

## Formazione e Servizi agli studenti

### DIDATTICA

#### **Programmazione offerta formativa**

Offerta formativa Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Offerta formativa Scuole di specializzazione

Offerta formativa Corsi di Dottorato di ricerca

Offerta formativa Master

Offerta formativa IANUA

#### **Erogazione dei corsi di studio**

Erogazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Erogazione Scuole di specializzazione

Erogazione Corsi di Dottorato di ricerca

Erogazione Master

Erogazione corsi IANUA

### ORIENTAMENTO, INCLUSIONE E PLACEMENT

#### **Orientamento in entrata**

#### **Orientamento in itinere**

#### **Inclusione**

#### **Orientamento in uscita e placement**

### SERVIZI AGLI STUDENTI

#### **Gestione carriera studenti**

Gestione carriera iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Gestione carriera iscritti alle Scuole di Specializzazione

Gestione carriera iscritti al Dottorato

Gestione carriera iscritti ai Master

#### **Diritto allo studio**

### INTERNAZIONALIZZAZIONE

#### **Mobilità internazionale in uscita**

#### **Mobilità internazionale in entrata**

#### **Accoglienza studenti stranieri**

### SERVIZI BIBLIOTECARI

#### **Organizzazione e gestione patrimonio librario**

#### **Consultazione, prestito e fornitura documentazione**

#### **Gestione risorse elettroniche**

#### **Qualità della didattica e dei servizi agli studenti (meso-processo trasversale)**

Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Dottorato di ricerca

# Ambito

## MACROPROCESSO

Mesoprocesso

Sottoprocesso

## Ricerca

### RICERCA COMPETITIVA

#### Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

#### Gestione dei progetti finanziati

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

#### Rendicontazione dei progetti finanziati

Progetti nazionali

Progetti UE

Progetti extra UE

### RISULTATI DELLA RICERCA

#### Pubblicazione dei risultati della ricerca

#### Qualità della Ricerca (meso-processo trasversale)

Programmazione e monitoraggio della Ricerca

Valutazione della qualità della ricerca

# Ambito

## MACROPROCESSO

Mesoprocesso

Sottoprocesso

## Terza Missione

### TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Creazione spin off

Gestione brevetti

Progetti di ricerca industriale

Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi di ricerca industriale

Gestione dei progetti di ricerca industriale

Rendicontazione dei progetti di ricerca industriale

Partenariati per l'innovazione PNRR/PNC

### PRESTAZIONI CONTO TERZI

Ricerca finanziata da privati

Negoziare finanziamento di ricerca con privati

Gestione del progetto di ricerca finanziato da privati

Consuntivazione del progetto di ricerca finanziato da privati

Prestazioni a pagamento

### APPRENDIMENTO PERMANENTE

Corsi di perfezionamento e formazione

### PUBLIC ENGAGEMENT, ATTIVITÀ SOCIALI E CULTURALI

Realizzazione di eventi di Public Engagement

UnigeSenior

Reinserimento sociale

Editoria di Ateneo

Gestione del patrimonio culturale e museale

### RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO

Stipula atto convenzionale

Gestione atto convenzionale

Qualità della Terza Missione (meso-processo trasversale)

Programmazione e monitoraggio della Terza Missione

Valutazione della Qualità della Terza Missione

# Ambito

## MACROPROCESSO

Mesoprocesso

Sottoprocesso

## Processi di supporto

### SERVIZI GENERALI E LOGISTICI

Gestione portierato e custodia

Traslochi

### SERVIZI ICT

Sviluppo e gestione applicativi in house

Gestione applicativi di terzi

Infrastrutture e reti

Gestione del sito web

### SERVIZI ISTITUZIONALI

Normazione

Gestione di strutture e organi

Nomina degli Organi

Programmazione e controllo

Flussi documentali

Gestione di enti partecipati

Stipula di convenzioni

Comunicazione

### APPROVVIGIONAMENTI

Acquisizione di beni e servizi

Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sopra la soglia per l'affidamento diretto

Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sotto la soglia per l'affidamento diretto

### GESTIONE CONTABILE

Bilancio di previsione

Gestione contabile

Bilancio di esercizio

### GESTIONE DEL PERSONALE

Programmazione

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Reclutamento

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Gestione della carriera

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

Cessazione

Personale docente

Personale tecnico-amministrativo

Assegnisti

### GESTIONE DEGLI SPAZI E DEGLI AMBIENTI DI LAVORO

Acquisto

Locazione passiva

Locazione attiva

Dismissione

Interventi di manutenzione ordinaria

Manutenzione straordinaria

Presidio della sicurezza e della salute sul lavoro

Sviluppo sostenibile (meso-processo trasversale)

# Formazione e servizi agli studenti

## Didattica

### Meso processo

### Programmazione offerta formativa

Il sistema universitario italiano prevede un'articolazione dei corsi e dei titoli di studio conformi agli standard condivisi dai Paesi dell'Unione europea. Il processo annuale è finalizzato all'aggiornamento dell'articolazione dei corsi offerti dall'Ateneo

Utenti

Studenti

Area Dirigenziale Process owner

Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input

Esigenze di adeguamento dell'offerta formativa

Output

Offerta formativa su AVA, MUR, University, sito di Ateneo

KPI

Percentuale di CdS accreditati su CdS proposti

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

### Sottoprocesso

### Offerta formativa Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Microprocesso

Fasi

Proposta offerta formativa

1. Verifica delle esigenze con le Parti Interessate
2. Verifica sostenibilità della didattica
3. Eventuali proposte istituzione/attivazione nuovi CdS
4. Eventuali proposte modifiche ordinamento
5. Parere della Scuola
6. Parere della CPDS
7. Approvazione Dipartimento proposta offerta formativa

Approvazione offerta formativa

1. Parere della Commissione Didattica di Ateneo
2. Parere del Presidio per la Qualità di Ateneo (solo CdS nuova istituzione/attivazione)
3. Parere Co.Re.Co (solo CdS nuova istituzione/attivazione)
4. Approvazione delle proposte di nuova istituzione/attivazione da parte del Senato Accademico
5. Parere del Nucleo di Valutazione (solo CdS nuova istituzione/attivazione)
6. Parere del Senato Accademico sull'offerta formativa
7. Approvazione dell'Offerta Formativa da parte del Consiglio di Amministrazione

Accreditamento e pubblicazione dell'offerta formativa

1. Compilazione SUA-CdS
2. Parere CUN (solo CdS nuova istituzione/attivazione - modifiche ordinamento)
3. Parere ANVUR (solo CdS nuova istituzione/attivazione - alcune modifiche ordinamento)
4. Accreditamento MUR (solo CdS nuova istituzione/attivazione - modifiche ordinamento)
5. Attivazione annuale Corsi di Studio (compresi i corsi di nuova istituzione)
6. Compilazione UniGeDidattica
7. Approvazione dei regolamenti didattici dei CdS
8. Pubblicazione Offerta Formativa
9. Verifica ex post dei requisiti di docenza dei corsi già accreditati

### Sottoprocesso

### Offerta formativa Scuole di specializzazione

Microprocesso

Fasi

Proposta

1. Verifica delle esigenze
2. Definizione profilo professionale, obiettivi formativi e metodologie didattiche
3. Proposta del Dipartimento
4. Parere della Scuola

Approvazione

1. Approvazione Senato Accademico

Accreditamento

1. Accreditamento (Scuole di area medica e sanitaria)
2. Pubblicazione offerta formativa

# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Offerta formativa Corsi di Dottorato di ricerca
Microprocesso	Fasi
Proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle esigenze</li> <li>2. Definizione di struttura del corso, temi di ricerca, progetto formativo, obiettivi formativi, sbocchi, modalità di accesso, composizione Collegio dei Docenti, numero di posti e borse</li> <li>3. Proposta del Dipartimento o del Centro</li> <li>4. Parere della Commissione Dottorato</li> </ol>
Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione Senato Accademico</li> <li>2. Approvazione Consiglio di Amministrazione</li> <li>3. Emanazione del bando</li> </ol>
Accreditamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accreditamento</li> <li>2. Pubblicazione offerta formativa</li> </ol>
Sottoprocesso	Offerta formativa Master
Microprocesso	Fasi
Progettazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle esigenze di contesto</li> <li>2. Definizione profilo professionale, obiettivi didattici e metodologie didattiche</li> <li>3. Definizione del budget</li> <li>4. Redazione della proposta</li> </ol>
Approvazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione del Dipartimento</li> <li>2. Approvazione della Scuola</li> <li>3. Approvazione in SA e CdA (se istituzione o rinnovo con modifiche sostanziali della proposta)</li> <li>4. Stipula accordi di partenariato</li> <li>5. Emanazione D.R. di istituzione/attivazione</li> <li>6. Pubblicazione offerta formativa</li> </ol>
Sottoprocesso	Offerta formativa IANUA
Microprocesso	Fasi
Attivazione indirizzi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera del Consiglio di IANUA</li> <li>2. Pubblicazione offerta formativa</li> </ol>
Meso processo	Erogazione dei corsi di studio
Il processo è finalizzato all'erogazione agli studenti dell'offerta formativa programmata	
Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti
Input	Offerta formativa
Output	Registrazione esami
KPI	Soddisfazione degli studenti (ROS)
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Erogazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale
Microprocesso	Fasi
Copertura insegnamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai professori</li> <li>2. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai ricercatori</li> <li>3. Affidamento di ulteriori compiti didattici ai docenti</li> <li>4. Affidamento dell'insegnamento a docenti di altri Atenei con procedura comparativa</li> <li>5. Stipula dei contratti di insegnamento ex. art. 23 L. 240/2010</li> <li>6. Affidamento degli insegnamenti a docenti a contratto per i corsi di lingua straniera outgoing e incoming</li> <li>7. Eventuale nomina di Visiting Professor</li> </ol>
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni</li> <li>2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti</li> <li>3. Gestione degli ingressi</li> <li>4. Gestione degli OFA</li> </ol>
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)</li> <li>2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)</li> <li>3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)</li> <li>4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio</li> <li>5. Verifica del possesso dei requisiti per l'accesso ai locali da parte degli iscritti (formazione sui rischi specifici)</li> <li>6. Gestione dei tirocini curriculari e professionalizzanti ed eventuale bando</li> <li>7. Aggiornamento e innovazione delle metodologie didattiche</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione dell'opinione degli studenti</li> <li>2. Rilevazione dell'opinione dei laureati AlmaLaurea</li> </ol>
Sottoprocesso	Erogazione Scuole di specializzazione
Microprocesso	Fasi
Copertura insegnamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai professori</li> <li>2. Attribuzione degli insegnamenti rientranti nei compiti istituzionali ai ricercatori</li> <li>3. Affidamento di ulteriori compiti didattici ai docenti</li> <li>4. Affidamento dell'insegnamento a docenti di altri Atenei con procedura comparativa</li> <li>5. Stipula dei contratti di insegnamento ex. art. 23 L. 240/2010</li> <li>6. Affidamento degli insegnamenti a docenti a contratto tramite procedura comparativa</li> <li>7. Eventuale nomina di Visiting Professor</li> </ol>
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni</li> <li>2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti</li> </ol>
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)</li> <li>2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)</li> <li>3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)</li> <li>4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio</li> <li>5. Gestione dei tirocini professionalizzanti</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Erogazione Corsi di Dottorato di ricerca
Microprocesso	Fasi
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del progetto di ricerca per ogni dottorando</li> <li>2. Definizione dell'attività didattica anche tramite partecipazioni a corsi esterni, seminari, workshops</li> <li>3. Gestione delle comunicazioni agli iscritti</li> </ol>
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio</li> <li>2. Gestione della mobilità estera</li> <li>3. Valutazione delle relazioni annuali dei dottorandi per il passaggio all'anno successivo da parte del Collegio dei Docenti</li> <li>4. Gestione sospensioni e mancato passaggio ad anni successivi o all'esame finale</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione dell'opinione dei dottorandi (non ancora attivo)</li> <li>2. Rilevazione dell'opinione dei Dottori di ricerca AlmaLaurea</li> </ol>
Sottoprocesso	Erogazione Master
Microprocesso	Fasi
Copertura insegnamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione interna</li> <li>2. Attribuzione degli insegnamenti a professori e ricercatori dell'Ateneo idonei</li> <li>3. Stipula dei contratti di insegnamento ex art. 23 L. 240/2010</li> <li>4. Procedura comparativa per contratti di insegnamento ex art. 23 L.240/2010 per gli insegnamenti ancora vacanti</li> </ol>
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione delle sedi presso l'Ateneo e gli enti partner</li> <li>2. Definizione del calendario didattico</li> <li>3. Selezione dei candidati</li> <li>4. Stipula del contratto formativo</li> <li>5. Nomina del tutor d'aula</li> <li>6. Attivazione del corso</li> <li>7. Gestione amministrativo contabile</li> </ol>
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)</li> <li>2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)</li> <li>3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula</li> <li>2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction</li> </ol>



# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Erogazione corsi IANUA
Microprocesso	Fasi
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definizione del calendario didattico annuale e degli orari delle lezioni</li><li>2. Gestione delle comunicazioni agli iscritti</li><li>3. Gestione degli ingressi</li></ol>
Erogazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)</li><li>2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)</li><li>3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)</li></ol>

# Formazione e servizi agli studenti

## Orientamento, inclusione e placement

### Meso processo

### Orientamento in entrata

Il processo è teso a fornire agli studenti delle scuole superiori la consapevolezza nella scelta della formazione universitaria

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Analisi della domanda
Output	Accoglienza dello studente
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Realizzazione delle pubblicazioni di orientamento e istituzionali per gli studenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione dei contenuti</li> <li>2. Vedi acquisizione di beni e di servizi</li> <li>3. Distribuzione del materiale</li> </ol>
Incontri presso le Scuole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione degli istituti</li> <li>2. Organizzazione del calendario di incontri</li> <li>3. Preparazione del materiale informativo</li> <li>4. Realizzazione dell'incontro</li> </ol>
Organizzazione eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione</li> <li>2. Approvazione</li> <li>3. Promozione</li> <li>4. Realizzazione</li> </ol>
Partecipazione a eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione degli eventi a cui partecipare</li> <li>2. Formalizzazione dell'adesione</li> <li>3. Spedizione del materiale informativo</li> <li>4. Presidio stand informativo</li> </ol>
Colloqui individuali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle richieste</li> <li>2. Svolgimento del colloquio</li> </ol>
Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione offerta posti disponibili</li> <li>2. Presa in carico delle domande di adesione</li> <li>3. Stipula della convenzione con gli Istituti aderenti</li> <li>4. Definizione progetto formativo individuale</li> <li>5. Stesura del DVR</li> <li>6. Attivazione del progetto formativo</li> </ol>
Accoglienza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erogazione servizi di accoglienza di primo livello</li> <li>2. Individuazione matricole a maggior rischio di dispersione</li> <li>3. Realizzazione azioni mirate di tutorato</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

<b>Meso processo</b>	<b>Orientamento in itinere</b>
Il processo è teso a supportare lo studente durante il percorso di studi, sia dal punto di vista didattico che di contesto	
<b>Utenti</b>	Studenti
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
<b>Input</b>	Richiesta di assistenza informativa, nello studio, nello svolgimento di pratiche amministrative
<b>Output</b>	Soddisfazione della richiesta
<b>KPI</b>	Soddisfazione degli studenti per il servizio
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	IN PARTE
<b>Carta dei servizi</b>	SI

Microprocesso	Fasi
Tutorato didattico, Tutorato di accoglienza, Tutorato alla pari, Tutorato didattico alla pari, Tutorato Progetto Matricole	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione del Bando</li> <li>2. Nomina dei tutor</li> <li>3. Formazione dei tutor</li> <li>4. Promozione del servizio</li> <li>5. Presa in carico delle richieste da parte degli studenti</li> <li>6. Erogazione del servizio</li> <li>7. Monitoraggio</li> <li>8. Gestione amministrativo contabile</li> </ol>
Colloqui individuali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle richieste</li> <li>2. Svolgimento del colloquio</li> <li>3. Monitoraggio</li> </ol>
Colloqui di gruppo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta adesioni</li> <li>2. Svolgimento del colloquio</li> </ol>
Counseling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle richieste</li> <li>2. Calendarizzazione incontri</li> <li>3. Realizzazione del percorso di counseling</li> <li>4. Monitoraggio attività</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Inclusione
Il processo fornisce assistenza agli studenti con disabilità e DSA ai fini dell'inserimento nel percorso di studi e all'inclusione nella comunità accademica.	
Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Domanda del servizio
Output	Supporto allo studente
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
Microprocesso	Fasi
Accoglienza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erogazione servizi di accoglienza di primo livello</li> <li>2. Analisi delle istanze degli studenti correlate alle diverse tipologie di disabilità e di DSA</li> <li>3. Attivazione servizi dedicati</li> </ol>
Colloqui individuali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle richieste</li> <li>2. Svolgimento del colloquio</li> <li>3. Attivazione servizi</li> </ol>
Accompagnamento alla persona; Interpretariato di lingua dei segni italiana; CAA - Comunicazione aumentativa e alternativa e strategia W.O.C.E. - Written Output Communication Enhancement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle istanze degli studenti</li> <li>2. Verifica dei requisiti e copertura finanziaria</li> <li>3. Ordine di attivazione del servizio all'ente esterno aggiudicatario dell'appalto</li> <li>4. Erogazione del servizio</li> <li>5. Monitoraggio dei servizi erogati</li> </ol>
Tutorato alla pari e tutorato didattico alla pari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colloqui per la selezione dei tutor che rispettano i requisiti previsti dal Bando di reclutamento</li> <li>2. Corso di formazione specifico e propedeutico allo svolgimento dell'attività</li> <li>3. Presa in carico delle istanze degli studenti</li> <li>4. Verifica requisiti e acquisizione autorizzazione da parte dei docenti referenti per gli studenti con disabilità e con DSA di Scuola</li> <li>5. Assegnazione del tutor allo studente</li> <li>6. Attività di tutorato</li> <li>7. Monitoraggio attività di tutorato</li> </ol>
Affidamento in comodato d'uso di ausili e software specifici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico delle istanze degli studenti</li> <li>2. Verifica dei requisiti e della disponibilità del materiale richiesto</li> <li>3. Affidamento del bene allo studente</li> <li>4. Monitoraggio</li> </ol>
Altri servizi di assistenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo della idoneità delle certificazioni prodotte dagli studenti preimmatricolati e della congruità delle loro richieste di servizi/adattamenti</li> <li>2. Erogazione dei servizi</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

<b>Meso processo</b>	<b>Orientamento in uscita e placement</b>
Il processo è teso ad orientare lo studente nel mercato del lavoro e a favorire la sua occupazione	
<b>Utenti</b>	Laureandi, laureati
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
<b>Input</b>	Richiesta di assistenza all'inserimento lavorativo
<b>Output</b>	Occupati
<b>KPI</b>	Soddisfazione degli studenti per il servizio
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	NO
<b>Carta dei servizi</b>	SI

Microprocesso	Fasi
Organizzazione eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progettazione</li> <li>2. Approvazione</li> <li>3. Promozione</li> <li>4. Realizzazione</li> </ol>
Accordi con aziende	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promozione dei servizi di placement di UniGe</li> <li>2. Colloqui mirati con aziende interessate</li> <li>3. Stipula convenzioni</li> </ol>
Tirocini extracurricolari e professionalizzanti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione eventuale bando</li> <li>2. Presa in carico delle richieste</li> <li>3. Stipula convenzione</li> <li>4. Svolgimento del tirocinio</li> <li>5. Eventuale gestione amministrativo contabile</li> <li>6. Attestazione delle competenze</li> </ol>
Inserimento in azienda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emanazione del bando</li> <li>3. Individuazione degli idonei</li> <li>4. Realizzazione attività</li> <li>5. Gestione amministrativo contabile</li> <li>6. Monitoraggio degli esiti</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

## Servizi agli studenti

### Meso processo

### Gestione carriera studenti

Il processo riguarda le pratiche amministrative necessarie a formalizzare gli atti di carriera dello studente, dall'iscrizione al I anno al conseguimento del titolo di studio e all'eventuale esame di abilitazione professionale

Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Domanda di iscrizione
Output	Chiusura della carriera
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI

### Sottoprocesso

### Gestione carriera iscritti ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

Microprocesso	Fasi
Preimmatricolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando (per CdL a numero programmato)</li> <li>2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati</li> <li>3. Prove di ammissione (per CdL a numero programmato)</li> <li>4. Ammissione candidati (per CdL a numero programmato)</li> </ol>
Immatricolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti</li> <li>2. Conferma immatricolazione</li> <li>3. Scorrimto graduatorie (per CdL a numero programmato)</li> </ol>
Iscrizione anni successivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avviso iscrizione anni successivi (CdL a programmazione nazionale)</li> <li>2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati e rilascio nulla osta</li> <li>3. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>4. Iscrizione per tutti i corsi</li> </ol>
Piano di studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche di regolarità delle istanze</li> <li>2. Approvazione piano di studi da parte del CdL</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> </ol>
Registrazione esami	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento prova</li> <li>2. Attestazione superamento</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> </ol>
Istanze di carriera Ripresa degli studi, Trasferimenti in entrata, Trasferimenti in uscita, Sospensione, Rinuncia, Iscrizioni tardive su istanza fuori termine	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica regolarità istanza</li> <li>2. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> <li>4. Rilascio nulla osta per trasferimenti a corsi a numero programmato</li> </ol>
Riconoscimenti attività svolte in mobilità all'estero o in altri percorsi di studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera CdL</li> <li>2. Aggiornamento carriera</li> </ol>
Rilascio del titolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti</li> <li>2. Svolgimento prova finale</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> <li>4. Consegna pergamena</li> </ol>
Eventuali esami di abilitazione professionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione prove</li> <li>2. Gestione delle iscrizioni</li> <li>3. Svolgimento delle prove</li> <li>4. Aggiornamento carriera</li> <li>5. Rilascio certificato</li> <li>6. Consegna pergamena</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Gestione carriera iscritti alle Scuole di Specializzazione
Microprocesso	Fasi
Gestione esami di ammissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati</li> <li>3. Nomina Commissione d'esame</li> <li>4. Svolgimento prove di ammissione</li> <li>5. Formazione e gestione graduatorie</li> <li>6. Ammissione vincitori</li> <li>7. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>8. Conferma iscrizione</li> </ol>
Iscrizione anni successivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>2. Iscrizione</li> </ol>
Istanze di carriera (Trasferimenti in entrata, Trasferimenti in uscita, Riconoscimenti attività svolte in altri percorsi di studio, Sospensione, Rinuncia)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica regolarità istanza</li> <li>2. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>3. Eventuale approvazione</li> <li>4. Aggiornamento carriera</li> <li>5. Emissione certificazioni attestanti la carriera/Rilascio nulla osta per trasferimenti</li> </ol>
Registrazione esami di passaggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento prova</li> <li>2. Attestazione superamento</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> </ol>
Gestione carriera giuridica (per Scuole di specializzazione medica)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione del rapporto dei medici in formazione specialistica</li> </ol>
Rilascio del titolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico domanda di svolgimento della prova finale</li> <li>2. Svolgimento prova finale</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> <li>4. Consegna pergamena</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Sottoprocesso	Gestione carriera iscritti al Dottorato
Microprocesso	Fasi
Gestione esami di ammissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati</li> <li>3. Nomina della commissione di esame</li> <li>4. Ricognizione carriera universitaria e pronuncia sulle equipollenze</li> <li>5. Svolgimento prove di ammissione</li> <li>6. Formazione e gestione graduatorie</li> <li>7. Ammissione vincitori</li> </ol>
Iscrizione al corso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifiche di regolarità della domanda di iscrizione</li> <li>2. Conferma iscrizione</li> <li>3. Monitoraggio riscossione tasse</li> </ol>
Istanze di carriera (Sospensione, Rinuncia)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica regolarità istanza</li> <li>2. Aggiornamento carriera</li> </ol>
Rilascio del titolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico domanda di svolgimento della prova finale</li> <li>2. Svolgimento prova finale</li> <li>3. Aggiornamento carriera</li> <li>4. Consegna pergamena</li> </ol>
Sottoprocesso	Gestione carriera iscritti ai Master
Microprocesso	Fasi
Immatricolazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Verifica possesso requisiti da parte dei candidati</li> <li>3. Svolgimento eventuali prove di ammissione</li> <li>4. Ammissione candidati</li> <li>5. Verifiche di regolarità contributiva</li> <li>6. Conferma immatricolazione</li> </ol>
Rilascio del titolo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Svolgimento prova finale</li> <li>2. Aggiornamento carriera</li> <li>3. Consegna pergamena</li> </ol>



# Formazione e servizi agli studenti

<b>Meso processo</b>	<b>Diritto allo studio</b>
Il processo riguarda tutte le forme di supporto economico e logistico agli studenti	
<b>Utenti</b>	Studenti
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	
<b>Input</b>	Domanda dell'interessato
<b>Output</b>	Erogazione del beneficio
<b>KPI</b>	Soddisfazione degli studenti per il servizio
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	IN PARTE
<b>Carta dei servizi</b>	SI

Microprocesso	Fasi
Contributi studenteschi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per la definizione della manovra contributiva (verifica normativa, previsione di entrata sulla base dei dati storici e previsionali)</li> <li>2. Predisposizione applicativo per il pagamento</li> <li>3. Acquisizione dati ISEE</li> <li>4. Verifica requisiti di merito</li> <li>5. Definizione contribuzione per il singolo studente</li> <li>6. Istruttoria esoneri, rimborsi, rateizzazioni, dilazioni</li> </ol>
Borse e premi di studio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dell'intervento</li> <li>2. Pubblicazione del bando</li> <li>3. Esame delle domande</li> <li>4. Pubblicazione graduatorie</li> </ol>
Collaborazioni a tempo parziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione del bando di reclutamento</li> <li>2. Selezione dei candidati</li> <li>3. Monitoraggio attività</li> </ol>
Mensa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione dati ad Aliseo</li> </ol>
Residenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione dati ad Aliseo</li> <li>2. Gestione delle richieste di controllo di autenticità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione</li> </ol>
Finanziamento attività culturali e sociali "autogestite"	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione avviso per la concessione dei fondi</li> <li>2. Selezione delle proposte</li> <li>3. Finanziamento delle proposte vincitrici</li> <li>4. Monitoraggio delle attività</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

## Internazionalizzazione

### Meso processo

### Mobilità internazionale in uscita

Il processo è volto a consentire la partecipazione degli studenti a soggiorni all'estero collegati al percorso di studi

Utenti Studenti

Area Dirigenziale Process owner Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti

Input Sottoscrizione di accordi internazionali/Partecipazione a progetti internazionali

Output Registrazione della carriera all'estero

KPI Soddisfazione degli studenti per il servizio

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

### Microprocesso

### Fasi

Stipula accordi di mobilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione potenziali partner</li> <li>2. Definizione proposta di accordo</li> <li>3. Stipula accordo</li> </ol>
Emanazione bandi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Selezione dei candidati</li> <li>3. Assegnazione sedi di destinazione</li> <li>4. Stipula accordi individuali con gli studenti vincitori</li> </ol>
Gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto agli studenti in mobilità</li> <li>2. Erogazione contributi finanziari alla mobilità</li> <li>3. Registrazione della carriera all'estero</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Mobilità internazionale in entrata
Il processo è volto a consentire la partecipazione degli studenti esteri a soggiorni presso l'Ateneo collegati al percorso di studi	
Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Sottoscrizione di accordi internazionali/Partecipazione a progetti internazionali
Output	Registrazione della carriera in Italia
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Stipula accordi di mobilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione potenziali partner</li> <li>2. Definizione proposta di accordo</li> <li>3. Stipula accordo</li> </ol>
Gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convalida application form</li> <li>2. Accoglienza e iscrizione studenti stranieri in mobilità</li> <li>3. Supporto per l'organizzazione corsi di lingua italiana</li> </ol>

Meso processo	Accoglienza studenti stranieri
Il processo è finalizzato all'iscrizione di studenti straniero a corsi dell'Ateneo	
Utenti	Studenti
Area Dirigenziale Process owner	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Domanda di iscrizione
Output	Iscrizione studente internazionale
KPI	Soddisfazione degli studenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Equipollenza titolo/Credential evaluation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della domanda</li> <li>2. Delibera del CdL</li> <li>3. Definizione eventuale integrazione di carriera</li> <li>4. Eventuale emanazione D.R. di equipollenza</li> </ol>
Permesso di soggiorno	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica del possesso dei requisiti per motivi di studio</li> <li>2. Supporto informativo allo studente</li> </ol>
Supporto per le procedure di iscrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supporto informativo allo studente</li> <li>2. Verifica documentazione richiesta</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

## Servizi bibliotecari

### Meso processo Organizzazione e gestione patrimonio librario

Il processo è finalizzato alla gestione del patrimonio librario dell'Ateneo

Utenti Studenti e docenti

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Biblioteche

Input Esigenze di ricognizione, catalogazione, scarto, trasloco del materiale bibliografico

Output Riorganizzazione del materiale bibliografico

KPI Soddisfazione studenti e docenti sul servizio

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso

Fasi

Catalogazione

1. Catalogazione
2. Etichettatura, timbratura, anticceggio, barcode
3. Collocazione a scaffale

Scarto

1. Ricognizione del patrimonio bibliografico
2. Catalogazione del pregresso
3. Razionalizzazione del patrimonio
4. Scarto

Trasloco

1. Ricognizione delle esigenze di riorganizzazione degli spazi
2. Segnalazione alla ditta incaricata
3. Movimentazione del patrimonio

# Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Consultazione, prestito e fornitura documentazione
Il processo è finalizzato a consentire agli studenti e ai docenti la consultazione di materiale librario	
Utenti	Studenti e docenti
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Biblioteche
Input	Domanda di consultazione o prestito
Output	Consegna del materiale bibliografico di interesse
KPI	Soddisfazione studenti e docenti sul servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
Microprocesso	Fasi
Gestione sale di lettura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura spazi al pubblico</li> <li>2. Sorveglianza, attività di front office</li> <li>3. Distribuzione e ricollocazione volumi a scaffale aperto o a deposito, per consultazione</li> </ol>
Prestito al pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accettazione richiesta</li> <li>2. Apertura prestito</li> <li>3. Consegna materiale</li> <li>4. Chiusura prestito</li> </ol>
Prestito interbibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita (verso altre biblioteche)</li> <li>2. Consegna fisica all'utente o spedizione del materiale alla biblioteca richiedente.</li> <li>3. Chiusura prestito</li> </ol>
Fornitura documenti (DD)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione richieste in entrata (da altre biblioteche) e in uscita (verso altre biblioteche)</li> <li>2. Consegna delle copie richieste all'utente o alla biblioteca richiedente</li> </ol>
Servizi di Reference e Information literacy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulenza agli utenti nelle attività di ricerca bibliografica</li> <li>2. Formazione e informazione sulle risorse e i servizi offerti dalle biblioteche</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

Meso processo	Gestione risorse elettroniche
Il processo è finalizzato a consentire agli studenti e ai docenti la consultazione di risorse elettroniche	
Utenti	Studenti e docenti
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Biblioteche
Input	Esigenza di acquisizione di risorse bibliografiche in formato elettronico
Output	Acquisizione o rinnovo abbonamento
KPI	Soddisfazione studenti e docenti sul servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Acquisizione e rinnovo risorse elettroniche	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione delle esigenze di acquisto/rinnovo</li> <li>2. Procedura negoziale per Attivazione/Rinnovo banche dati, trial e periodici elettronici</li> </ol>
Gestione piattaforme	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catalogazione e importazione nei Cataloghi</li> <li>2. Gestione servizi di accesso</li> <li>3. Gestione e aggiornamento strumenti di integrazione</li> <li>4. Comunicazione agli utenti delle risorse disponibili</li> <li>5. Misurazione e monitoraggio degli accessi</li> </ol>

# Formazione e servizi agli studenti

<b>Meso processo trasversale</b>	<b>Qualità della didattica e dei servizi agli studenti</b>
Il processo è finalizzato a individuare le esigenze di modifica nell'offerta formativa e nella sua erogazione	
Utenti	Studenti, Docenti
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione, Unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti
Input	Autovalutazione
Output	Modifiche offerta formativa/erogazione
KPI	Valutazione adeguatezza del Nucleo di valutazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Laurea e Laurea Magistrale</b>
Microprocesso	Fasi
Programmazione	1. Redazione del PmDip 2. Aggiornamento annuale del PmDip
Riesame	1. Monitoraggio annuale e redazione della Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA) 2. Relazione della Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) 3. Redazione del Rapporto Ciclico di Riesame (RCR) 4. Monitoraggio dei risultati della didattica in sede di aggiornamento del PmDip
Interventi correttivi	1. Programmazione degli interventi correttivi a seguito del riesame 2. Attuazione degli interventi correttivi
Monitoraggio	1. Audizioni e rendicontazione del Nucleo di Valutazione 2. Analisi e rendicontazione del Presidio per la Qualità di Ateneo
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Assicurazione della qualità e valutazione Corsi di Dottorato di ricerca</b>
Microprocesso	Fasi
Programmazione	1. Redazione del PmDip 2. Aggiornamento annuale del PmDip
Riesame	1. Monitoraggio dei risultati della didattica in sede di aggiornamento del PmDip
Interventi correttivi	1. Programmazione degli interventi correttivi a seguito del riesame 2. Attuazione degli interventi correttivi
Monitoraggio	1. Audizioni e rendicontazione del Nucleo di Valutazione 2. Analisi e rendicontazione del Presidio per la Qualità di Ateneo

# Ricerca

## Ricerca competitiva

### Meso processo

### Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi

Il processo prevede la partecipazione a bandi competitivi attraverso la presentazione di proposte progettuali

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti

Input

Bando

Output

Presentazione della proposta progettuale

KPI

Tasso finanziamento progetti

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

SI

### Sottoprocesso

### Progetti nazionali

Microprocesso

Fasi

Redazione della proposta

1. Individuazione delle opportunità di finanziamento
2. Creazione del team di progetto
3. Redazione della proposta

Presentazione della proposta

1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto
2. Approvazione proposta, ove previsto
3. Costituzione partenariati, ove previsto
4. Presentazione della proposta

### Sottoprocesso

### Progetti UE

Microprocesso

Fasi

Redazione della proposta

1. Individuazione delle opportunità di finanziamento
2. Creazione del team di progetto
3. Redazione della proposta

Presentazione della proposta

1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto
2. Approvazione proposta, ove previsto
3. Costituzione partenariati, ove previsto
4. Presentazione della proposta



# Ricerca

Sottoprocesso	Progetti extra UE
Microprocesso	Fasi
Redazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione delle opportunità di finanziamento</li> <li>2. Creazione del team di progetto</li> <li>3. Redazione della proposta</li> </ol>
Presentazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo), ove previsto</li> <li>2. Approvazione proposta, ove previsto</li> <li>3. Costituzione partenariati, ove previsto</li> <li>4. Presentazione della proposta</li> </ol>

Meso processo	Gestione dei progetti finanziati
Il processo prevede la gestione dei progetti finanziati nell'ambito di bandi competitivi	
Utenti	Personale docente
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità tecnica dei Dipartimenti
Input	Finanziamento progetto
Output	Raggiungimento risultati progetto
KPI	Soddisfazione dei docenti per il servizio
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Sottoprocesso	Progetti nazionali
Microprocesso	Fasi
Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stipula del contratto</li> <li>2. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li> <li>3. Gestione laboratori</li> <li>4. Coordinamento del team di progetto</li> <li>5. Eventuale nomina di Visiting Researcher</li> <li>6. Realizzazione delle attività</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio avanzamento lavori</li> <li>2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili</li> <li>3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto</li> </ol>

Sottoprocesso	Progetti UE
Microprocesso	Fasi
Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stipula del contratto</li> <li>2. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li> <li>3. Gestione laboratori</li> <li>4. Coordinamento del team di progetto</li> <li>5. Eventuale nomina di Visiting Researcher</li> <li>6. Realizzazione delle attività</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio avanzamento lavori</li> <li>2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili</li> <li>3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto</li> </ol>

# Ricerca

Sottoprocesso	Progetti extra UE
Microprocesso	Fasi
Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Stipula del contratto</li><li>2. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li><li>3. Gestione laboratori</li><li>4. Coordinamento del team di progetto</li><li>5. Eventuale nomina di Visiting Researcher</li><li>6. Realizzazione delle attività</li></ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitoraggio avanzamento lavori</li><li>2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili</li><li>3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto</li></ol>

# Ricerca

Meso processo	Rendicontazione dei progetti finanziati
Il processo prevede la rendicontazione dei progetti per cui è stato vinto il bando	
Utenti	Personale docente
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Costi progettuali
Output	Corretta esposizione dei costi progettuali
KPI	Costi riconosciuti dall'ente finanziatore/Costi rendicontati
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
Sottoprocesso	Progetti nazionali
Microprocesso	Fasi
Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ammissibilità dei costi</li> <li>2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti</li> <li>3. Richiesta di erogazione del finanziamento</li> </ol>
Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti</li> <li>2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi</li> <li>3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità</li> <li>4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore</li> </ol>
Sottoprocesso	Progetti UE
Microprocesso	Fasi
Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ammissibilità dei costi</li> <li>2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti</li> <li>3. Richiesta di erogazione del finanziamento</li> </ol>
Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti</li> <li>2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi</li> <li>3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità</li> <li>4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore</li> </ol>
Sottoprocesso	Progetti extra UE
Microprocesso	Fasi
Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica ammissibilità dei costi</li> <li>2. Acquisizione e controllo documentazione dei costi sostenuti</li> <li>3. Richiesta di erogazione del finanziamento</li> </ol>
Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e controllo documentazione costi sostenuti</li> <li>2. Verifica ammissibilità e corretta esposizione dei costi</li> <li>3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità</li> <li>4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore</li> </ol>

# Ricerca

## Risultati della ricerca

### Meso processo

### Publicazione dei risultati della ricerca

Il processo prevede il monitoraggio della pubblicazione dei risultati dell'attività scientifica dei docenti

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Prodotti scientifici proposti per la pubblicazione

Output Prodotti scientifici pubblicati

KPI Percentuale di docenti inattivi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

#### Microprocesso

#### Fasi

Monitoraggio dei prodotti della ricerca

1. Pubblicazione di prodotti scientifici
2. Inserimento della produzione scientifica nel Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)
3. Azioni di verifica della qualità del Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)
4. Validazione dei prodotti presenti nel Catalogo di Ateneo dei prodotti della ricerca (IRIS)

### Meso processo trasversale

### Qualità della Ricerca

Il processo prevede l'assicurazione della qualità della ricerca

Utenti Personale docente

Area Dirigenziale Process owner Area direzionale (Direttore Generale)

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Obiettivi e azioni del Programma Triennale di Ateneo

Output Redazione del Documento Dipartimentale di Programmazione e Monitoraggio delle attività Didattiche, di Ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale (PMDip)

KPI Percentuale di PMDip che contengono tutti gli elementi previsti dalle Linee Guida del PQA

#### Sottoprocesso

#### Programmazione e monitoraggio della Ricerca

#### Microprocesso

#### Fasi

Definizione degli obiettivi del Dipartimento

1. Analisi del Programma Triennale di Ateneo
2. Definizione delle linee strategiche di Ricerca del Dipartimento
3. Definizione di obiettivi e indicatori
4. Approvazione del PMDip

Monitoraggio dei risultati

1. Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi
2. Monitoraggio della produzione scientifica dei docenti del Dipartimento
3. Approvazione del PMDip

Distribuzione delle risorse

1. Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse
2. Distribuzione delle risorse
3. Approvazione del PMDip

# Ricerca

Sottoprocesso	Valutazione della qualità della ricerca
Partecipazione alla VQR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Accredimento personale docente strutturato eleggibile</li><li>2. Definizione linee guida di Ateneo per la selezione dei prodotti ammessi alla VQR</li><li>3. Autovalutazione della qualità dei prodotti della ricerca</li><li>4. Selezione dei prodotti della ricerca per la VQR</li><li>5. Conferimento dei prodotti per la VQR</li></ol>
Distribuzione di risorse di Ateneo in base ai risultati	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicazione dei risultati</li><li>2. Applicazione criteri</li><li>3. Distribuzione delle risorse</li></ol>

# Terza Missione

## Trasferimento tecnologico

### Meso processo Creazione spin off

Il processo è finalizzato alla costituzione di spin off

Utenti Personale docente, Aziende

Area Dirigenziale Process owner Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Proposta spin off

Output Costituzione spin off

KPI Tasso di sopravvivenza degli spin off:  
Spin off attivi nell'anno X+3/Spin off attivati nell'anno X

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso

Fasi

Proposta spin off  
1. Redazione del progetto imprenditoriale e dello schema di convenzione  
2. Approvazione CdD

Approvazione spin off  
1. Parere Commissione Ricerca e Trasferimento Tecnologico  
2. Approvazione CdA

# Terza Missione

Meso processo	Gestione brevetti
Il processo è finalizzato alla registrazione dei brevetti per i risultati della ricerca	
Utenti	Aziende
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Risultato della ricerca
Output	Registrazione brevetto
KPI	Soddisfazione del personale docente
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
<b>Microprocesso</b>	<b>Fasi</b>
Analisi della brevettabilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consulenza sulle strategie di protezione della proprietà intellettuale</li> <li>2. Ricerca di anteriorità</li> <li>3. Analisi della novità dell'invenzione</li> <li>4. Analisi dell'attività inventiva</li> <li>5. Analisi della suscettibilità di applicazione industriale</li> </ol>
Gestione dei titoli di proprietà intellettuale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scrittura dei titoli di proprietà intellettuale</li> <li>2. Scelta sulla prosecuzione e mantenimento del titolo</li> </ol>
Valorizzazione del brevetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione delle licenze</li> <li>2. Gestione delle cessioni</li> </ol>

# Terza Missione

Meso processo	Progetti di ricerca industriale
Il processo prevede la partecipazione a bandi competitivi attraverso la presentazione di proposte progettuali e la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati	
Utenti	Personale docente
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Bando
Output	Presentazione progetto
KPI	Proventi per ricerca industriale
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
Sottoprocesso	Finanziamento progetti nell'ambito di bandi competitivi di ricerca industriale
Microprocesso	Fasi
Redazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione delle opportunità di finanziamento</li> <li>2. Creazione del team di progetto</li> <li>3. Redazione della proposta</li> </ol>
Presentazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione proposta (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo)</li> <li>2. Costituzione partenariati</li> <li>3. Presentazione della proposta</li> </ol>
Sottoprocesso	Gestione dei progetti di ricerca industriale
Microprocesso	Fasi
Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stipula del contratto</li> <li>2. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li> <li>3. Gestione laboratori</li> <li>4. Coordinamento del team di progetto</li> <li>5. Realizzazione delle attività</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio avanzamento lavori</li> <li>2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili</li> <li>3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto</li> </ol>
Sottoprocesso	Rendicontazione dei progetti di ricerca industriale
Microprocesso	Fasi
Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e controllo documentazione spese sostenute</li> <li>2. Verifica ammissibilità delle spese</li> <li>3. Richiesta di erogazione del finanziamento</li> </ol>
Audit	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e controllo documentazione spese sostenute</li> <li>2. Verifica ammissibilità delle spese</li> <li>3. Individuazione di misure compensative in caso di irregolarità</li> <li>4. Redazione delle dichiarazioni di regolarità/irregolarità per l'ente finanziatore</li> </ol>



# Terza Missione

Meso processo	Partenariati per l'innovazione PNRR/PNC
Il processo è finalizzato alla costituzione di partenariati pubblico privati per la valorizzazione della ricerca e dell'innovazione	
Utenti	Personale docente, Aziende, Cittadini, ricercatori, studenti, laureati, personale PA
Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Bando
Output	Valorizzazione dei risultati della ricerca
KPI	Proventi per partnerati PNRR/PNC
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Redazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione delle opportunità di finanziamento</li> <li>2. Creazione del team di progetto</li> <li>3. Redazione della proposta</li> </ol>
Presentazione della proposta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione istruttoria per Organi (Dipartimento, Scuola, Organi di Governo)</li> <li>2. Approvazione proposta</li> <li>3. Costituzione partenariato</li> <li>4. Presentazione della proposta</li> </ol>
Gestione del partenariato pubblico/ privato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione e valorizzazione delle competenze specifiche presenti</li> <li>2. Coordinamento di progetto</li> <li>3. Monitoraggio e valutazione dei risultati</li> <li>4. Sviluppo del partenariato</li> </ol>
Gestione dell'ecosistema formativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzazione dei risultati della ricerca</li> <li>2. Gestione dei rapporti con partners e stakeholders</li> </ol>
Gestione della valorizzazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incrocio domanda offerta di innovazione</li> <li>2. Creazione di rete con stakeholders</li> <li>3. Iniziative di diffusione e divulgazione scientifica</li> </ol>

# Terza Missione

## Prestazioni conto terzi

### Meso processo Ricerca finanziata da privati

Il processo è finalizzato ad attrarre e gestire risorse private per la ricerca

Utenti Aziende

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input Proposta ricerca

Output Stipula contratto

KPI Proventi per ricerca conto terzi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

### Sottoprocesso Negoziazione finanziamento di ricerca con privati

Microprocesso Fasi

Valutazione della proposta  
1. Presa in carico della richiesta  
2. Analisi di fattibilità  
3. Redazione del progetto

Perfezionamento del contratto  
1. Approvazione (Dipartimento, CdA o Direttore Generale)  
2. Stipula del contratto

### Sottoprocesso Gestione del progetto di ricerca finanziato da privati

Microprocesso Fasi

Gestione dei fondi  
1. Gestione incassi  
2. Gestione finanziamenti ad avanzamento lavori  
3. Gestione acquisti e pagamenti

Monitoraggio avanzamento  
1. Monitoraggio avanzamento lavori  
2. Monitoraggio del rispetto dei vincoli amministrativo-contabili  
3. Aggiornamento timesheet e documentazione di progetto

# Terza Missione

Sottoprocesso	Consuntivazione del progetto di ricerca finanziato da privati
Microprocesso	Fasi
Rendicontazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redazione della relazione conclusiva</li><li>2. Approvazione della relazione (Dipartimento, CdA o Direttore Generale)</li><li>3. Autorizzazione alla distribuzione degli utili</li></ol>
Distribuzione utili	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Individuazione degli aventi diritto</li><li>2. Individuazione degli importi</li><li>3. Indicazioni di pagamento all'Area Risorse e Bilancio</li></ol>

# Terza Missione

Meso processo	Prestazioni a pagamento
Il processo è finalizzato a gestire le prestazione a pagamento che l'Ateneo offre ai privati	
Utenti	Aziende
Area Dirigenziale Process owner	Area per le Strutture Fondamentali
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Richiesta
Output	Erogazione
KPI	Proventi per attività conto terzi (non ricerca)
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO
Microprocesso	Fasi
Gestione della richiesta	1. Richiesta di prestazione 2. Verifica della disponibilità
Erogazione della prestazione	1. Effettuazione della prestazione 2. Emissione Fattura

# Terza Missione

## Apprendimento permanente

### Meso processo

### Corsi di perfezionamento e formazione

Il processo è teso all'erogazione di corsi per diplomati o laureati, occupati e non, non compresi nell'offerta formativa dei corsi di studio

Utenti Cittadini e aziende

Area Dirigenziale Process owner

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti

Input

Domanda di Formazione

Output

Soddisfazione dei fabbisogni formativi

KPI

N. iscritti corsi di perfezionamento e formazione

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

SI

Microprocesso

Fasi

Analisi dei fabbisogni formativi

1. Individuazione del target
2. Rilevazione dei fabbisogni
3. Analisi risultati

Progettazione Corsi di perfezionamento

1. Definizione profilo professionale, obiettivi didattici e metodologie didattiche
2. Definizione del budget
3. Ricerca fonti di finanziamento
4. Stipula accordi di partenariato
5. Definizione della proposta
6. Individuazione dei docenti
7. Approvazione del Consiglio di Dipartimento/Determina del Dirigente
8. Definizione del calendario didattico

Ammissione dei candidati

1. Istituzione/attivazione del corso
2. Eventuale emanazione del bando
3. Eventuale selezione candidati
4. Iscrizione dei candidati

Erogazione Corsi di perfezionamento

1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)
2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)
3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)
4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio
5. Gestione della carriera degli iscritti
6. Gestione amministrativo contabile e negoziale

Monitoraggio e valutazione della qualità

1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula
2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction
3. Diffusione dei risultati

# Terza Missione

## Public Engagement, Attività Sociali e Culturali

### Meso processo Realizzazione di eventi di Public Engagement

Il processo è finalizzato al consolidamento dei rapporti con il territorio e il contesto socio culturale

Utenti	Cittadini
Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Richiesta di organizzazione/partecipazione evento
Output	Svolgimento dell'evento
KPI	N. eventi realizzati
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Partecipazione a eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selezione degli eventi a cui partecipare</li> <li>2. Formalizzazione dell'adesione</li> <li>3. Spedizione del materiale informativo</li> <li>4. Presidio stand informativo</li> </ol>
Organizzazione eventi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione materiale necessario e/o luogo di svolgimento e/o canale mediatico</li> <li>2. Progettazione</li> <li>3. Approvazione</li> <li>4. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li> <li>5. Promozione</li> <li>6. Realizzazione</li> </ol>

# Terza Missione

<b>Meso processo</b>	<b>UnigeSenior</b>
Il processo è teso a erogare alla cittadinanza corsi al di fuori dell'offerta formativa dell'Ateneo	
<b>Utenti</b>	Cittadini
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
<b>Input</b>	Richiesta di opportunità di socializzazione e apprendimento
<b>Output</b>	Soddisfazione delle esigenze di formazione degli utenti
<b>KPI</b>	N. iscritti UniGeSenior
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	NO
<b>Carta dei servizi</b>	SI
<b>Microprocesso</b>	<b>Fasi</b>
Offerta formativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposta del Comitato Didattico UnigeSenior</li> <li>2. Approvazione degli Organi di Governo</li> </ol>
Organizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei docenti</li> <li>2. Individuazione degli spazi</li> <li>3. Definizione del calendario didattico</li> </ol>
Ammissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccolta iscrizioni</li> <li>2. Gestione degli incassi</li> </ol>
Erogazione dei corsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidio e manutenzione delle aule (impianto elettrico, riscaldamento e raffrescamento)</li> <li>2. Manutenzione dei supporti per la didattica in aula (lavagna, proiettore, pc)</li> <li>3. Manutenzione dei software per la didattica (Aula Web, Teams...)</li> <li>4. Presidio e manutenzione delle attrezzature di laboratorio</li> </ol>
Monitoraggio e valutazione della qualità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio della qualità percepita in itinere, tramite il tutor d'aula</li> <li>2. Rilevazione della qualità percepita mediante questionari di customer satisfaction</li> <li>3. Diffusione dei risultati</li> </ol>

# Terza Missione

<b>Meso processo</b>	<b>Reinserimento sociale</b>
Il processo è teso a offrire ai detenuti delle case circondariali liguri convenzionate con l'ateneo seminari di educazione alla cittadinanza	
Utenti	Detenuti case circondariali liguri
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
<b>Input</b>	Richiesta di opportunità di socializzazione e apprendimento
<b>Output</b>	Soddisfazione delle esigenze di formazione degli utenti
<b>KPI</b>	Soddisfazione degli utenti
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	NO
<b>Carta dei servizi</b>	NO

Microprocesso	Fasi
Progettazione seminari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposta seminari da parte del Comitato del Polo Universitario Penitenziario Regionale di Ateneo</li> <li>2. Definizione metodologia e obiettivi didattici</li> <li>3. Gestione relazioni con istituzioni coinvolte</li> </ol>
Erogazione corsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copertura insegnamenti</li> <li>2. Coordinamento didattico e organizzativo</li> <li>3. Erogazione</li> <li>4. Gestione amministrativo contabile e negoziale</li> </ol>



# Terza Missione

## Meso processo

## Editoria di Ateneo

Il processo è teso a promuovere e garantire diffusione e visibilità alle pubblicazioni ritenute significative e capaci di rappresentare al meglio l'impegno di studio, ricerca e divulgazione scientifica dell'Ateneo

Utenti

Cittadini

Area Dirigenziale Process owner

Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input

Proposta di pubblicazione

Output

Pubblicazione volumi

KPI

Numero di copie vendute/numero volumi pubblicati

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Microprocesso

Fasi

Approvazione pubblicazione

1. Proposta di opera
2. Valutazione Comitato Scientifico editoriale della Genoa University Press (G.U.P.)
3. Pubblicazione G.U.P.
4. Gestione amministrativo contabile

# Terza Missione

---

## Meso processo Gestione del patrimonio culturale e museale

---

Il processo è teso a promuovere e valorizzare il patrimonio culturale e museale dell'Ateneo

---

Utenti	Cittadini, Laureati
--------	---------------------

---

Area Dirigenziale Process owner	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
---------------------------------	--

---

Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
---	--

---

Input	Vari
-------	------

---

Output	Vari
--------	------

---

KPI	Proventi per fundraising
-----	--------------------------

---

Mappatura rischio corruzione	NO
------------------------------	----

---

Carta dei servizi	SI
-------------------	----

---

Microprocesso	Fasi
---------------	------

Vari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valorizzazione degli spazi e del patrimonio culturali e museali</li> <li>2. Relazioni con gli Alumni dell'Ateneo</li> <li>3. Fundraising</li> </ol>
------	---

---

# Terza Missione

## Rapporti con il Servizio Sanitario

### Meso processo Stipula atto convenzionale

Il processo è finalizzato a gestire i rapporti con il SSN

Utenti Cittadini

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Unità di Presidenza della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

Input Scadenza atto convenzionale

Output Sottoscrizione dell'atto convenzionale

KPI Tempo necessario alla sottoscrizione dell'atto convenzionale

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso

Fasi

Negoziazione  
1. Incontri periodici  
2. Definizione dei contenuti

Stipula atto convenzionale  
1. Autorizzazione del CdA alla sottoscrizione  
2. Stipula

### Meso processo Gestione atto convenzionale

Il Processo è finalizzato a gestire la carriera del personale convenzionato con il SSN

Utenti Cittadini

Area Dirigenziale Process owner Area personale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Area risorse e bilancio - Unità di Presidenza della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche

Input Convenzionamento del personale con l'A.O.U. (Azienda Ospedaliero Universitaria) e gli altri Enti sanitari convenzionati del SSR

Output Erogazione indennità di equiparazione e prestazioni correlate al convenzionamento

KPI Soddisfazione del personale convenzionato

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

Microprocesso

Fasi

Gestione giuridica del rapporto di servizio  
1. Inquadramento e aggiornamento giuridico del personale convenzionato  
2. Gestione delle presenze

Gestione economica del rapporto di servizio  
1. Inquadramento e aggiornamento economico del personale convenzionato  
2. Liquidazione competenze

# Terza Missione

Meso processo trasversale	Qualità della Terza Missione
Il processo prevede l'assicurazione della qualità della Terza Missione	
Utenti	Personale docente
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione, Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Obiettivi e azioni del Programma Triennale di Ateneo
Output	Redazione del Documento Dipartimentale di Programmazione e Monitoraggio delle attività Didattiche, di Ricerca e di Terza Missione/Impatto Sociale (PMDip)
KPI	Percentuale di PMDip che contengono tutti gli elementi previsti dalle Linee Guida del PQA
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO
Sottoprocesso	Programmazione e monitoraggio della Terza Missione
Microprocesso	Fasi
Definizione degli obiettivi del Dipartimento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi del Programma Triennale di Ateneo</li> <li>2. Definizione delle linee strategiche della Terza Missione del Dipartimento</li> <li>3. Definizione di obiettivi e indicatori</li> <li>4. Approvazione del PMDip</li> </ol>
Monitoraggio dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi</li> <li>2. Monitoraggio della produzione scientifica dei docenti del Dipartimento</li> <li>3. Approvazione del PMDip</li> </ol>
Distribuzione delle risorse	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione dei criteri di distribuzione delle risorse</li> <li>2. Distribuzione delle risorse</li> <li>3. Approvazione del PMDip</li> </ol>
Sottoprocesso	Valutazione della Qualità della Terza Missione
Microprocesso	Fasi
Partecipazione alla VQR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio delle attività di Terza Missione</li> <li>2. Analisi della Valutazione della Qualità della Terza Missione nell'ambito della VQR</li> <li>3. Selezione dei case studies della ricerca per la VQR</li> </ol>
Distribuzione di risorse in base ai risultati (non presente)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicazione criteri</li> <li>2. Comunicazione dei risultati</li> <li>3. Distribuzione delle risorse</li> </ol>

# Processi di supporto

## Servizi generali e logistici

### Meso processo Gestione portierato e custodia

Il processo si occupa di garantire l'accesso ai locali

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Analisi dei punti accesso

Output Erogazione del servizio

KPI Costo unitario per mq

Mappatura rischio corruzione IN PARTE

Carta dei servizi SI

Microprocesso

Fasi

Gestione diretta

1. Rilevazione esigenze
2. Organizzazione turni custodi
3. Presidio degli spazi

Gestione indiretta

1. Rilevazione esigenze
2. Segnalazione al contraente
3. Presidio degli spazi
4. Controllo di regolare esecuzione del servizio
5. Gestione contabile

### Meso processo Traslochi

Il processo si occupa di spostare beni tra i locali dell'Ateneo

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner Area per le Strutture Fondamentali

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Richiesta di trasloco

Output Trasloco

KPI Costo unitario per trasloco

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

Microprocesso

Fasi

Gestione diretta

1. Presa in carico richiesta
2. Spostamento dei beni

Gestione indiretta

1. Presa in carico richiesta
2. Assegnazione alla ditta titolare dell'incarico
3. Spostamento dei beni
4. Controllo di regolare esecuzione del servizio
5. Gestione contabile

# Processi di supporto

## Servizi ICT

### Meso processo

### Sviluppo e gestione applicativi in house

Il processo si occupa dello sviluppo e della manutenzione di software custom per esigenze specifiche di Ateneo ed integrazione con

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner CeDIA

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza di applicativi per usi specifici

Output Implementazione applicativo

KPI Soddisfazione del personale per gli applicativi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

#### Microprocesso

#### Fasi

Progettazione

1. Analisi delle esigenze
2. Analisi dei requisiti tecnologici
3. Redazione del progetto

Implementazione

1. Implementazione degli strumenti necessari
2. Programmazione
3. Implementazione dell'applicativo in ambiente test
4. Verifica del funzionamento
5. Rilascio in ambiente produzione

Manutenzione

1. Analisi delle esigenze
2. Analisi dei requisiti tecnologici di aggiornamento
3. Programmazione
4. Implementazione aggiornamenti in ambiente test
5. Rilascio degli aggiornamenti in ambiente produzione

### Meso processo

### Gestione applicativi di terzi

Il processo si occupa di gestire software di terzi

Utenti Personale

Area Dirigenziale Process owner CeDIA

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza di applicativi per usi specifici

Output Implementazione applicativo

KPI Soddisfazione del personale per gli applicativi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi SI

#### Microprocesso

#### Fasi

Analisi

1. Analisi delle esigenze
2. Analisi dei requisiti tecnologici

Acquisizione del bene o servizio

Vedi acquisizione di beni o di servizi

Implementazione

1. Implementazione dell'applicativo in ambiente test
2. Verifica del funzionamento
3. Rilascio in ambiente produzione

Manutenzione

1. Analisi delle esigenze
2. Implementazione aggiornamenti in ambiente test
3. Rilascio degli aggiornamenti in ambiente produzione

# Processi di supporto

Meso processo	Infrastrutture e reti
Il processo si occupa di gestire le reti ICT	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	CeDIA
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Analisi delle esigenze
Output	Implementazione infrastruttura
KPI	Soddisfazione degli studenti e del personale
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Analisi	1. Analisi delle esigenze 2. Analisi dei requisiti tecnologici
Acquisizione del bene o servizio	Vedi acquisizione di beni o di servizi
Implementazione	1. Acquisto degli strumenti 2. Attivazione degli strumenti
Manutenzione	1. Verifica delle esigenze 2. Interventi di aggiornamento

Meso processo	Gestione del sito web
Il processo si occupa di gestire dal punto di vista tecnico il sito di Atenco e i relativi servizi	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	CeDIA
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Analisi delle esigenze
Output	Implementazione/modifica di servizi e strumenti di pubblicazione per pagine web
KPI	Costo unitario per accesso al sito
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Analisi	1. Analisi delle esigenze 2. Analisi dei requisiti tecnologici
Implementazione	1. Implementazione del sistema in ambiente test 2. Verifica del funzionamento 3. Rilascio in ambiente produzione
Manutenzione	1. Verifica delle esigenze 2. Interventi di aggiornamento

# Processi di supporto

## Servizi istituzionali

### Meso processo

### Normazione

Il processo si occupa della definizione e dell'emanazione delle norme statutarie che regolano l'attività dell'Ateneo

Utenti

Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner

Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input

Esigenze di adeguamenti normativi o organizzativi

Output

Implementazione

KPI

Percentuale di regolamenti approvati in prima presentazione agli Organi di Governo

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

Microprocesso

Fasi

Analisi del contesto

1. Analisi delle esigenze
2. Verifica della coerenza con norme superiori

Redazione del testo

1. Analisi della normativa di riferimento
2. Analisi della giurisprudenza
3. Redazione del testo

Approvazione

1. Presentazione della proposta agli Organi di Governo
2. Parere del SA o CdA a seconda dei regolamenti
3. Approvazione del CdA o SA a seconda dei regolamenti
4. Eventuale parere del Ministero per Statuto e Regolamenti di Ateneo

Implementazione

1. Emanazione con D.R.
2. Pubblicazione
3. Entrata in vigore



# Processi di supporto

Meso processo	Gestione di strutture e organi
Il processo si occupa di costituire le strutture previste dallo Statuto di Ateneo e nominare i relativi organi	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità di Presidenza delle Sc
Input	Modifiche statutarie e regolamentari; attivazione; scadenza del mandato; cessazione anticipata di un componente
Output	Costituzione, modifica, soppressione strutture e nomina degli organi
KPI	Soddisfazione per l'attività di segreteria
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Costituzione/soppressione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle esigenze</li> <li>2. Proposta agli Organi di Governo</li> <li>3. Delibera degli Organi di Governo</li> <li>4. Costituzione/soppressione della struttura</li> </ol>
Regolamentazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle esigenze</li> <li>2. Proposta agli Organi di Governo</li> <li>3. Delibera degli Organi di Governo</li> <li>4. Emanazione delle norme di funzionamento con D.R.</li> </ol>
Supporto al funzionamento degli organi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione dell'ordine del giorno</li> <li>2. Convocazione delle sedute</li> <li>3. Verbalizzazione</li> </ol>

Meso processo	Nomina degli Organi
Il processo si occupa di eleggere e nominare gli organi centrali e delle strutture dell'Ateneo	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti, Unità di Presidenza delle Sc
Input	Costituzione nuove strutture/Modifiche statutarie/Decadenza organi
Output	Nomina componenti Organi
KPI	Numero medio di ricorsi per procedura di elezione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Designazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione degli idonei (se non necessarie elezioni)</li> <li>2. Proposta del Rettore agli Organi di Governo (se prevista e non necessarie elezioni)</li> <li>3. Delibera degli Organi di Governo (se prevista e non necessarie elezioni)</li> </ol>
Indizione elezioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione del decreto di indizione</li> <li>2. Emanazione (organi di governo e centrali)</li> <li>3. Pubblicazione (organi di governo e centrali)</li> <li>4. Nomina eventuale della commissione elettorale</li> </ol>
Definizione elettorato attivo e passivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti per l'elettorato</li> <li>2. Pubblicazione degli elenchi (organi di governo e centrali; presidi di scuola)</li> <li>3. Richiesta Ricezione eventuali candidature (organi di governo; presidi di scuola)</li> <li>4. Verifica dei requisiti delle eventuali candidature</li> <li>5. Verbalizzazione lavori dell'eventuale commissione per la verifica ammissibilità candidature</li> </ol>
Svolgimento elezioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operazioni di voto</li> <li>2. Operazioni di spoglio</li> <li>3. Definizione /supporto alla definizione della graduatoria degli eletti e dei non eletti</li> <li>4. Verbalizzazione della Commissione elettorale</li> </ol>
Nomina Organi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina degli eletti (in caso di elezioni)</li> <li>2. Nomina dei designati</li> </ol>

# Processi di supporto

Meso processo	Programmazione e controllo
Il processo si occupa di pianificare, monitorare e controllare le attività dell'Ateneo	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Normativa vigente su programmazione strategica ed esecutiva
Output	Rendicontazione del gradi di raggiungimento degli obiettivi
KPI	Soddisfazione degli stakeholder sulla chiarezza di obiettivi e risultati
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	NO
Microprocesso	Fasi
Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione obiettivi strategici, azioni e obiettivi esecutivi</li> <li>2. Valutazione del rischio corruttivo, identificazione e programmazione delle misure di prevenzione</li> <li>3. Rilevazione dei fabbisogni informativi e individuazione degli indicatori</li> <li>4. Rilevazione dei valori iniziali e definizione target annuali e triennali</li> <li>5. Adozione Piano Strategico, Programma triennale e PIAO</li> </ol>
Monitoraggio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione infrannuale degli indicatori delle azioni del Programma triennale e degli obiettivi esecutivi</li> <li>2. Verifica dell'attuazione e delle singole misure di trattamento del rischio corruttivo</li> <li>3. Rilevazione infrannuale di altri KPI</li> <li>4. Adozione di eventuali misure correttive per il conseguimento dei target annuali</li> </ol>
Valutazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione dei valori finali degli indicatori</li> <li>2. Calcolo dei risultati delle azioni, dei risultati degli obiettivi esecutivi, della performance organizzativa di Ateneo</li> <li>3. Valutazione dell' idoneità delle singole misure di trattamento del rischio corruttivo</li> <li>4. Rendicontazione delle azioni del Programma triennale, approvazione e validazione della Relazione sulla performance</li> </ol>

# Processi di supporto

Meso processo	Flussi documentali
Il processo è finalizzato al governo dei flussi documentali di Ateneo	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Ricezione/emissione atti e corrispondenza
Output	Registrazione corrispondenza e atti
KPI	Percentuale di assegnazioni rifiutate
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Protocollo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollo documenti in entrata e fascicolazione</li> <li>2. Protocollo documenti in uscita e fascicolazione</li> <li>3. Coordinamento delle operazioni per le strutture</li> <li>4. Gestione degli annullamenti</li> <li>5. Gestione del registro di emergenza</li> <li>6. Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico</li> </ol>
Gestione posta in entrata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Smistamento</li> <li>2. Consegna della posta alle strutture</li> </ol>
Gestione posta in uscita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilazione delle distinte per la documentazione da spedire</li> <li>2. Aggiornamento degli schemi contabili per la suddivisione delle spese tra le strutture</li> <li>3. Autorizzazione delle richieste di utilizzo del corriere</li> <li>4. Consegna del materiale alla ditta titolare del servizio postale e servizio corriere</li> </ol>
Scarto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione Massimario</li> <li>2. Presa in carico richieste di scarto di documenti analogici</li> <li>3. Gestione delle richieste di scarto verso la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria</li> <li>4. Eliminazione fisica dei documenti scartati</li> </ol>
Dematerializzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizzazione di documenti analogici</li> <li>2. Archiviazione in conservazione sostitutiva</li> </ol>

# Processi di supporto

Meso processo	Gestione di enti partecipati
Il processo è finalizzato a gestire gli enti costituiti o partecipati dall'Ateneo	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area risorse e bilancio
Input	Proposta di adesione/costituzione
Output	Delibera degli Organi di Governo
KPI	Rapporto tra rilievi del Collegio dei Revisori dei Conti e numero di enti partecipati
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Costituzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale delibera della Struttura interessata</li> <li>2. Relazione tecnica</li> <li>3. Delibera del Consiglio di Amministrazione</li> <li>4. Stipula dell'atto costitutivo</li> </ol>
Adesione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di interesse e impegno all'assunzione di oneri da parte del Dipartimento o Scuola</li> <li>2. Relazione tecnica</li> <li>3. Delibera degli Organi di Governo</li> <li>4. Approvazione del bilancio</li> </ol>
Gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio contabile</li> <li>2. Approvazione del bilancio</li> </ol>
Dismissione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposta di razionalizzazione</li> <li>2. Relazione tecnica</li> <li>3. Delibera degli Organi di Governo</li> <li>4. Dismissione</li> <li>5. Liquidazione del valore delle partecipazioni dismesse</li> </ol>

Meso processo	Stipula di convenzioni
Il processo si occupa di gestire gli accordi di carattere generale con altri enti	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Area didattica, servizi agli studenti, orientamento e internazionalizzazione - Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
Input	Proposta convenzione
Output	Stipula convenzione
KPI	Rapporto tra numero di convenzioni approvate dagli Organi di Governo e numero di quelle proposte
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Negoziazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle esigenze</li> <li>2. Negoziazione con i terzi</li> <li>3. Redazione del testo</li> </ol>
Autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione della convenzione agli Organi di Governo</li> <li>2. Delibera degli Organi di Governo</li> </ol>
Sottoscrizione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sottoscrizione della convenzione</li> <li>2. Pubblicazione della convenzione</li> </ol>

# Processi di supporto

Meso processo	Comunicazione
Il processo si occupa della comunicazione interna ed esterna	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area direzionale (Direttore Generale)
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Esigenze di informazione interna ed esterna
Output	Pianificazione e realizzazione delle attività di comunicazione
KPI	Soddisfazione di studenti e personale sulla comunicazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO
Microprocesso	Fasi
Programmazione della comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificazione degli obiettivi di comunicazione</li> <li>2. Identificazione del target</li> <li>3. Scelta dei mezzi idonei in funzione di obiettivi, target e budget</li> </ol>
Gestione della comunicazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazione dei contenuti</li> <li>2. Procedure negoziali (se necessarie)</li> <li>3. Diffusione dei contenuti</li> <li>4. Monitoraggio dei feedback</li> </ol>

# Processi di supporto

## Approvvigionamenti

Meso processo	Acquisizione di beni e servizi
Il processo si occupa dell'acquisizione di beni e servizi	
Utenti	Arce dirigenziali e strutture
Area Dirigenziale Process owner	Area negoziale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte - Poli territoriali di facility management
Input	Richiesta di acquisto
Output	Acquisizione beni e servizi
KPI	Tempo medio di acquisizione beni e servizi
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Sottoprocesso	Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sopra la soglia per l'affidamento diretto
Microprocesso	Fasi
Programmazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi della domanda interna</li> <li>2. Approvazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi</li> </ol>
Progettazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione della relazione tecnico-illustrativa</li> <li>2. Definizione delle disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza</li> <li>3. Redazione del capitolato</li> </ol>
Affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione modalità di scelta del contraente (determina a contrarre)</li> <li>2. Gara</li> <li>3. Individuazione del contraente</li> <li>4. Stipula del contratto</li> </ol>
Esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consegna del bene o esecuzione del servizio</li> <li>2. Attestazione regolare esecuzione o verifica di conformità</li> <li>3. Gestione contabile</li> </ol>

Sottoprocesso	Acquisizione di beni e servizi di importo unitario sotto la soglia per l'affidamento diretto
Microprocesso	Fasi
Programmazione e progettazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi della richiesta</li> <li>2. Definizione delle caratteristiche tecniche del bene/servizio</li> <li>3. Definizione dell'importo complessivo stimato</li> <li>4. Individuazione della modalità più adeguata per l'acquisizione</li> </ol>
Affidamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomina RUP</li> <li>2. Richiesta di preventivo e relativa acquisizione</li> <li>3. Individuazione del contraente e relative verifiche ai fini dell'affidamento</li> <li>4. Stipula del contratto</li> </ol>
Esecuzione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consegna del bene o esecuzione del servizio</li> <li>2. Attestazione regolare esecuzione del contratto</li> <li>3. Gestione contabile</li> </ol>

# Processi di supporto

## Gestione contabile

### Meso processo

### Bilancio di previsione

Il processo si occupa di definire il budget delle diverse strutture

Utenti Personale tecnico amministrativo

Area Dirigenziale Process owner Area risorse e bilancio

Strutture/Unità Organizzative coinvolte Tutte

Input Richiesta delle proposte di budget

Output Approvazione del Bilancio Unico di previsione

KPI Numero di variazioni di budget nell'anno successivo

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

### Microprocesso

### Fasi

Proposta di budget da parte delle strutture

1. Proposta di budget economico e degli investimenti da parte delle strutture
2. Verifica delle proposte di budget
3. Consolidamento delle proposte di budget
4. Stima delle entrate
5. Redazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione e dei documenti collegati
6. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
7. Presentazione agli Odg
8. Parere del SA
9. Approvazione del CdA

# Processi di supporto

Meso processo	Gestione contabile
Il processo si occupa di gestire il ciclo attivo e passivo	
Utenti	Personale tecnico amministrativo
Area Dirigenziale Process owner	Area risorse e bilancio
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Fattura
Output	Pagamento
KPI	Indicatore di ritardo dei pagamenti
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	SI
Microprocesso	Fasi
Variazioni di budget	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di variazione di budget</li> <li>2. Esame richieste</li> <li>3. Parere del Collegio dei Revisori dei Contri (quando necessario)</li> <li>4. Delibera del CdA (quando necessaria)</li> <li>5. Variazioni di budget</li> </ol>
Gestione dei pagamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione fattura</li> <li>2. Attestazione servizio</li> <li>3. Richiesta pagamento a dirigente competente</li> <li>4. Preparazione flussi e gestione firme</li> <li>5. Invio flussi alla banca</li> </ol>
Gestione delle entrate	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione entrate bancarie</li> <li>2 Ricerca Struttura competente</li> <li>3. Imputazione entrata da parte della struttura competente</li> </ol>
Monitoraggio e gestione dei crediti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione iniziale del credito</li> <li>2. Gestione precontenziosa del credito</li> <li>3. Gestione del contenzioso</li> <li>4. Monitoraggio dei crediti ai fini elaborazione del Bilancio di esercizio</li> <li>5. Chiusura del credito</li> <li>6. Diminuzione e cancellazione dei crediti inesigibili</li> </ol>



# Processi di supporto

Meso processo	Bilancio di esercizio
Il processo si occupa di approvare il bilancio unico di Atenco di esercizio	
Utenti	Personale tecnico amministrativo
Area Dirigenziale Process owner	Area risorse e bilancio
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Tutte
Input	Chiusura delle scritture contabili
Output	Approvazione del Bilancio Unico di Esercizio
KPI	Margine di struttura primario
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Registrazione scritture contabili di chiusura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rilevazione ratei, risconti, ammortamenti, accantonamenti</li> <li>2. Rilevazione contabile chiusura</li> <li>3. Chiusura dei registri IVA</li> <li>4. Gestione dei pagamenti con l'Istituto Tesoriere</li> <li>5. Chiusura del fondo economale</li> </ol>
Approvazione del bilancio unico di esercizio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizione saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale</li> <li>2. Redazione del Bilancio Unico di Esercizio e dei documenti collegati</li> <li>3. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti</li> <li>4. Presentazione agli Organi di Governo</li> <li>5. Parere del SA</li> <li>6. Approvazione del CdA</li> </ol>

# Processi di supporto

## Gestione del personale

### Meso processo

### Programmazione

Il processo si occupa di rilevare le esigenze e programmare il reclutamento del personale

Utenti

Personale

Area Dirigenziale Process owner

Area personale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Tutte

Input

Analisi dei fabbisogni

Output

Approvazione della programmazione da parte degli Organi di Governo

KPI

Percentuale di procedure avviate nell'anno per il reclutamento di personale docente rispetto a quelle programmate

Mappatura rischio corruzione

NO

Carta dei servizi

NO

### Sottoprocesso

### Personale docente

Microprocesso

Fasi

Attribuzione risorse ai Dipartimenti

1. Verifica PO disponibili
2. Applicazione della metodica
3. Approvazione della distribuzione da parte del CdA

Programmazione dei Dipartimenti

1. Programmazione dei Dipartimenti
2. Parere della Scuola
3. Parere della Commissione Senatoriale
4. Approvazione della programmazione da parte del CdA

### Sottoprocesso

### Personale tecnico-amministrativo

Microprocesso

Fasi

Rilevazione esigenze

1. Segnalazione delle esigenze di personale
2. Raccolta delle segnalazioni delle strutture

Approvazione programma

1. Predisposizione della programmazione nell'ambito del PIAO o con istruttoria separata
2. Approvazione del CdA

### Sottoprocesso

### Assegnisti

Microprocesso

Fasi

Rilevazione esigenze

1. Ricognizione delle esigenze di assegnisti presso i dipartimenti
2. Raccolta delle delibere di proposta attivazione del posto e loro verifica

Approvazione programma

1. Delibera CdA per importo assegni e calendario procedure
2. Delibere dipartimenti/centri per lo stanziamento di fondi per assegni di tipo B

# Processi di supporto

Meso processo	Reclutamento
Il processo si occupa di reclutare il personale	
Utenti	Soggetti terzi
Area Dirigenziale Process owner	Area personale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Unità di supporto alle attività amministrativo contabili e alla ricerca dei Dipartimenti
Input	Delibere Organi di governo
Output	Nomina
KPI	Tempo medio delle procedure di concorso
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	NO
Sottoprocesso	Personale docente
Microprocesso	Fasi
Emanazione bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizzazione del CdA alla procedura</li> <li>2. Predisposizione del bando</li> <li>3. Emanazione del bando con decreto rettorale</li> <li>4. Pubblicazione di legge</li> <li>5. Pubblicazione sull'Albo informatico di Ateneo</li> <li>6. Comunicazione al dipartimento interessato dell'avvenuta pubblicazione</li> </ol>
Gestione procedura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti dei candidati ed emanazione eventuali provvedimenti di esclusione</li> <li>2. Nomina della Commissione giudicatrice</li> <li>3. Attività della Commissione giudicatrice</li> <li>4. Verifica di conformità dei verbali della Commissione</li> <li>5. Adozione del provvedimento di accertamento della regolarità degli atti</li> <li>6. Pubblicazione atti concorsuali</li> </ol>
Nomina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di chiamata del vincitore da parte del Dipartimento</li> <li>2. Approvazione della chiamata da parte degli Organi di Governo</li> <li>3. Stipula del contratto di nomina/emanazione decreto di nomina</li> </ol>
Sottoprocesso	Personale tecnico amministrativo
Microprocesso	Fasi
Emanazione bando	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazione alla funzione pubblica e a Città Metropolitana dei posti disponibili in mobilità</li> <li>2. Avviso di mobilità intercompartmentale</li> <li>3. Esame degli eventuali candidati alla mobilità intercompartmentale</li> <li>4. In caso di esito negativo dell'avviso di mobilità: definizione del programma e delle modalità di svolgimento delle prove</li> <li>5. <u>Emanazione bando e pubblicazione di legge</u></li> </ol>
Gestione procedura	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione delle domande, verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed eventuali provvedimenti di esclusione</li> <li>2. Nomina della Commissione esaminatrice</li> <li>3. Nomina dell'eventuale Comitato di vigilanza</li> <li>4. Svolgimento prove concorsuali</li> <li>5. Verifica atti della Commissione</li> <li>6. Emanazione decreto approvazione atti/annullamento concorso</li> <li>7. Pubblicazione atti</li> </ol>
Nomina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invito assunzione</li> <li>2. Sottoscrizione contratto</li> <li>3. Assegnazione alla struttura</li> </ol>

# Processi di supporto

Sottoprocesso	Assegnisti
Microprocesso	Fasi
Emanazione bando	1. Pubblicazione del bando
Gestione procedura	1. Ricezione delle domande, verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura ed eventuali provvedimenti di esclusione 2. Attività Commissione giudicatrice 3. Approvazione atti
Nomina	1. Stipula contratto
<b>Meso processo</b>	<b>Gestione della carriera</b>
Il processo si occupa di gestire la carriera del personale	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	Area personale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Nomina
Output	Atti di carriera
KPI	Soddisfazione del personale
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Personale docente</b>
Microprocesso	Fasi
Gestione del rapporto di lavoro	1. Aggiornamento stato giuridico dei docenti 2. Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università 3. Gestione anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti per il personale docente 4. Rilascio della scheda matricolare
Gestione economica	1. Aggiornamento posizione economica dei docenti 2. Liquidazione competenze
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Personale tecnico amministrativo</b>
Microprocesso	Fasi
Gestione del rapporto di lavoro	1. Aggiornamento stato giuridico del personale TA 2. Inserimenti atti di carriera, assenze che comportano riduzioni stipendiali, malattie e permessi retribuiti 3. Gestione delle presenze 4. Gestione trattamento accessorio 5. Gestione welfare 6. Gestione formazione
Gestione economica	1. Aggiornamento posizione economica 2. Liquidazione competenze
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Assegnisti</b>
Microprocesso	Fasi
Gestione giuridica	1. Gestione giuridica degli assegnisti
Gestione economica	1. Liquidazione competenze

# Processi di supporto

<b>Meso processo</b>	<b>Cessazione</b>
Il processo si occupa di gestire le cessazioni di personale	
Utenti	Personale
Area Dirigenziale Process owner	Area personale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Cessazione
Output	Calcolo spettanze finali e pratiche pensionistiche e previdenziali
KPI	Tempo medio della comunicazione finale all'INPS
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Personale docente</b>
Microprocesso	Fasi
Trattamento previdenziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stesura e verifica elenco cessazioni</li> <li>2. Riscatto laurea e/o titoli diversi</li> <li>3. Riscatto periodi e/o servizi</li> <li>4. Ricongiunzione periodi assicurativi</li> </ol>
Fine rapporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimento di cessazione</li> <li>2. Liquidazione pensione definitiva diretta e /o di reversibilità e /o ad onere ripartito</li> </ol>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Personale tecnico amministrativo</b>
Microprocesso	Fasi
Trattamento previdenziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica dei requisiti</li> <li>2. Riscatto laurea e/o titoli diversi</li> <li>3. Riscatto periodi e/o servizi</li> <li>4. Ricongiunzione periodi assicurativi</li> </ol>
Fine rapporto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Provvedimento di cessazione</li> <li>2. Liquidazione pensione definitiva diretta e /o di reversibilità e /o ad onere ripartito</li> </ol>
<b>Sottoprocesso</b>	<b>Assegnisti</b>
Microprocesso	Fasi
Gestione giuridica	1. Provvedimenti di cessazione anticipata
Gestione economica	1. Liquidazione competenze

# Processi di supporto

## Gestione degli spazi e degli ambienti di lavoro

### Meso processo

### Acquisto

Il processo si occupa di acquisire immobili

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza acquisto

Output Contratto di acquisto

KPI Indicatore spese di indebitamento (IDEB)

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

#### Microprocesso

#### Fasi

Fase istruttoria

1. Asset Plan [opportunità e convenienza all'acquisto]
2. Due Diligence immobiliare
3. Sviluppo percorso estimativo
4. Autorizzazione del CdA

Autorizzazione, Evidenza pubblica

1. Redazione manifestazione di interesse
2. Pubblicazione della manifestazione di interesse
3. Analisi delle offerte pervenute, conferma del bene prescelto
4. Negoziations e conferma ASSET PLAN
5. Delibera del CDA

Acquisto

1. Analisi della bozza contrattuale e approvazione organi
2. Stipula dell'atto di acquisto
3. Voltura catastale e altri allineamenti
4. Comunicazioni per inserimento in inventario

### Meso processo

### Locazione passiva

Il processo si occupa di locare immobili di terzi

Utenti Studenti, personale

Area Dirigenziale Process owner Area legale e generale

Strutture/Unità Organizzative coinvolte

Input Esigenza locazione passiva

Output Contratto e gestione fitti passivi

KPI Spese per fitti passivi

Mappatura rischio corruzione NO

Carta dei servizi NO

#### Microprocesso

#### Fasi

Autorizzazione

1. Analisi delle esigenze
2. Valutazione tecnica
3. Istruttoria per Organi di Governo
4. Autorizzazione del CdA

Perfezionamento

1. Definizione della proposta di locazione
2. Trattativa diretta
3. Stipula contratto

Gestione

1. Partecipazione ad assemblee condominiali
2. Pagamento spese di amministrazione ordinaria e straordinaria di immobili in locazione passiva facenti parte di Condomini

# Processi di supporto

<b>Meso processo</b>	<b>Locazione attiva</b>
Il processo si occupa di locare immobili dell'Ateneo a terzi	
<b>Utenti</b>	Soggetti terzi
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area legale e generale
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	
<b>Input</b>	Esigenza locazione attiva
<b>Output</b>	Contratto e gestione fitti passivi
<b>KPI</b>	Mq. disponibili per affidamento/Mq. oggetto di gara pubblica
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	NO
<b>Carta dei servizi</b>	NO

Microprocesso	Fasi
Rilevazione delle disponibilità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valutazione per eventuale riconversione ad uso istituzionale [prevale sull'affidamento a terzi]</li> <li>2. Bilanciamento costi/ricavi sull'ipotetica gestione di terzi [convenience to rent]</li> <li>3. Due Diligence immobiliare</li> <li>4. Sviluppo percorso estimativo</li> <li>5. Istruttoria per CdA</li> </ol>
Autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Organi di Governo</li> <li>2. Autorizzazione e mandato per sottoscrizione</li> </ol>
Evidenza Pubblica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione bando di gara</li> <li>2. Pubblicazione del Bando di Gara</li> <li>3. Svolgimento della gara e assegnazione provvisoria</li> <li>4. Verifica dei requisiti del futuro conduttore</li> <li>5. Assegnazione definitiva</li> <li>6. Sottoscrizione contratto di locazione</li> </ol>
Gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione contabile del canone attivo</li> <li>2. Monitoraggio dello scadenziario dei pagamenti</li> <li>3. Presa in carico delle richieste di manutenzione</li> <li>4. Gestione tributaria della conduzione attiva [IMU]</li> <li>5. Gestione rinnovi o disdette, rapporti con condominio</li> </ol>

# Processi di supporto

Meso processo	Dismissione
Il processo si occupa di dismettere gli immobili non più in uso	
Utenti	Soggetti terzi
Area Dirigenziale Process owner	Area legale e generale
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	
Input	Esigenza dismissione
Output	Contratto di vendita
KPI	Mq. Alienabili nell'anno/mq. oggetto di indizione di gara
Mappatura rischio corruzione	IN PARTE
Carta dei servizi	NO

Microprocesso	Fasi
Istruttoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pianificazione delle procedure di vendita</li> <li>2. Due Diligence immobiliare</li> <li>3. Sviluppo percorso estimativo</li> <li>4. Eventuali ratifiche catastali, urbanistiche, amministrative</li> </ol>
Preparazione del processo ad evidenza pubblica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione del valore [eventualmente congruito dal Demanio]</li> <li>2. Approvazione del Bando di alienazione</li> <li>3. Modello di offerta economica</li> <li>4. Modello verbale di sopralluogo [obbligatorio]</li> <li>5. Individuazione del RUP della procedura</li> <li>6. Nomina commissione di gara</li> </ol>
Commissione di gara	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione avviso di alienazione</li> <li>2. Gestione delle offerte pervenute</li> <li>3. Verifica delle incompatibilità presenti</li> <li>4. Sedute pubbliche apertura offerte</li> <li>5. Verifica dell'ammissibilità delle offerte</li> <li>6. Verifica della documentazione presentata incluso verbale di sopralluogo</li> <li>7. Proposta al RUP di eventuale avvio di soccorso istruttorio</li> <li>8. Predisposizione della graduatoria delle offerte ritenute ammissibili</li> <li>9. Verbale di graduatoria e proposta di aggiudicazione all'offerta ritenuta più vantaggiosa</li> </ol>
Autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria per Organi di Governo</li> <li>2. Autorizzazione</li> </ol>
Vendita	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione documentazione ad ufficiale rogante</li> <li>2. Verifica compatibilità bozza di contratto</li> <li>3. Assistenza alla sottoscrizione del contratto</li> <li>4. Comunicazioni interne [cancellazione da inventario]</li> <li>5. Verifica di effettiva volturazione</li> </ol>



# Processi di supporto

Meso processo	Interventi di manutenzione ordinaria
Il processo si occupa della manutenzione ordinaria degli edifici	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area tecnica
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Rilevazione esigenza manutenzione ordinaria
Output	Conclusione lavori in contratto quadro o fuori contratto
KPI	Soddisfazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Richiesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presa in carico della richiesta</li> <li>2. Programmazione degli interventi in base alle priorità</li> </ol>
Manutenzione in contratto quadro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segnalazione al contraente</li> <li>2. Gestione del contratto</li> <li>3. Esecuzione dell'intervento</li> </ol>
Manutenzione al di fuori di contratto quadro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta del contraente</li> <li>2. Sottoscrizione del contratto</li> <li>3. Gestione del contratto</li> <li>4. Esecuzione dell'intervento</li> </ol>

Meso processo	Manutenzione straordinaria
Il processo si occupa della manutenzione straordinaria degli edifici	
Utenti	Studenti, personale
Area Dirigenziale Process owner	Area tecnica
Strutture/Unità Organizzative coinvolte	Poli territoriali di facility management
Input	Rilevazione esigenza manutenzione straordinaria
Output	Stipula contratto e verifica lavori fino a conclusione
KPI	Soddisfazione
Mappatura rischio corruzione	NO
Carta dei servizi	SI

Microprocesso	Fasi
Rilevazione delle esigenze	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mappatura dello stato di conservazione degli immobili</li> <li>2. Pianificazione degli interventi</li> <li>3. Redazione del Programma triennale dei lavori pubblici</li> <li>4. Redazione elenco annuale dei lavori</li> </ol>
Autorizzazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale degli interventi</li> <li>2. Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva</li> <li>3. <del>Autorizzazione a procedere con l'affidamento lavori</del></li> </ol>
Procedura negoziale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scelta del contraente</li> <li>2. Stipula del contratto</li> <li>3. Gestione contratto</li> <li>4. Esecuzione lavori</li> <li>5. Verifica</li> <li>6. Collaudo</li> <li>7. Accettazione</li> <li>8. Consegna</li> </ol>

# Processi di supporto

<b>Meso processo</b>	<b>Presidio della sicurezza e della salute sul lavoro</b>
Il processo si occupa di garantire la sicurezza degli spazi	
<b>Utenti</b>	Studenti, personale
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area direzionale (Direttore Generale)
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	
<b>Input</b>	Normativa vigente in materia di sicurezza degli edifici pubblici
<b>Output</b>	Conformità degli edifici alle normative in materia di sicurezza
<b>KPI</b>	Indice di frequenza degli infortuni/Indice di non conformità degli edifici
<b>Mappatura rischio corruzione</b>	NO
<b>Carta dei servizi</b>	NO

Microprocesso	Fasi
Redazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori</li> <li>2. Valutazione del rischio</li> <li>3. Individuazione delle misure preventive e protettive</li> <li>4. Redazione/Aggiornamento DVR</li> </ol>
Redazione dei Piani di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/08, art. 43 e DM 10/03/98, art. 5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione delle planimetrie di emergenza</li> <li>2. Installazione e manutenzione della segnaletica di sicurezza</li> <li>3. Redazione dei Piani di emergenza ed evacuazione (D. Lgs. 81/08, art. 43 e DM 10/03/98,</li> </ol>
Redazione del documento unico valutazione rischi interferenziali (DUVRI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificazione dei rischi da interferenza per la salute e la sicurezza dei lavoratori</li> <li>2. Valutazione del rischio</li> <li>3. Individuazione delle misure preventive e protettive</li> <li>4. Redazione/Aggiornamento DUVRI</li> </ol>
Installazione e manutenzione degli apparati mobili per la sicurezza (estintori, defibrillatori...)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei luoghi idonei all'installazione</li> <li>2. Acquisto degli apparati/del servizio</li> <li>3. Verifica periodica di funzionamento</li> </ol>
Sorveglianza sanitaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica delle esigenze di sorveglianza in base alla posizione del personale o dello studente</li> <li>2. Pianificazione delle visite</li> </ol>
Formazione obbligatoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione dei destinatari</li> <li>2. Erogazione corsi</li> </ol>
Gestione degli infortuni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segnalazione dell'evento infortunistico di personale o studenti</li> <li>2. Denuncia all'INAIL</li> </ol>

<b>Meso processo trasversale</b>	<b>Sviluppo Sostenibile</b>
Il processo si assicura che le attività dell'Ateneo condotte attraverso gli altri processi siano sostenibili dal punto di vista ambientale, climatico e sociale	
<b>Utenti</b>	Cittadini
<b>Area Dirigenziale Process owner</b>	Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione
<b>Strutture/Unità Organizzative coinvolte</b>	
<b>Input</b>	Altri processi
<b>Output</b>	Riduzione dell'impatto ambientale e climatico
<b>KPI</b>	Emissioni di gas serra (GHC)

Microprocesso	Fasi
Definizione degli obiettivi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle politiche nazionali e internazionali</li> <li>2. Analisi dell'impatto di UniGe</li> <li>3. Definizione degli obiettivi</li> </ol>
Azioni su altri processi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione degli strumenti di intervento</li> <li>2. Attuazione degli interventi</li> <li>3. Monitoraggio dei risultati</li> </ol>
Divulgazione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Campagne ed eventi di divulgazione</li> <li>2. Rendicontazione dei risultati</li> <li>3. Approvazione del Bilancio di Sostenibilità</li> </ol>