATENEO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA'	
Fase 2: Progettazione della procedura di scelta del contraente	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: Nomina del RUP Attività 2: Definizione degli elementi essenziali del contratto Attività 3: Indagini di mercato preliminari	n. 2 u.p. e n. 2 postazioni lavoro PC	2	Artt. 31 e 36 DLgs n. 50 del 18 aprile 2016 - Art. 5 Legge 241 del 7 agosto 1990	
			Attività 1: Definizione della procedura di scelta del contraente: 1p Affidamento diretto adeguatamente motivato mediante successivo O.d.A. su CONSIP/MEPA o fuori MEPA; 2p Richiesta di offerta su MEPA con invito ad almeno 5 operatori economici; 3p Trattativa/e diretta su MEPA con 1 operatore economico; 4p Procedura negoziata con richiesta di preventivi a più operatori economici del settore				Operatori economici

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 3: Scelta del contraente	INDIVIDUAZIONE DELLA PROCEDURA DI ACQUISTO - VERIFICHE TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI, VERIFICA REQUISITI DEL FORNITORE. DETERMINA A CONTRARRE	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 2: 1 p: Ricerca del prodotto sul catalogo CONSIP/MEPA o fuori MEPA; 2p Richiesta di offerta su MEPA a più operatori; 3p: Trattativa/e diretta sul MEPA ; 4 p: Confronto di più preventivi degli operatori economici del settore attività 3:nomina della Commissione di Gara attività 4:dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione attività 5:valutazione delle offerte da parte della Commissione attività 6:approvazione degli atti della procedura Attività 7:Sottoscrizione dichiarazione sostitutiva (interessi personali e parentela) resa ai sensi del DPR. 445/2000) Attività 8: Verifica requisiti del fornitore Attività 9: Determina a contrarre del Direttore Attività 10: Pubblicazione della determina sui siti web della Struttura e dell'Ateneo	n. 3 u.p. e n. 3 postazioni lavoro PC	5	Artt. 29 e 36 DLgs n. 50 del 18 aprile 2016 , DPR 445/2000, art. 80 D.Lgs. N. 50/2016 -	Commissione Fornitore URPT
Fase 4: Stipula contratto	STIPULA CONTRATTO		Attività 1: 1p Ordine digitalizzato su CONSIP/ME.PA o ordine fuori MEPA; 2p Stipula contratto digitalizzato sul MEPA ; 3p Stipula trattativa diretta su MEPA 4p buono d'ordine e invio cartaceo firmato	n. 2 u.p. e n. 2 postazioni lavoro PC	3	Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - art. 3 Legge 136/2010	Fornitore
			Attività 1: Consegna fornitura o ultimazione lavori / servizi Attività 2: Verifica regolazione esecuzione del contratto				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
<i>Fase 5: Liquidazione del contratto</i>	VERIFICA ESECUZIONE CONTRATTO - VERIFICA CONFORMITA' FATTURA ELETTRONICA - e DURC. ORDINATIVO DI PAGAMENTO	Unità amministrativa Orto botanico	<p><i>Attività 3: Ricevimento fattura elettronica nel documentale E-doc ed inoltra su U-GOV</i></p> <p><i>Attività 4: Emissione ordinativo di pagamento previa verifica del DURC - Inserimento in distinta e Tramissione documentazione all'Istituto cassiere</i></p>	n. 1 u.p. e n. 1 postazione lavoro PC	3	<p><i>Regolamento Amministrazione Finanza e Contabilità - art. 3 Legge 136/2010 - art.2 Decreto Legge 210/2002 e s.m.i.</i></p>	Istituto cassiere - INPS/INAIL

STRUTTURA		ORTO BOTANICO
SCHEDA PROCESSO		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa
Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	
Macroprocesso	PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE	
Nome del Processo	Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa	
Descrizione del processo	Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa	
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	
Atto di origine del processo (input)	OBBLIGO DI LEGGE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	
Cliente del processo (Destinatario)	ORTO BOTANICO	
Vincoli normativi e regolamentari	ART. 5 COMMA 7 DEL DLGS 18/2012 -TITOLI III DEL REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA' -REGOLAMENTO DI ATENEO FINANZA E CONTABILITA'	
Interazione con altri processi		
Interazione con altre unità/enti	COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE/UFFICIO PROTOCOLLO/UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO	
Tempo di svolgimento	20 GG	
Risorse umane impiegate	2	
Risorse strumentali	N 2 POSTAZIONI LAVORO PC	

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE					
Nome del Processo		Formazione Budget autorizzatorio annuale e triennale -Budget di Cassa					
Descrizione del processo		Il processo si propone di predisporre, in coerenza con le direttive tecniche impartite dalla Gestione centralizzata, la proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del Budget di Cassa					
Unità organizzativa responsabile del processo		Orto botanico					
Atto di origine del processo (input)		OBBLIGO DI LEGGE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		APPROVAZIONE DELLA PROPOSTA DI BUDGET DA PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE					
Cliente del processo (Destinatario)		ORTO BOTANICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Pianificazione	INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO DELLA STRUTTURA SULLA BASE ANCHE DELL'ESPERIENZA STORICA	Unità amministrativa Orto botanico	<p>Attività 1: analisi delle entrate e delle spese dell'Orto Botanico nell'ultimo triennio</p> <p>Attività 2: verifica dei rapporti giuridici attivi e passivi (contratti) in essere nell'anno di competenza del Budget</p> <p>Attività 3: definizione degli obiettivi strategici della Struttura nel triennio di riferimento del budget in cui saranno destinate le risorse finanziarie assegnate</p> <p>Attività 4: predisposizione della proposta di Budget in conformità alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti (consistency), la coerenza interna del budget annuale con quello triennale</p>	2 - Postazioni lavoro PC	10	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 2: <i>Presentazione</i>	VERIFICA E DIBATTIMENTO DEI CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE		Attività 1: <i>inoltro, mediante mail istituzionale, ai componenti del Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico, degli schemi di Budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, del budget di cassa e della relazione tecnica di accompagnamento, da parte del Responsabile dei Processi contabili, descrittiva dei contenuti della proposta di budget</i>	1 - Postazione lavoro PC	6	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Federico II	Attività 1: <i>COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO</i>
			Attività 2: <i>illustrazione della proposta di budget e della relazione tecnica da parte del RPC al Comitato Scientifico e di Gestione per l'approvazione</i>				Attività 2: <i>COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO</i>
Fase 3: <i>Approvazione e Trasmissione</i>	APPROVAZIONE DEGLI SCHEMI DI BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA- TRASMISSIONE AGLI ORGANI COMPETENTI		Attività 1: <i>approvazione della proposta di Budget economico e degli investimenti annuale e triennale e del budget di cassa da parte del Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento</i>	1 - Postazione lavoro PC	3	DLgs 27 gennaio 2012, n. 18- Titolo III Capo II Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: <i>COMITATO SCIENTIFICO E DI GESTIONE DELL'ORTO BOTANICO</i>
			Attività 2: <i>Acquisizione della delibera di approvazione della proposta di budget da parte del Comitato Scientifico e di Gestione</i>				
			Attività 3: <i>Firma del Direttore del Dipartimento e del Responsabile dei Processi contabili delle proposte di budget annuale e triennale e della rispettiva relazione di accompagnamento</i>				

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 4: trasmissione entro 5 giorni dall'approvazione della proposta di budget approvata con i relativi allegati e determina del Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico all'Ufficio Bilancio e Controllo				Attività 4: UFFICIO PROTOCOLLO - UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO
Fase 4: Caricamento	CARICAMENTO DEL BUDGET ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI E DEL BUDGET DI CASSA NELL'APPLICATIVO U-GOV		Attività 1: Inserimento dei dati contabili, compresa la relazione di accompagnamento, nei tempi e nei modi stabiliti con nota rettorale, nell'applicativo di U-GOV	1 - Postazione lavoro PC	1	Circolari Universitarie	Attività 1: UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO
			Attività 2: Verifica del corretto inserimento dei dati				

STRUTTURA: ORTO BOTANICO**SCHEMA PROCESSO**

Area	Acquisizione e progressione del personale
Macroprocesso	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
Nome del Processo	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie
Unità organizzativa responsabile del processo	Orto botanico
Atto di origine del processo (input)	Richiesta del Direttore
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Conferimento incarico collaborazione coordinata e continuativa
Cliente del processo (Destinatario)	il /i vincitori della selezione.
Vincoli normativi e regolamentari	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 - ; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).
Interazione con altri processi	Budget
Interazione con altre unità/enti	Comitato Scientifico e di Gestione, URPT, Commissione di concorso, Vincitore/i, Corte dei Conti, Regione Campania
Tempo di svolgimento	30 gg (oltre i tempi di pubblicazione e valutazione della Corte dei Conti)
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale - commissione
Risorse strumentali	n. 2 postazioni lavoro PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		Acquisizione e progressione del personale					
Macroprocesso		Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa					
Nome del Processo		Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa					
Descrizione del processo		Il processo è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili dell'Orto botanico su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di istruire tutte le attività inerenti la procedura di richiesta di attivazione di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa. Serve a soddisfare esigenze di personale su obiettivi specifici per i quali non c'è la disponibilità del personale interno e/o non ci sono le competenze necessarie.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Orto Botanico					
Atto di origine del processo (input)		Richiesta del Direttore					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Conferimento incarico di collaborazione coordinata e continuativa					
Cliente del processo (Destinatario)		il/i vincitori del concorso					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Verifica dell'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo</i>	In questa fase si verifica l'ammissibilità del ricorso all'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: Definizione del fabbisogno e competenze occorrenti Attività 2: <i>call interna per la verifica di disponibilità di personale strutturato</i> Attività 3: <i>verifica indisponibilità di personale strutturato</i> 	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	7 gg	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii	
Fase 2: <i>Stesura del Bando</i>		Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: verifica copertura finanziaria su fondo idoneo Attività 2: <i>predisposizione dell'avviso del bando da sottoporre all'approvazione del Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico</i>	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice	6	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (1 anno Finanziario 2007)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: approvazione dell'avviso del bando da parte del Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico Attività 4: pubblicazione dell'avviso del bando per almeno 20 giorni nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo	scanner n. 1 fotocopiatrice.		(Legge Finanziaria 2007).	Comitato Scientifico e di Gestione dell'Orto Botanico URPT
Fase 3: Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione di concorso	In questa fase si sviluppa la parte istruttoria di approvazione del bando	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: nomina della Commissione di Concorso. Attività 2: Richiesta di Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	1	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	URPT
Fase 4: Nella fase della procedura selettiva: svolgimento delle prove concorsuali	In questa fase si gestisce lo svolgimento del concorso	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: dichiarazioni di incompatibilità e di insussistenza di cause ostative da parte dei membri della Commissione Attività 2: valutazione della ammissibilità dei candidati	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	6	Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legge Finanziaria 2007).	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	Tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
			Attività 3: <i>valutazione dei titoli</i> Attività 4: svolgimento delle prove di concorso Attività 5: custodia degli atti del concorso durante lo svolgimento dello stesso Attività 6: pagamento compenso ai membri della commissione				membri della commissione
Fase 5: <i>Approvazione atti e nomina del vincitore</i>	In questa fase si gestisce l'Approvazione atti e nomina del vincitore	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: <i>approvazione degli atti del concorso.</i> Attività 2: <i>Pubblicazione nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale di Ateneo e sul sito web di Ateneo</i>			Statuto di Ateneo; D.lgs. n. 165 e ss.mm.ii - (comma 6 art.7, art. 35, 35 bis, comma 1, lett. a) e art.53 -; D.lgs n. 81 e ss.mm.ii.; Legge n. 240 del 30/12/2010-comma 1 lett. B) e c) art.18; Legge n. 190 del 06/11/2012; Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di Ateneo; D.lgs n. 33/2013 (commi 1 e 2, art. 15); Legge 102/2009; Legge n. 20/1994; Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II; Codice di Comportamento Nazionale e di Ateneo; artt. 1180 e ss. della Legge n. 296/06 e ss.mm.ii (Legga Finanziaria 2007).	URPT vincitore del concorso URPT vincitori del concorso, unità dell'amministrazione centrale che si interessa della pubblicazione Corte dei Conti vincitori del concorso Regione Campania
			Attività 3: <i>verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori con autocertificazione in fase di partecipazione</i> Attività4: predisposizione del contratto, sottoscrizione e pubblicazione Attività 5: inoltro di tutta la documentazione alla Corte dei conti per il controllo di legittimità e di merito. Attività 6: <i>Dichiarazione di efficacia del contratto, comunicazione inizio attività</i> Attività 7: Comunicazione di assunzione dei vincitori alla Regione Campania (Adempimento UniLav)	n. 2 unità di personale, n. 2 PC, n. 2 stampanti, n. 1 scanner n. 1 fotocopiatrice.	10		

STRUTTURA**ORTO BOTANICO****SCHEMA PROCESSO**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE INCASSI
Nome del Processo	FATTURAZIONE ATTIVA ELETTRONICA
Descrizione del processo	Il processo di incasso della fattura attiva elettronica è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili a supporto del Direttore ed ha lo scopo di incassare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia di incasso/pagamento delle fatture. L'input è costituito dalla rilevazione del sospeso in entrata da regolarizzare sulla UE.00.AMMCE oppure sulla UE.00.ORTOBOT, mentre l'output è costituito dall'emissione e dalla trasmissione dell'ordinativo di incasso presso l'Istituto cassiere.
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO
Atto di origine del processo (input)	SOSPESO IN ENTRATA
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ORDINATIVO DI INCASSO
Cliente del processo (Destinatario)	Enti pubblici
Vincoli normativi e regolamentari	Il processo è sottoposto alla Circolare Ministeriale n. 1 del 31/03/2014, nonché all'art. 35 del vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	
Interazione con altre unità/enti	Ente Pubblico - Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari - Istituto Cassiere
Tempo di svolgimento	2 giorni
Risorse umane impiegate	N. 3
Risorse strumentali	n. 1 postazione lavoro PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRARE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		Gestione Incassi					
Nome del Processo		FATTURAZIONE ATTIVA ELETTRONICA					
Descrizione del processo		Il processo di incasso della fattura elettronica attiva è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili a supporto del Direttore ed ha lo scopo di effettuare l'incasso nei tempi stabiliti dalla normativa in materia di incasso/pagamento delle fatture. L'input è costituito dalla rilevazione del sospeso in entrata da regolarizzare sulla UE.00.AMMCE oppure sulla UE.00.ORTOBOT, mentre l'output è costituito dall'emissione e dalla trasmissione dell'ordinativo di incasso presso l'Istituto cassiere.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO					
Atto di origine del processo (input)		SOSPESO IN ENTRATA					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		ORDINATIVO DI INCASSO					
Cliente del processo (Destinatario)		Enti Pubblici					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: Emissione ordinativo di incasso	Elaborazione del documento di incasso (fatture attive, liquidazione documenti generici di entrata, ecc.)	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 2 U.P. con N.1 postazione lavoro pc	2 gg	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la finanza e la contabilità	Attività 1: analisi dei sospesi trasmessi dall'Istituto cassiere e presenti nell'applicativo U-gov Attività 2: Verifica degli atti che giustificano il sospeso Attività 3: Identificazione dell'UE su cui si trova il sospeso di entrata. Se trattasi dell'UE.00.AMMCE, comunicare, a mezzo mail, all'Ufficio programmazione e gestione dei flussi finanziari che il sospeso di entrata è di competenza della struttura. Attività 4: emissione fattura attiva nell'applicativo U-gov agganciandola alla fattura proforma se esistente Attività 5: trasmissione della fattura attiva all'applicativo e-document, per protocollo e firma del direttore Attività 6: emissione dell'Ordinativo di Incasso agganciandolo al sospeso di entrata Attività 7: firme del Direttore e del Responsabile dei Processi contabili	Ente pubblico - Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari - Istituto Cassiere

Fase 2: Trasmissione al Cassiere	In questa fase la distinta viene trasmessa all'Istituto Cassiere per via telematica tramite U-gov e tutta la documentazione in formato cartaceo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 1 U.P. con N.1 postazione lavoro pc	1 g	Attività 1: Elaborazione Distinta di Trasmissione e inoltro telematico all'istituto cassiere da U-gov Attività 2: Consegna Distinta e copia cartacea degli ordinativa all'Istituto Cassiere	Istituto Cassiere
----------------------------------	---	---	--	-----	--	-------------------

STRUTTURA**ORTO BOTANICO****SCHEMA PROCESSO**

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DEI PAGAMENTI
Nome del Processo	PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA
Descrizione del processo	Il processo di gestione della fattura passiva elettronica è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili ed ha lo scopo di pagare nei tempi stabiliti dalla normativa in materia di pagamento delle fatture. L'input è costituito dalla ricezione della fattura sul sistema di interscambio, mentre l'output è costituito dall'emissione e dalla trasmissione dell'ordinativo di pagamento presso l'Istituto cassiere.
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO
Atto di origine del processo (input)	RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA A SEGUITO DI LAVORI, BENI E SERVIZI
Atto o risultato atteso dal processo (output)	ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	Operatore economico
Vincoli normativi e regolamentari	Decreto attuativo MEF e PA n.55/2013 previsto dalla L. n. 244 del 2007 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica alle pubbliche amministrazioni; DL 66/14 art. 25 obbligo di ricevere e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico; art.27 "monitoraggio dei debiti delle P.A."; art. 41 "attestazione dei tempi di pagamento"; L.n. 190/2014 "split payment, reverse charge"
Interazione con altri processi	INVIO FATTURA ELETTRONICA ATTRAVERSO IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO (SDI)
Interazione con altre unità/enti	C.S.I. - UFFICIO CENTRALE - PATRIMONIO
Tempo di svolgimento	15 GG
Risorse umane impiegate	N. 2 unità di personale
Risorse strumentali	n. 1 postazione lavoro PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:
ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE DEI PAGAMENTI					
Nome del Processo		PROCESSO DI FATTURAZIONE PASSIVA					
Descrizione del processo		Il processo di gestione della fattura elettronica passiva è istruito dal Responsabile dei Processi Contabili a partire dalla ricezione della fattura trasmessa dal fornitore su sistema di interscambio per il pagamento di fornitura beni, servizi e lavori. Si svolge con la presa in carico della fattura avente codice univoco della struttura di appartenenza e coinvolge il sistema di interscambio, il sistema documentale eDocumento, il sistema di contabilità UGOV e l'Ateneo.					
Unità organizzativa responsabile del processo		UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO					
Atto di origine del processo (input)		Ricezione di Fattura elettronica a seguito di fornitura di lavori, beni e servizi					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		Liquidazione fattura					
Cliente del processo (Destinatario)		Operatore economico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: Ricezione fatture da SDI ad Ufficio destinatario	Per le fatture elettroniche di competenza, inviate dall'operatore economico attraverso il sistema di interscambio (SDI) con intestazione del codice univoco ufficio (IPA) e inoltrate alle Amm.ni destinatarie sul sistema documentale (eDocumento) si procede al trasferimento delle stesse in procedura di contabilità UGOV	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 1 unità di personale e n. 1 postazione lavoro pc	1 g	Decreto MEF 55/2013 - Art. 25 Decreto Legge 66/2014	Attività 1: Collegamento alla piattaforma eDocumento Attività 2: Ricezione di fattura elettronica con codice univoco ufficio da SDI a eDocumento Attività 3: trasferimento della fattura al sistema di contabilità UGOV	C.S.I. - Sistema documentale
Fase 2: Accettazione/Rifiuto della fattura elettronica	In questa fase si procede all'accertamento della validità e congruità della fattura in relazione alla fornitura. La fattura, in base a tale accertamento, viene accettata o rifiutata entro i termini di legge (15 gg) In caso di rifiuto occorre fornire motivazione	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 1 unità di personale e n. 1 postazione lavoro pc	1 g	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	Attività 1: verifica contabile e amministrativa del documento elettronico Attività 2: accettazione/rifiuto della fattura elettronica	
Fase 3: contabilizzazione della fattura passiva	Le fatture accettate vengono contabilizzate in procedura finanziaria uGOV	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 1 unità di personale e n. 1 postazione lavoro pc	1 g	Regolamento di Contabilità - DECRETO MEF 55/2013 - ART. 25 ; DECRETO LEGGE 66/2014	Attività 1: contabilizzazione della fattura con associazione a documento predecessore (ordine di acquisto; contratto passivo)	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 4: accertamento della regolarità contributiva e verifica requisiti di carattere amm.vo	L'accertamento della regolarità contributiva è elemento essenziale per avviare il procedimento di liquidazione delle fatture e pertanto si provvede alla richiesta del DURC sul sito INPS o INAIL	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 1 unità di personale e n..1 postazione lavoro pc	1 g	art. 1 D.M. 30-1-2015	<i>Attività 1: richiesta di regolarità contributiva (DURC)</i>	INPS -INAIL
Fase n: 5 : Liquidazione fattura	Attestata da INPS o INAIL la regolarità contributiva (DURC regolare) si provvede ad emettere ordinativo di pagamento in procedura UGOV; gli ordinativi firmati dal Direttore e dal Responsabile dei processi contabili vengono trasmessi con distinta di versamento, firmata dal Responsabile dei processi contabili, all'Istituto cassiere	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	N. 2 unità di personale e n..1 postazione lavoro pc	2 gg	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	<i>Attività 1: emissione di ordinativo di pagamento Attività 2: firma degli ordinativi da parte del Direttore e del Responsabile dei processi contabili Attività 3: emissione della distinta di versamento Attività 4: apposizione della firma su distinte di versamento da parte del Responsabile dei Processi contabili Attività 5: trasmissione all'Istituto cassiere</i>	Istituto Cassiere

STRUTTURA	ORTO BOTANICO
SCHEMA PROCESSO	FONDO ECONOMALE

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	Gestione delle spese
Nome del Processo	Costituzione e Gestione del Fondo Economale
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili dell'Orto botanico su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di garantire la corretta gestione del Fondo Economale - dalla costituzione, seguita da ordinativo di pagamento, alla chiusura, seguita da ordinativo di incasso
Unità organizzativa responsabile del processo	Unità amministrativa dell'Orto botanico
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso
Vincoli normativi e regolamentari	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)
Interazione con altri processi	Emissione ordinativi di incasso e pagamento
Interazione con altre unità/enti	Istituto cassiere
Tempo di svolgimento	9 gg
Risorse umane impiegate	n. 2 unità di personale
Risorse strumentali	n. 2 PC, n. 1 stampante, n. 1 fotocopiatrice.

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO
Macroprocesso	GESTIONE DELLE SPESE
Nome del Processo	COSTITUZIONE E GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE
Descrizione del processo	Il processo è istruito dal Responsabile dei processi contabili dell'Orto botanico su richiesta del Direttore. Esso ha lo scopo di garantire la corretta gestione del Fondo Economale - dalla costituzione, seguita da ordinativo di pagamento, alla chiusura, seguita da ordinativo di incasso
Unità organizzativa responsabile del processo	Orto Botanico
Atto di origine del processo (input)	Costituzione del Fondo Economale
Atto o risultato atteso dal processo (output)	Chiusura del Fondo Economale
Cliente del processo (Destinatario)	Destinatario del rimborso

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Costituzione del Fondo Economale	Definizione dell'importo del fondo economale	Direttore	Attività 1: Delibera del Direttore per la costituzione del Fondo Economale (max euro 7.500,00)	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1		
Apertura Fondo Economale	Procedura di apertura del fondo economale nell'applicativo U-GOV	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: Configurazione e apertura del Fondo Economale in procedura di contabilità Attività 2: ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione dell'ordinativo all'Istituto cassiere Attività 3: Incasso dell'ordinativo di pagamento da parte del Responsabile dei processi contabili o delegato Attività 4: custodia in cassaforte del contante incassato	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere
			Attività 1: ricevimento richiesta di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 2: verifica che la richiesta sia compilata correttamente e adeguatamente motivata		3		

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Gestione Fondo Economale	Attività di registrazione e rimborso spese	Unità amministrativa Orto botanico	Attività 3: Autorizzazioni delle richieste di anticipo di spesa da effettuarsi con la "piccola cassa" Attività 4: Consegna dei giustificativi di spesa, verifica della correttezza della documentazione ed effettuazione del rimborso Attività 5: Registrazione delle spese in procedura U-Gov - Controllo del registro	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc		Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	
Chiusura del Fondo Economale		Unità amministrativa Orto botanico	Attività 1: stampare il rendiconto del fondo economale dal quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo Attività 2: verificare la corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa Attività 3: firmare il rendiconto economale e predisporre il reintegro o la chiusura in procedura di contabilità Attività 4: Chiusura del Fondo economale a fine anno dopo aver completate le operazioni di reintegro di tutte le spese sostenute Attività 5: generare l'ordinativo d'incasso di chiusura del fondo economale, firmarlo e consegnarlo all'Istituto cassiere unitamente agli ordinativi di pagamento dei reintegri ed agli eventuali contanti residui	n. 2 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc n. 1 fotocopiatrice	3	Art. 34 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (DR 2041 del 20/06/2016)	Istituto cassiere

STRUTTURA: ORTO BOTANICO

SCHEDA PROCESSO: Inventario dei beni mobili

Area : Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Macroprocesso	Patrimonio
Nome del Processo	Inventario dei beni mobili
Descrizione del processo	Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio dell'Orto botanico
Unità organizzativa responsabile del processo	Unità Amministrativa
Atto di origine del processo (input)	L'input è l'immissione di dati sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.
Atto o risultato atteso dal processo (output)	L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio dell'Orto botanico
Cliente del processo (Destinatario)	Orto Botanico
Vincoli normativi e regolamentari	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
Interazione con altri processi	Acquisizione beni
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Patrimonio dell'Università
Tempo di svolgimento	3 gg
Risorse umane impiegate	2 unità di personale
Risorse strumentali	N. 1 pc collegato in rete per operare sulla piattaforma UGOV, una stampante collegata al pc per la stampa del buono di carico

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Macroprocesso		Patrimonio					
Nome del Processo		Inventario dei beni mobili					
Descrizione del processo		Il processo del carico inventariale ha lo scopo di immettere i dati dei beni mobili nel patrimonio dell'Orto botanico					
Unità organizzativa responsabile del processo		Unità Amministrativa					
Atto di origine del processo (input)		L'input è l'immissione di dati sulla piattaforma U-Gov, relativi al bene acquisito in seguito a donazione o acquisto.					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		L'output è costituito dal carico del bene nel patrimonio dell'Orto botanico					
Cliente del processo (Destinatario)		Orto Botanico					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Vincoli normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: acquisizione del bene (importo > 516,46 euro)	consegna del bene a seguito di acquisto dello stesso o donazione con dichiarazione scritta dal donante e nel caso di assegnazione da altra struttura, da nota protocollata. Controllo che il bene sia rispondente alla documentazione.	Unità Amministrativa Orto botanico	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	1g	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: presa in consegna del bene Attività 2 (nodo): Controllo corrispondenza del bene al documento accompagnatorio Attività 3: Nel caso di non corrispondenza con il documento accompagnatorio si rimanda al fornitore	
Fase 2: <i>carico bene nell'inventario dell'Orto botanico ed apposizione etichetta</i>	Immissione dei dati del bene con l'indicazione di tutti gli elementi idonei ad identificarlo e con l'indicazione del relativo valore. Applicazione della etichetta inventario	Unità amministrativa Orto Botanico	n. 1 unità di personale n. 1 postazione lavoro pc	2 gg	Artt. 49, 50 e 51 vigente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Attività 1: caricamento dei dati relativi al bene sulla piattaforma U-GOV - Immissione del bene nell'inventario di pertinenza Attività 2: stampa relativo buono di carico con firma del direttore (consegnatario) Attività 3: applicazione etichetta inventario	

STRUTTURA**ORTO BOTANICO****SCHEDA PROCESSO****Missioni di servizio**

Area	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Macroprocesso	GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE
Nome del Processo	Missioni di servizio
Descrizione del processo	Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente all'Orto Botanico, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO
Atto di origine del processo (input)	AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE
Atto o risultato atteso dal processo (output)	LIQUIDAZIONE MISSIONE ATTRAVERSO ORDINATIVO DI PAGAMENTO
Cliente del processo (Destinatario)	PERSONALE AFFERENTE ALL'ORTO BOTANICO
Vincoli normativi e regolamentari	VIGENTE REGOLAMENTO DELLE MISSIONI DI SERVIZIO DELL'ATENEO
Interazione con altri processi	Budget
Interazione con altre unità/enti	Istituto cassiere
Tempo di svolgimento	5 gg
Risorse umane impiegate	2
Risorse strumentali	N 1 POSTAZIONE LAVORO PC

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA: ORTO BOTANICO

Scheda di dettaglio del processo

Area		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
Macroprocesso		GESTIONE RISORSE DEL PERSONALE					
Nome del Processo		Missioni di servizio					
Descrizione del processo		Il processo è relativo al procedimento di affidamento delle missioni di servizio svolte dal personale afferente all'Orto Botanico, dall'autorizzazione dell'incarico alla liquidazione delle spese sostenute per lo stesso.					
Unità organizzativa responsabile del processo		Orto botanico					
Atto di origine del processo (input)		AFFIDAMENTO INCARICO DA PARTE DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		EMISSIONE ORDINATIVO DI PAGAMENTO					
Cliente del processo (Destinatario)		PERSONALE AFFERENTE ALL'ORTO BOTANICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase1: <i>Autorizzazione all'incarico di missione previo accertamento disponibilità su fondo idoneo - Eventuale richiesta anticipazione</i>	Affidamento incarico di missione di servizio autorizzato dal Direttore dell'Orto Botanico	Unità Amministrativa Orto Botanico	n. 1 postazione lavoro	2 gg	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006 Legge n. 240 del 30/12/2010	Attività 1: Verifica copertura finanziaria su fondo idoneo Attività 2: Verifica della corretta compilazione del modello di incarico di missione e del ruolo del richiedente Attività 3: Firma autorizzatoria Attività 4: Eventuale richiesta di anticipazione delle spese di missione Attività 5: Emissione ordinativo di pagamento relativo all'anticipazione , se richiesta	Istituto cassiere
Fase2: <i>Presentazione documentazione di spesa</i>	Presentazione della documentazione delle spese sostenute	Unità Amministrativa Orto Botanico	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: Rientro dalla missione e consegna del prospetto riassuntivo spese corredato di documentazione	

Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase	Riferimenti normativi	Indicare le attività all'interno della fase	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase3: <i>Liquidazione</i>	Controllo della documentazione e liquidazione delle spese sostenute	Unità Amministrativa Orto Botanico	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 1: verifica della congruenza, dell'ammissibilità e dell'originalità dei documenti di spesa con eventuale taglio delle spese non ammissibili	
Fase4: <i>Emissione ordinativo di pagamento</i>	Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto e registrazione ordinativo di pagamento	Unità Amministrativa Orto Botanico	n. 1 postazione lavoro	1 g	Regolamento di Ateneo "Missioni di servizio" D.R. n. 2217 del 7/06/2006	Attività 2: Compilazione del modello di liquidazione riservato all'Amministrazione con aggregazione delle spese sostenute Attività 1: Contabilizzazione del DG di missione con eventuale collegamento all'anticipo di missione, se richiesto. Attività 2: Registrazione del l'ordinativo di pagamento e trasmissione all' istituto cassiere, previo inserimento in distinta.	Istituto cassiere

SCHEDA DI SINTESI DEL PROCESSO

STRUTTURA		ORTO BOTANICO
SCHEDA PROCESSO		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI
Area	GESTIONE ENTRATE-GESTIONE SPESE-PATRIMONIO	
Macroprocesso	PATRIMONIO	
Nome del Processo	PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Descrizione del processo	ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60GG DEVE ESSERE EFFETTUATO PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI	
Unità organizzativa responsabile del processo	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	
Atto di origine del processo (input)	DECRETO DI NOMINA DIRETTORE	
Atto o risultato atteso dal processo (output)	NOMINA DEL NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI	
Cliente del processo (Destinatario)	CONSEGnatARIO DEI BENI	
Vincoli normativi e regolamentari	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE (DR. 507/2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' (Art. 50)	
Interazione con altri processi	procedura elettorale di nomina del direttore	
Interazione con altre unità/enti	Ufficio Statuto- Ufficio Patrimonio	
Tempo di svolgimento	30 gg	
Risorse umane impiegate	2 unità di personale;	
Risorse strumentali	2 pc, 2 stampanti	

Scheda di dettaglio del processo

MAPPATURA DEI PROCESSI DELLA SEGUENTE STRUTTURA:

Area							
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO							
Macroprocesso		PATRIMONIO					
Nome del Processo		PROCEDIMENTO PER NOMINA NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Descrizione del processo		ALL'ATTO DI NOMINA DEL NUOVO DIRETTORE (CONSEGnatARIO DEI BENI DELLA STRUTTURA) ENTRO 60 GG DEVE ESSERE EFFETTUATO IL PASSAGGIO DI CONSEGNE DEI BENI DAL CONSEGnatARIO CESSANTE AL CONSEGnatARIO SUBENTRANTE PREVIA MATERIALE RICOGNIZIONE DEI BENI					
Unità organizzativa responsabile del processo		UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO					
Atto di origine del processo (input)		DECRETO DI NOMINA DEL DIRETTORE					
Atto o risultato atteso dal processo (output)		NOMINA DI NUOVO CONSEGnatARIO DEI BENI					
Cliente del processo (Destinatario)		ORTO BOTANICO					
Nome Fase	Descrizione della Fase del processo	Unità Organizzativa Responsabile della Fase del processo	Indicare le attività all'interno della fase	Risorse umane e strumentali impiegate nella fase	tempo complessivo della fase (in giorni)	Vincoli normativi	Altri soggetti diversi dall'Unità Organizzativa Responsabile eventualmente coinvolte
Fase 1: <i>Procedura elettorale di nomina del direttore</i>	All'atto di nomina del nuovo Direttore (Consegnatario dei Beni della Struttura) entro 60 gg deve essere effettuato il passaggio di consegna dei beni dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	Attività 1: <i>procedure elettorali e nomina del direttore</i> Attività 2: <i>decreto di nomina del direttore</i>	1 unità di personale; 1 pc, 1 stampanti	20 gg	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE (DR. 507/2016 (ART. 1, COMMA 2)	RETTORE UFFICIO STATUTO
Fase 2: Ricognizione dei beni mobili	Si procede alla materiale ricognizione dei beni e sulla base della stessa viene redatto verbale dal quale si rileva la consistenza dei beni esistenti all'atto del passaggio di consegne, distinti per categorie. Il predetto verbale, redatto in triplice copia, viene firmato dal consegnatario cessante e dal consegnatario subentrante ai quali viene consegnata copia. Una copia del verbale viene inviato all'Ufficio Patrimonio	UNITA' AMMINISTRATIVA ORTO BOTANICO	Attività 1: <i>ricognizione dei beni e verifica dello stato di conservazione degli stessi</i> Attività 2: <i>redazione del verbale per il passaggio di consegne con elencazione dei beni esistenti in uso, eventuali beni mancanti e beni non più utilizzabili</i> Attività 3: <i>convocazione del consegnatario cessante e del consegnatario subentrante per firma del verbale</i> Attività 4: <i>trasmissione di copia all'Ufficio Patrimonio</i>	2 unità di personale; 2 PC, 2 STAMPANTI 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante 1 unità di personale; 1 pc, 1 stampante	10 gg	REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E MODALITA' DI FUNZIONAMENTO DELL'ELEZIONE DEL DIRETTORE (DR. 507/2016 (ART. 1, COMMA 2)- REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMM.NE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' (Art. 50)	DIRETTORE USCENTE ED ENTRANTE UFFICIO PATRIMONIO