

ALL.1 – Mappatura dei Processi

2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	Area Didattica del Dipartimento	Centro ICT	Studente	Consiglio di corso di studi	Docenti	DIPARTIMENTO	ATENEO ESTERNO
1. Piano di Studi STANDARD	1.1 - Caricamento Insegnamenti in U-GOV	E						
	1.2 - Definizione Piano Studi per Studenti part-time	E						
	1.3 - Trasferimento in GIS	F	E					
	1.4 - Collegamento Piano di Studi allo Studente (automatico)		E					
2. Piano di Studi INDIVIDUALE	2.1 - Presentazione dello studente del piano di studi tramite web o cartaceo.	VI		P				
	2.2 - I Consigli dei Corsi di Studi deliberano sui Piani di Studi.	VI		VI	DF			
	2.3 - Approvazione su SOS Piano Studi e comunicazione ICT.	E	VI					
	2.4 - Il centro ICT con procedura <i>batch</i> trasferisce il piano su GISS.		E					
3. Richiesta CERTIFICAZIONE	3.1 - Lo Studente richiede il certificato tramite servizi on-line.			P				
	3.2 - Lo Studente presenta la richiesta del certificato al Dipartimento.	VI		P				
	3.3 - Il Certificato viene preparato direttamente dalla Segreteria.	F		VI				
4. Gestione ESAMI	4.1 - Annualmente viene confermata la Commissione d'Esame.	E	VI			P	DF	
	4.2 - Il docente può definire lo schema dell'esame in UNIWEX.		VI			E		
	4.3 - Lo Studente utilizza UNIWEX per prenotarsi.		VI	E				
	4.4 - Sostenuto l'esame il docente lo registra su UNIWEX.		VI	E				
	4.5 - La segreteria alla fine della sessione regolarizza l'esame.	E						
5. PASSAGGI	5.1 - Lo Studente prepara la domanda sui servizi on-line.			P	VI			
	5.2 - Il CdS deve decidere di consentire l'iscrizione.			VI	DF			
	5.3 - Lo studente si iscrive all'anno successivo nel corso di Laurea di provenienza.	S	VI	E				
	5.4 - La Segreteria studenti registra il passaggio su GISS.	E	VI					
6. Trasferimento in INGRESSO	6.1 - Preparazione della richiesta tramite sistema web da parte dello studente.	VI	VI	P	VI			
	6.2 - Delibera da parte del CdS.	VI		VI	DF			
	6.3 - Proseguimento del passaggio al ricevimento del foglio di via.	E		VI				A
	6.4 - La Segreteria ricostruisce in GISS tutta la carriera dello studente.	E	VI	VI				
7. Abbreviazioni DI CORSO	7.1 - Preparazione della domanda tramite i servizi on-line da parte dello studente.	VI		P	VI			
	7.2 - Il CdS decide l'iscrizione.	VI		VI	DF			
	7.3 - Lo studente si iscrive all'anno deliberato.	VI		E				
	7.4 - La Segreteria immatricola e carica i dati su GISS.	E	VI	VI				
8. LAUREA	8.1 - Presentazione della richiesta di assegnazione tesi al CdS da parte dello studente.	VI		P	DF			
	8.2 - Compilazione della domanda di fine corso sui servizi on-line da parte dello studente.	VI	VI	E				
	8.3 - La Segreteria verifica domanda e allegati.	A						
	8.4 - La Segreteria controlla la carriera su GISS.	A	VI					
	8.5 - Lo Studente consegna la tesi in Segreteria di Dipartimento.	VI		E				
	8.6 - Dopo la seduta di Laurea, la segreteria carica il verbale di laurea.	E	VI	VI				

2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	CdA	SA	D.G.	DIR. A.P.A.N.	DIR. - STRUTT. RICHIEDENTE	RES. SCIENT. PROG.	RUP	RESP. UFF.	COMM. DI GARA	A.F.	UFF. PROT.	STRUTT. SUPP. TECNICO	COMM. EDILIZIA	DITTA AGGI.
programmazione	1.1 - Analisi del fabbisogno oltre 100.000 per Lav e oltre 40.000 per Serv	V.I.		D.F.	E	P									
	1.2 - Verifica copertura finanziaria			A	S	F					F				
	1.3 - tempistica progettuale			V.I.	E	V.I.					V.I.				
	1.1.1. - Analisi del fabbisogno per interventi inferiori a 100.000 per Lav. E 40.000 per Serv.	V.I.		D.F.	E	P									
	1.1.2.- Verifica copertura finanziaria			A	S	F					E				
	1.1.3.- tempistica progettuale			V.I.	E	V.I.					V.I.				
	1.4 - ISTRUTTORIA 1.5 - Nomina RUP e decisione di procedura di acquisizione			D.F.	S	P		V.I.	E						
progettazione	Indagine di Mercato					E			V.I.				S.		
	Nomina Rup			D.F.	S	P		V.I.	E						
	Individuazione dello strumento per l'affidamento			A	E	V.I.		V.I.	S						
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto e determinazione dell'importo del contratto				S	S		E	V.I.						
	predisposizione di atti e documenti di gara			D.F.	A	V.I.		S	E						
	Approvazione del Progetto	DF		VI	VI	VI	VI	VI	VI						E
selezione del contraente - AD e Procedure negoziate	pubblicazione del bando e gestione dell'informazioni complementari			A	DF	VI		VI	E						
	fissazione dei termini per la ricezione delle offerte				E				S						
	trattamento e custodia della documentazione di gara				E			VI	S						
	Nomina della commissione di gara			A	E			P	S			S			
	gestione seduta di gara				VI			VI	E			S			
	Verifica dei requisiti di partecipazione				VI			E	S	E					
	Valutazione delle offerte							E	S	E					
	Verifica anomalie offerte			VI	E			VI	S	P		S			
	aggiudicazione provvisoria			VI	E			VI	S	P		S			
	annullamento della gara			A	S			P	E						
gestione elenchi o albi di operatori economici			A	VI			VI	E							
verifica, aggiudicazione e stipula del contratto - RDO	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto				VI			VI	E						
	l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti				A			VI	E						
	le esclusioni e le aggiudicazioni				A			VI	E						
	la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva			A	E	VI		VI	S						
	stipula del contratto			A	E	VI	VI	VI	S		VI	S			
esecuzione del contratto	approvazione delle modifiche del contratto originario					A		E					F		P
	autorizzazione a sub appalto							E							P
	ammissione delle varianti					A		E							P
	verifiche in corso di esecuzione							DF				E			
	verifica in materia di sicurezza con particolare riferimento alle prescrizioni nel piano PSC o DUVRI							E				S			S
	apposizione di riserve														E
	gestione delle controversie							S	S				E (AVV)		
	pagamenti in corso di esecuzione							DF			E				
redncontazione del contratto	procedimento di nomina del condatore o commissione			A	S			VI	E				VI (CO		
	procedimento di verifica della corretta esecuzione attività di rendicontazione							E					S		

1 LIV.	2 LIV.	Ufficio Concorsi ARU	Dipartimento	Commissione Concorso	CDA	SENATO	NUCLEO
1 PROGRAMMAZIONE	1.1 Delibera del CdA, previo parere del Senato o delle Scuole, di programmazione delle risorse in materia di reclutamento personale docente e ricercatore	VI			E	DF	VI
	1.2 Delibera del Consiglio di Amministrazione che approva le richieste di attivazione delle procedure concorsuali, come da Statuto, sentite le Scuole o il Senato Accademico per i Dipartimenti non afferenti a Scuole e sulla base della valutazione delle politiche di reclutamento da parte del Nucleo di Valutazione	VI			E		
	1.3 Comunicazione alla struttura richiedente (dipartimento) dell'approvazione della procedura da parte del CDA e contestuale richiesta di formulazione della proposta di nomina della Commissione	E					
2. PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEL DECRETO DI INDIZIONE DEL BANDO E DEL DECRETO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE	2.1 Predisposizione bando di selezione	E					
	2.2 Pubblicazione del bando di selezione sul sito d Ateneo e/o sulla Gazzetta Ufficiale	E					
	2.3 Ricezione di delibere di Dipartimento di proposta di nomina della Commissione (membro designato + 4 membri sorteggiabili)		E				
	2.4 Verifica del rispetto dei requisiti soggettivi dei Docenti proposti	E	VI				
	2.5 Predisposizione del decreto per il sorteggio dei commissari (per le procedure di prima e seconda fascia)	E	VI				
	2.6 Pubblicazione sul sito d Ateneo	E	VI				
	2.5 Predisposizione decreto di nomina della Commissione	E	VI				
3. SUPPORTO ALLA COMMISSIONE	2.6 Pubblicazione sul sito Ateneo e comunicazione agli interessati ed agli Atenei di appartenenza per i Docenti esterni all'Ateneo	E	VI				
	3.1 Preparazione degli atti e della documentazione necessaria per i lavori della Commissione	E					
	3.2 Invito al membro designato al ritiro della documentazione presentata dai Candidati	E					
	3.3 Ritiro della documentazione da parte del membro designato			E			
	3.4 Definizione criteri di valutazione	E		E			
	3,5 Verifica criteri rispetto alla normativa	E		VI			
	3.6 Pubblicazione sito Ateneo	E		VI			
	3.7 Ricezione del Definizione del calendario delle eventuali prove, ove previsto	VI		E			
	3.8 Verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione del calendario e della completezza delle informazioni	E		VI			
	3.9 Comunicazione ai candidati del luogo e delle date delle prove preselettive, scritte e orali, conformemente a quanto previsto nel bando (sul sito di Ateneo)	E					
	3.10 Eventuale richiesta della Commissione di ricezione di nvio copia in formato elettronico della documentazione presentata dai Candidati, se richiesta dalla Commissione	E					
	3.11 Pubblicazione della richiesta tramite avviso sul portale di Ateneo	E					
3.12 Pubblicazione dell'elenco dei titoli e delle attività valutabili ai sensi del bando (NB o su esplicita richiesta della Commissione o dopo l'approvazione degli atti)	E						
4. APPROVAZIONE ATTI	4.1 Ricezione verbali del concorso e plichi dei candidati	E					
	4.2 Controllo completezza documentazione	E					
	4.3 Esame dei verbali	E					
	4.4 Segnalazione anomalie e restituzione verbali alla commissione	E		VI			
	4.5 Verifica successiva	E					
	4.6 Predisposizione decreto approvazione	E					
	4.7 Pubblicazione sul sito di Ateneo del decreto di approvazione atti	E					
5. CHIAMATA	5.1 Comunicazione al dipartimento del decreto approvazione atti tramite protocollo informatico	E					
	5.2 Proposta di chiamata da parte del consiglio di dipartimento richiedente	VI	E				
	5.3 Predisposizione degli atti per l'approvazione da parte del CdA	E					
	5.4 Approvazione della proposta di chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione				E		

2. LIV	3 LIV. (ATTIVITA')	DIR./DIR. DIP.	O.O. C.C.	RESP. PROC. AMM.	RESP. PROC. CONC.	COMM. GIUD.	DOC. / STRUTT. RICH.	PROT.	UFF. CONT.
1. EMANAZIONE BANDO	1.1 - RICHIESTA AVVIO PROCEDURA						F		
	1.2 - PROTOCOLLAZIONE							E	
	1.3 - ISTRUTTORIA REQUISITI: OGGETTO DELLA PRESTAZIONE, REQUISITI CURICULARI, DURATA CONTRATTO, IMPORTO LORDO PREVIA VERIDFICA COPERTURA FINANZIARIA			E	VI				S
	1.4 - RICOGNIZIONE INTERNA ART. 7 C.6 D. LGS. 165/2001	A		E					
	1.5 - PREDISPOSIZIONE BANDO E RELATIVI ALLEGATI	A		E	E				
	1.6 - APPROVAZIONE (EVENTUALE) ORGANI COLL. COMPETENTI		A						
	1.7 - PUBBLICAZIONE	A		E	E				
2. GESTIONE PROCEDURA CONCORSUALE	2.1 - VERIFICA D'UFFICIO AMMISS. DOMANDE PERVENUTE			E					
	2.2 - NOMINA COMM. ESAMINATRICE	E							
	2.3 - VERIFICA INSUSS. IPOTESI DI CONFLITTO INTERESSI /INCOMP. AI SENSI DELL'ART. 35 BIS DEL D. LGS. 165/2001			E	E				
	2.4 - DEFINIZIONE EX- ANTE DEI SUB CRITERI DI VALUTAZ. TITOLI / COLLOQUI CANDIDATI					E			
	2.5 - APPROVAZIONE ATTI	A							
	2.6 - PUBBLICAZIONE ESITI			E	E				
3. CONTRATT. E GESTIONE DEL CONTRATTO	3.1 - RICHIESTA DOCUMEN. PRELIMINARE AL COLLAB.			E	E				
	3.2 - STIPULA DEL CONTRATTO	E		S	S				
	3.3 - INVIO ATTI ALLA CORTE DEI CONTI			E	E				
	3.4 - VERIFICA AUTOCERTIFICAZIONE			E	E				
	3.5 - RISPOSTA CORTA DEI CONTI	VI		VI	VI				
	3.6 - INIZIO ATTIVITA' E APERTURA POSIZIONE PREV. E ASS.			E	E		VI		VI