

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi con l'indicazione delle Unità Organizzative responsabili è stata realizzata grazie ad un lavoro ampiamente collettivo: gli uffici competenti in materia di organizzazione e di miglioramento dei processi (prevenzione della corruzione, organizzazione del personale, sistemi informativi e documentali del personale) hanno coordinato la mappatura svolta dai settori responsabili delle attività all'interno dei processi, mediante confronto diretto.

Alla definizione della metodologia utilizzata hanno collaborato anche gli uffici competenti in materia di internal audit, controllo di gestione, acquisizioni di beni, servizi e lavori, supporto al Nucleo di Valutazione.

L'individuazione e la rappresentazione delle attività dell'amministrazione nel complesso, sono state incluse in uno specifico obiettivo della Direzione Generale (derivato da un obiettivo strategico di Ateneo), con peso uguale di responsabilità su tutte le aree dirigenziali. La mappatura è stata materialmente realizzata dall'amministrazione generale coinvolgendo anche alcuni responsabili gestionali dei dipartimenti.

Il lavoro realizzato in modo partecipativo e ampiamente condiviso, anche grazie al metodo di interazione diretta, è utilizzato come punto di partenza per sviluppare analisi con diverse finalità (gestione del rischio ai fini anticorrittivi, a supporto di interventi organizzativi o per miglioramenti e semplificazione di attività e processi).

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione del chi fa cosa

Definizioni

MACROPROCESSO	Insieme di processi che perseguono gli stessi obiettivi strategici/finalità e che sono caratterizzati da output simili per omogeneità tecnica, perché soddisfano gli stessi bisogni, per gli stessi clienti/utenti interni o esterni.
PROCESSO	E' una serie di attività che utilizzano risorse per trasformare input (es. proposte di budget delle strutture) in un output, seguendo specifiche metodologie (es. procedure, istruzioni ecc.) e rispettando i vincoli di sistema (es. norme, regolamenti ecc.) per realizzare un bene o un servizio di valore per un utente interno o esterno.
SOTTOPROCESSO	E' una parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo (es. bando di concorso), input e output, contribuendo nel contempo al raggiungimento del risultato più generale del processo (es. processo di reclutamento e selezione). Il sottoprocesso si distingue dal processo perché l'output, pur avendo una propria autonomia, contribuisce all'output finale del processo.
ATTIVITA'	E' una sequenza di operazioni elementari che non sarebbe né utile né produttivo scomporre ulteriormente al proprio interno. Le attività sono collegate tra loro attraverso meccanismi di interdipendenza, che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa. L'output non è autonomamente apprezzabile.

Note di lettura

Scopo della mappatura:
 creare un elenco dei principali processi ai fini della prevenzione della corruzione. E' stato aggiunto il concetto di "ambito" che serve solo a facilitare la lettura e la classificazione. Il raggruppamento in macroprocessi favorisce la ricostruzione della catena di processi che, dal punto di vista di prevenzione della corruzione, possono essere interdipendenti. Il livello di dettaglio della griglia è legato a una maggiore o minore facilità nell'individuazione dell'UO che si occupa dell'attività o del processo.

Confini della mappatura:
 la bozza si riferisce solo alle attività di supporto dell'Ateneo senza riferirsi alle attività "core" erogate direttamente dai docenti; non sono stati esaminati i processi di erogazione delle attività formative (es. la didattica in aula tenuta dal docente), di ricerca (es. le attività di laboratorio di docenti e ricercatori) di trasferimento della conoscenza (es. le attività di diffusione della cultura) ma i processi di supporto (acquisizione di beni e servizi, gestione del personale, dei finanziamenti, etc.) .

Metodologia utilizzata:
 l'analisi dei macroprocessi si è avvalsa di un metodo partecipativo attraverso l'integrazione di competenze (conoscenze, capacità e comportamenti) diversificate e provenienti da tutte le aree dell'amministrazione generale. In particolare, il gruppo di lavoro si è avvalso di contatti personali, interviste qualitative individuali, colloqui e riunioni collettive. Questa metodologia ha consentito il raggiungimento di due principali obiettivi ulteriori alla mappatura: l'integrazione di linguaggi professionali diversi e di creare apprendimento organizzativo evitando il mero scambio di carte.

FUNZIONI ISTITUZIONALI

Formazione

Ricerca

Trasferimento conoscenza

Rappresentazione alto livello

MACRO-PROCESSI

AMBITO

FUNZIONI DI SUPPORTO	Supporto alla definizione e qualità dell'offerta formativa	Formazione	
	Orientamento e placement		
	Servizi per diritto allo studio (comprende borse, benefici, etc.)		
	Supporto alla didattica di I° e II° livello (comprende gestione carriera studenti, etc)		
	Supporto alla didattica post lauream (comprende gestione carriera studenti, specializzazioni anche mediche, etc)		
	Internazionalizzazione degli studenti	Ricerca	
	Finanziamenti per la ricerca		
	Collaborazioni per la ricerca con enti e imprese		
	Valutazione della ricerca		
	Promozione, sviluppo, internazionalizzazione e organizzazione del supporto della ricerca universitaria	Trasferimento della conoscenza	
	Servizi bibliotecari		
	Servizi museali		
	Ricerca, consulenza e prestazioni connesse e ricorrenti commissionate da terzi		
	Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale (comprende brevetti, start-up, spin-off, etc)		
	Creazione, gestione e sviluppo di alcune strutture (comprende ad es: CIRI, alcune strutture ex art. 25 statuto)		
	Affari generali istituzionali e funzionamento degli organi (comprende comunicazione istituzionale e donazioni)		Amministrazione gestione e governo
	Gestione e sviluppo delle risorse umane (comprende internazionalizzazione docenti e ta in entrata)		
	Acquisizione di beni, servizi e lavori		
	Contratti attivi		
	Accordi di programma, convenzioni con altri Enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi		
Gestione sistemi informatici e informativi			
Gestione logistica, spazi, patrimonio e servizi generali			
Supporto e monitoraggio degli obiettivi generali dell'ente			
Finanza e contabilità			
Supporto alla gestione dei rapporti dell'Università nell'ambito del Servizio Sanitario			
Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende: attività di sostegno giuridico alla funzione attiva; attività di consulenza legale specialistica giudiziale e stragiudiziale)			

N.B.: Per la rappresentazione di dettaglio vedere le pagine seguenti che sviluppano i macroprocessi in sequenza.

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione del chi fa cosa

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Offerta formativa laurea e laurea magistrale		Supporto tecnico alla progettazione didattica e accreditamento iniziale dei corsi di studio e gestione banche dati ministeriali	Predisposizione linee di indirizzo, modulistica; supervisione norme generali; consulenza e supporto informativo	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE	
		Supporto alle proposte di progettazione didattica e accreditamento iniziale dei corsi di studio e gestione banche dati ministeriali	Consulenza e supporto informativo	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; DIPARTIMENTI	
		Supporto alle funzioni consultive e decisorie per la progettazione didattica e accreditamento iniziale dei corsi di studio e gestione banche dati ministeriali	Consulenza e supporto informativo	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)	
		Programmazione didattica	Fase zero (verifica e rilevazione delle risorse umane, strumentali, etc, mediante concertazione tra vari attori)	SCUOLE E VICEPRESIDENZE, DIPARTIMENTI APOS (per norme generali e consulenza)	
			Fase uno (comprende assegnazione incarichi a personale strutturato)	SCUOLE E VICEPRESIDENZE, DIPARTIMENTI APOS (per norme generali e consulenza)	
			Fase due (comprende assegnazione supplenze)	SCUOLE E VICEPRESIDENZE, DIPARTIMENTI APOS (per norme generali e consulenza)	
			Fase tre (comprende assegnazione a docenti a contratto, tutor didattici e doc. altri atenei)	SCUOLE E VICEPRESIDENZE, DIPARTIMENTI APOS (per norme generali e consulenza)	
		Comunicazione offerta formativa	Pubblicazione elenco e contenuti corsi di studio sul portale di ateneo e siti web dei cds	AFORM - SETTORE SERVIZI DI STAFF E PROGETTI DI AREA; AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEIO;	
			Promozione dei cds (comprende fiere; spazi pubblicitari; trasmissione offerta per pubblicazione sui quotidiani, etc)	AFORM - SETTORE SERVIZI DI STAFF E PROGETTI DI AREA; SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEIO; SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE; AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO DIRI - SETTORE SPORTELLI UTENTI INTERNAZIONALI; AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Monitoraggio e autovalutazione dei corsi di studio	Rilevazione opinioni studenti (per norme generali, supporto informativo e organizzativo)	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; ARAG (per supporto)	
			Rilevazione opinioni studenti (per somministrazione)	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
			Rilevazione opinioni studenti (per elaborazione e pubblicazione dati)	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; ARAG e CESIA per supporto	
			Monitoraggio e valutazione CDS (per norme generali, supporto informativo e organizzativo)	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; ARAG e CESIA per supporto	
			Autovalutazione CDS e relazione commissione paritetica	SCUOLE E VICEPRESIDENZE; DIPARTIMENTI	
			Supporto al presidio di qualità	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)	
		Supporto all'accreditamento periodico dell'Ateneo	Supporto per norme generali, organizzative e supporto a tutti gli attori coinvolti nella visita di accreditamento e rapporti con Anvur	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; AFORM - Project Manager del Progetto "Presidio del processo di accreditamento inerente i requisiti di sede (R1 e R2) dell'Ateneo di Bologna previsti dal Sistema AVA 2"	
		Supporto all'accreditamento periodico dei corsi di studio	Supporto ai corsi di studio	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; AFORM - Project Manager del Progetto "Presidio del processo di accreditamento inerente i requisiti di sede (R1 e R2) dell'Ateneo di Bologna previsti dal Sistema AVA 2" SCUOLE E VICEPRESIDENZE; DIPARTIMENTI; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Corsi di dottorato	Progettazione e programmazione didattica	Istituzione / attivazione corso	Consiglio di Dipartimento; Collegio del corso di dottorato specifico; ARIC - SETTORE DOTTORATO DI RICERCA
				Predisposizione progetto di ricerca individuale	Collegio del corso di dottorato specifico; Servizi Amministrativi del dipartimento
			Piano di comunicazione	-	Consiglio di Dipartimento; Collegio del corso di dottorato specifico; ARIC - SETTORE DOTTORATO DI RICERCA
Valutazione della qualità dei corsi	Indagine sul grado di soddisfazione dei dottorandi		ARIC - Funzione professionale di esperto di analisi ed elaborazione documentazione e dati per la ricerca		
Supporto alla definizione e qualità dell'offerta formativa	Offerta formativa master e alta formazione (comprende formazione in servizio degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado)	Progettazione didattica	Individuazione delle proposte	DIPARTIMENTI e strutture assimilate	
			Supporto alla progettazione e valutazione	Fondazione Alma Mater; AFORM - Funzione professionale per l'esecuzione della convenzione Fondazione Alma Mater per i master; AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM per i progetti specifici; Gruppo istruttorio master c/o AFORM; Comitato didattico scientifico interdipartimentale formazione in servizio degli insegnanti	
			Presentazione delle proposte	DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AFORM - Funzione professionale per l'esecuzione della convenzione Fondazione Alma Mater per norme generali e supporto informativo; AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM	
			Supporto alla redazione, all'approvazione da parte degli OOAA e alla firma delle convenzioni per il rilascio di titoli congiunti, doppi o multipli o per la collaborazione con altri enti.	AFORM - Funzione professionale per l'esecuzione della convenzione Fondazione Alma Mater; Fondazione Alma Mater	
			Supporto alla redazione, all'approvazione da parte degli OOAA e alla firma delle convenzioni quadro e accordi attuativi con le Reti di scuole o singoli istituti scolastici	AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM; AFORM - SETTORE CONVENZIONI	
			Approvazione delle proposte	Senato di Ateneo per parere; Consiglio di amministrazione per approvazione	
			Supporto alla redazione, all'approvazione da parte degli OOAA e alla firma delle convenzioni per il rilascio di titoli congiunti, doppi o multipli o per la collaborazione con altri enti.	AFORM - Funzione professionale per l'esecuzione della convenzione Fondazione Alma Mater; Fondazione Alma Mater	
		Programmazione didattica	Inserimento docenti sull'attività formativa nell'applicativo specifico; I docenti sono individuati dal direttore del master/corso e gli incarichi approvati e attribuiti dal dipartimento per i docenti Unibo; per i docenti esterni gli incarichi sono formalizzati dagli enti gestori (esterni o interni).	Fondazione Alma Mater (ufficio master); Dipartimento interessato	
		Comunicazione offerta formativa	Pubblicazione elenco master e alta formazione	Fondazione Alma Mater (ufficio master); AFORM - Funzione professionale per l'esecuzione della convenzione Fondazione Alma Mater; AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM	
			Pubblicazione catalogo web Unibo e per la formazione in servizio degli insegnanti (attività con e senza CFU) e aggiornamento della piattaforma ministeriale S.O.F.I.A.	AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM	
			Promozione dei master e alta formazione	Fondazione Alma Mater (ufficio master); AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM	
		Valutazione della qualità della didattica	Somministrazione questionari gradimento per master	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE	
			Rilevazioni qualità ad hoc per altri	DIPARTIMENTI INTERESSATI	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
Orientamento e placement	Offerta formativa specializzazioni non mediche e corsi specializzazione insegnanti	Supporto tecnico alla Progettazione didattica delle scuole e corsi di specializzazione insegnanti e gestione banche dati ministeriali	Predisposizione modulistica; norme generali; consulenza e supporto informativo; istituzione, attivazione e modifiche scuole e corsi specializzazione insegnanti (TFA, SOSTEGNO, CUL)	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE
		Supporto alle proposte di progettazione didattica delle scuole e corsi di specializzazione insegnanti e gestione banche dati ministeriali	-	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; DIPARTIMENTI; SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
		Supporto alle funzioni consultive e decisorie per la progettazione didattica delle scuole e corsi di specializzazione insegnanti e gestione banche dati ministeriali	-	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE
	Offerta formativa specializzazioni mediche	Supporto tecnico alla Progettazione didattica e accreditamento delle scuole mediche e gestione banche dati ministeriali	Istituzione, attivazione, modifiche, accreditamento delle scuole mediante verifica e inserimento in banca dati off specializzazioni degli standard e requisiti necessari	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE
		Supporto alle proposte di progettazione didattica e accreditamento delle scuole mediche e gestione banche dati ministeriali	-	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; DIPARTIMENTI; SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE
		Supporto alle funzioni consultive e decisorie per la progettazione didattica e accreditamento delle scuole mediche e gestione banche dati ministeriali	-	AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE
	Alternanza Scuola Lavoro e competenze trasversali	Supporto e raccordo nella progettazione delle attività di alternanza alle Strutture ospitanti di Ateneo	Supporto alla stipula delle Convenzioni prima dell'avvio dell'esperienza di alternanza scuola lavoro.	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			Supporto ai procedimenti amministrativi per l'accesso alle attività di alternanza scuola lavoro	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			Supporto nelle modalità e nei tempi della formazione integrativa da erogare, secondo lo specifico profilo di rischio	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			Supporto nella definizione dei criteri e degli indicatori per il monitoraggio del progetto	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			supporto nella realizzazione di attività in regime di alternanza;	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			supporto nell'acquisizione della valutazione dello studente sull'efficacia e sulla coerenza del percorso di alternanza scuola lavoro con il proprio indirizzo di studio;	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
		Progettazione ed erogazione della formazione iniziale sulle competenze trasversali	Progettazione/Formazione integrata con le Strutture Unibo: Modulo iniziale di preparazione e formazione per lo sviluppo delle competenze trasversali (pari ad un totale di 4 ore); Modulo finale del percorso: Durata: 2 ore Monitoraggio dell'esperienza	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			Sviluppo competenze trasversali	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF
			Promozione e diffusione delle attività di alternanza	gestione di un canale web dedicato nel portale AlmaOrienta
Rapporto con scuole medie superiori	Rete con le Scuole medie superiori del territorio	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD delle Aree di Campus: ACRN, ACRA e ACCF		
Orientamento	In entrata (scelta del percorso di studi e alternanza scuola lavoro)	Colloqui con studenti - Consulenza Orientativa (percorso modulare individuale indicativamente di 3 incontri della durata di un'ora ciascuno). Colloqui di gruppo	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Organizzazione di eventi di orientamento - organizzazione della manifestazione annuale Alma Orienta, rivolta agli studenti delle classi quarte e quinte degli istituti superiori	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Organizzazione di incontri sulle modalità di accesso ai corsi sia in presenza che in modalità webinar in collaborazione con i Delegati dell'orientamento di ogni singola Scuola	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Rapporto con scuole medie superiori (incontri presso le scuole medie superiori del territorio - incontri orientativi per le scuole superiori che non rientrano nelle province delle sedi dell'Università di Bologna su richiesta) - invio di newsletter informative - aggiornamento costante del database degli Istituti di Scuola Media Superiore d'Italia)	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Orientati con unibo - gestione e sviluppo del percorso on-line di auto-orientamento per supportare gli studenti in ingresso nella scelta del corso di studio	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF (per promozione e sensibilizzazione all'uso dell'applicativo)	
		Promozione e informazione delle attività di Orientamento in Ateneo - Gestione della Pagina Facebook AlmaOrienta	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
	In itinere (supporto durante il corso di studi comprende i tutorati e tirocini curriculari)	Gestione Tutorati di accoglienza e orientamento - Coordinamento e monitoraggio delle attività di	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Colloqui con studenti - Consulenza Orientativa (percorso modulare individuale indicativamente di 3 incontri della durata di un'ora ciascuno)	AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Accoglienza alle matricole	USD SCUOLE ; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
	In uscita (supporto post lauream)	Organizzazione di seminari, laboratori di consulenza orientativa e colloqui individuali Accoglienza e informazione su opportunità di inserimento nel mondo del lavoro	ARIC - SETTORE PLACEMENT E ORIENTAMENTO AL LAVORO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
Tirocini	Tirocini curriculari (durante gli studi) indirizzato al lavoro	Promozione ed orientamento alla scelta. Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione: stipula di convenzioni, gestione delle pratiche nell'applicativo tirocini, supporto alle commissioni tirocini, monitoraggio e valutazione	AFORM - UFFICIO COORDINAMENTO TIROCINI; Uffici tirocini di Scuola; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
	Attivazione di Tirocini formativi e di orientamento Post laurea (dopo gli studi)	Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione e studio della normativa di riferimento, monitoraggio e valutazione	AFORM - UFFICIO COORDINAMENTO TIROCINI; Uffici tirocini di Scuola; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
	Placement	Curriculare (durante gli studi) indirizzato al lavoro	Organizzazione di presentazioni aziendali e selezioni; macro eventi di orientamento al lavoro e recruiting (Career Day, Recruiting Day, Job Day) Gestione database dei curricula dei laureati degli ultimi 12 mesi; Gestione bacheca offerte di lavoro;	ARIC - SETTORE PLACEMENT E ORIENTAMENTO AL LAVORO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		Post laurea (dopo gli studi)	sottoscrizione di accordi di partnership con aziende per attività di employer branding e recruiting G20	ARIC - SETTORE PLACEMENT E ORIENTAMENTO AL LAVORO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
Servizi per il diritto allo studio	Contributi studenteschi (definizione importi di contributo per anno accademico in funzione di favorire il diritto allo studio)	-	1. Istruttoria per la definizione della manovra (verifica normativa; previsione di entrata sulla base dei dati storici e previsionali). 2. Predisposizione applicativo che gli studenti usano per pagare tasse. 3. Raccolta dati ISEE. 4. Acquisizione dati ISEE. - Verifica requisiti di merito. 5. Definizione contribuzione per il singolo studente. 6. istruttoria e verifica richieste dilazioni pagamento	ABIS - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO; ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (partecipa nell'attività 1). ERGO (attività 3).	
	Benefici economici (es. comprende; borse e premi di studio ; attività di collaborazione degli studenti - 150 ore ; assegni di tutorato).		1. Istruttoria per la definizione dell'intervento 2. Stesura del bando 3. Raccolta delle domande 4. formulazione delle graduatorie	ABIS - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO; Aree di Campus ACRN, ACRA e ACCF	
	Servizi (comprende sia i servizi alla generalità degli studenti sia quelli a targhet). I principali servizi sono: a)agevolazioni per iniziative culturali; b)sostegno economico alle associazioni; c)consulenza agli studenti per i contratti d'affitto; d)servizi studenti con disabilità; e)servizi a studenti disturbi specifici apprendimento - DSA;		Assegnazione e Gestione dei part-time	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI e strutture assimilate; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
	Servizi legati a infrastrutture (comprende sale studio; piazze per gruppi e associazioni; punti ristoro)	Fase di rilevazione e sigenza e progettazione del servizio;	1. Rilevazione fabbisogni; 2. Supporto alla progettazione intervento; 3 Progettazione servizio	ABIS - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
		fase di erogazione e monitoraggio del servizio	1. Erogazione servizio; 2. comunicazione; 3. Monitoraggio	ABIS - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF	
Supporto alla didattica di I° e II° livello (comprende gestione carriera studenti, etc.)	Supporto didattico per studenti	Selezione degli studenti in entrata per corsi a numero programmato locale o a libero accesso con obblighi formativi	Supporto alla stesura della delibera per predisporre il bando	Servizi amministrativi di vicepresidenza (per gestione iter agli organi) ABIS - segreterie studenti; SETTORE USD di ACRN (per supporto tecnico)	
			Delibera organi (comprende modalità selettive, contingenti numerici studenti, etc.)	Servizi amministrativi delle Scuole	
			Predisposizione del Bando (comprende regole scuola e regole sulla formazione universitaria)	ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE DIRI - SETTORE SPORTELLI UTENTI INTERNAZIONALI (per immatricolazioni internazionali) ABIS - SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO (per studenti disabili, tasse e contribuzioni) CESIA - HELP DESK STUDENTI (VEDERE UO)	
		Selezioni degli studenti in entrata per corsi a numero programmato nazionale (per medicina, medicina veterinaria e architettura, scienze della formazione)	Supporto alla predisposizione del bando con applicazione delle norme nazionali	Servizi amministrativi della Scuola di Medicina; Medicina veterinaria; Architettura; Scienze della formazione ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE	
		Organizzazione dello svolgimento delle prove selettive		ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE Scuole	
		Gestione procedura selettiva (comprende gestione graduatoria)		Servizi amministrativi di vicepresidenza ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE CESIA - SETTORE CONTACT CENTER	
		Gestione carriera studenti	Gestire le immatricolazioni e le iscrizioni ad anni successivi ai corsi di studio di I e II ciclo		ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
			Gestione regole piani di studio		Scuole e Vicepresidenze (per regole)
			Gestione piano di studi		ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
			Gestire le procedure per i passaggi, opzioni e trasferimento da e verso altro Ateneo;		ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
		Gestire l'attività di certificazione;	ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
			Gestione amministrativa quota annuale di contribuzione, contributi vari per prestazioni amministrative; esoneri e rimborsi;	ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
			Gestire le domanda di laurea e il rilascio della pergamena;	ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
			Gestire le procedure inerenti all'interruzione, sospensione degli studi e decadenza;	ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA UMANISTICA E SOCIALE ABIS - SETTORE SEGRETERIE STUDENTI AREA SCIENTIFICA E MEDICA ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI' ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
Supporto alla didattica post lauream (comprende gestione carriera studenti, specializzazioni anche mediche, etc.)	Supporto didattica per studenti	Gestione dottorato	Gestione fase selettiva dottorandi (supporto amministrativo: nomina, facsimile verbale, linee guida operato commissioni, etc.) Gestione carriera dottorandi (immatricolazioni, sospensioni, esame finale, etc)	ARIC - SETTORE DOTTORATO DI RICERCA
		Gestione scuole di specializzazione di area non medica e formazione insegnanti	Gestione fase selettiva (supporto amministrativo: bando; nomina facsimile verbale, linee guida operato commissioni, verifica requisiti e titoli ...)	AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM; Dipartimenti di afferenza delle scuole di specializzazione
		Riconoscimenti e rilascio certificazioni scuole di specializzazione di area non medica e formazione insegnanti	Gestione richieste, verifiche carriere in archivio - informatico o cartaceo, predisposizione certificati e rilascio pergamene,	AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM
Internazionalizzazione degli studenti	Mobilità studenti stranieri in Unibo (in entrata)	Programmazione e progettazione	- Individuazione università partner - Coinvolgimento strutture e delegati - Predisposizione proposte progettuali - Eventuale invio proposte progettuali - Predisposizione degli accordi	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA EUROPA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF
		Gestione	- Assicurare la gestione del processo di nomina degli studenti in mobilità in entrata per crediti e l'invio delle lettere di invito per gli studenti non comunitari; - Supporto e accoglienza degli studenti internazionali e gestione delle carriere degli studenti in mobilità in entrata	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA EUROPA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF
		Rendicontazione	Coordinare le attività di rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la mobilità svolte e predisporre report finanziari e narrativi in base alle specificità dei programmi	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI
	Mobilità studenti Unibo all'estero (in uscita)	Programmazione e progettazione	- Individuazione università partner - Coinvolgimento strutture e delegati - Predisposizione proposte progettuali - Eventuale invio proposte progettuali - Predisposizione degli accordi	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA EUROPA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF
		Gestione	- Assicurare la gestione degli accordi quadro e degli accordi specifici di mobilità; - Curare la raccolta di informazioni sulle sedi partner; - Assicurare la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita anche in collaborazione con le altre aree amministrative di Ateneo; - Curare la liquidazione dei contributi finanziari per la mobilità (borse di studio, rimborsi spese)	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA EUROPA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; SETTORE USD di ACRN, ACRA e ACCF
		Rendicontazione	Coordinare le attività di rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la mobilità svolte e predisporre report finanziari e narrativi in base alle specificità dei programmi	DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA EUROPA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;
Finanziamenti europei		Lobby	Creazioni reti di relazioni e iniziative strategiche; mappatura delle competenze dei docenti; raccolta manifestazioni di interesse ai progetti di ricerca; partnership strategiche; supporto al presidio politico (e GTA)	ARIC - UNITA' DI PROCESSO RESEARCH DEVELOPMENT (quattro unità); DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI
		Divulgazione e formazione	Diffusione documenti programmatici (anche draft) e informazioni sulle opportunità di finanziamento	ARIC - UFFICIO SERVIZI RESEARCH MANAGEMENT; ARIC - UNITA' DI PROCESSO RESEARCH DEVELOPMENT (quattro unità); DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI
		Progettazione	Analisi dello stato dell'arte brevettuale; Accordi di confidenzialità;	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTNOWLEDGE TRANSFERT OFFICE, KTO (tre unità)
			Supporto ai docenti nelle progettazione, redazione e presentazione della proposta; Analisi dello stato dell'arte delle proposte; Eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento (lettera di intenti); monitoraggio progetti UNIBO	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI EUROPEI; ARIC - UNITA' DI PROCESSO RESEARCH DEVELOPMENT (quattro unità); ARIC - UFFICIO SERVIZI RESEARCH MANAGEMENT; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI
		Negoziazione	Supporto ai docenti nella negoziazione dell'accordo di finanziamento; monitoraggio progetti UNIBO	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI EUROPEI; ARIC - UFFICIO SERVIZI RESEARCH MANAGEMENT; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI
			Supporto ai docenti nella revisione/negoziazione accordo con i partner dei diversi paesi UE (Consortium Agreement)	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI EUROPEI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI
		Revisione clausole di (proprietà intellettuale (IPR) nel Consortium Agreement	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTNOWLEDGE TRANSFERT OFFICE, KTO (tre unità)	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Finanziamenti per la ricerca	Finanziamenti extraeuropei	Gestione e rendicontazione	per i progetti coordinati da Unibo : gestione finanziaria; management di progetto; gestione del consorzio; supporto ai dipartimenti per la rendicontazione dei progetti partner; allineamento regolamenti interni e regole previste dai bandi di finanziamento; monitoraggio progetti UNIBO; supporto alla gestione di applicativi informatici usati in fase di rendicontazione progetti	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI EUROPEI; ARIC - UFFICIO SERVIZI RESEARCH MANAGEMENT; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; DIRI - UNITÀ PROFESSIONALE PROGETTI EUROPEI (in caso di supporto tecnico) Servizi amministrativi dei DIPARTIMENTI e Servizi contabili dell'area di campus ACRN e ACCF	
		Mappatura delle opportunità di finanziamento	-	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI INTERNAZIONALI EXTRA-EU; ARIC - UNITA' DI PROCESSO RESEARCH DEVELOPMENT (quattro unità) DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Divulgazione	Invio email di opportunità di collaborazione e/o finanziamenti	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI INTERNAZIONALI EXTRA-EU; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Partecipazione ai programmi di finanziamento	Monitoraggio programmi di finanziamento; supporto ai docenti nelle fasi di progettazione e implementazione	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI INTERNAZIONALI EXTRA-EU; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Accordi di collaborazione con enti stranieri	Supporto ai docenti/dipartimenti nella redazione e negoziazione di accordi di collaborazione per attività ricerca internazionale o joint lab; supporto alla formalizzazione dell'accordo con passaggio agli ODA	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI INTERNAZIONALI EXTRA-EU; ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI; ARIC - UNITA' DI PROCESSO KNOWLEDGE TRANSFERT OFFICE, KTO (tre unità); DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
	Finanziamenti nazionali (comprende anche quelli ad affidamento diretto)	Lobby	Creazioni reti di relazioni e iniziative strategiche; mappatura delle competenze dei docenti; raccolta manifestazioni di interesse ai progetti di ricerca; partnership strategiche; supporto al presidio politico (e GTA)	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO	
		Progettazione	Supporto ai docenti nelle presentazione della proposta Eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento (lettere di intenti)	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Negoziare	Eventuale stipula di accordi di partenariato; Accordi Temporanei di scopo e Procure	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; Settore amministrativi e contabili ACRN e ACCF DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Gestione e rendicontazione	Supporto ai dipartimenti Gestione fondi, avanzamento attività, rendicontazione	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; Servizi amministrativi dei DIPARTIMENTI; Settore amministrativi e contabili ACRN e ACCF; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
	Finanziamenti di Ateneo	Iniziativa e divulgazione	Predisposizione del Bando, compresa la relazione tecnica di supporto agli organi di governo	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; DIRI - UFFICIO DI STAFF D'AREA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
			Organizzazione incontri informativi	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; DIRI - UFFICIO DI STAFF D'AREA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Progettazione	Supporto informativo ai docenti nelle presentazione della proposta e a eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; DIRI - UFFICIO DI STAFF D'AREA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA; Servizi amministrativi dei DIPARTIMENTI	
		Valutazione e assegnazione dei finanziamenti	Applicazione criteri; supporto alla commissione giudicatrice; comunicazione dei risultati e trasferimento dei fondi	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; DIRI - UFFICIO DI STAFF D'AREA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
		Gestione e rendicontazione	Supporto ai dipartimenti Gestione fondi, avanzamento attività, rendicontazione	ARIC - SETTORE PROGRAMMI E PROGETTI NAZIONALI E DI ATENEO; Servizi amministrativi dei dipartimenti; Servizi amministrativi e contabili di ACCF; DIRI - UFFICIO DI STAFF D'AREA; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA AMERICA LATINA, AFRICA, MEDIO ORIENTE E BALCANI OCCIDENTALI; DIRI - SETTORE AREA GEOGRAFICA VICINATO EST, RUSSIA, ASIA, OCEANIA E NORD AMERICA;	
	Finanziamenti regionali	Lobby	Creazioni reti di relazioni e iniziative strategiche; mappatura delle competenze dei docenti; raccolta manifestazioni di interesse ai progetti di ricerca; partnership strategiche; supporto al presidio politico (e GTA)	ARIC - UNITA' DI PROCESSO RESEARCH DEVELOPMENT (quattro unità)	
		Progettazione	Supporto ai docenti nelle presentazione della proposta Eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI REGIONALI E LOCALI; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI	
		Negoziare	Eventuale stipula di accordi di partenariato/Associazione Temporanea di Scopo/procure	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI REGIONALI E LOCALI	
		Gestione e rendicontazione	Supporto ai dipartimenti, gestione fondi, avanzamento attività, rendicontazione	ARIC - UNITA' DI PROCESSO PROGRAMMI E PROGETTI REGIONALI E LOCALI; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI	
			Iniziativa	Predisposizione del Bando e incontro di volontà e primo scambio proposte contrattuali	Singolo docente
			Negoziare	Scambio di email e/o riunioni con i colleghi delle strutture decentrate e/o direttamente con il docente per la definizione degli interessi da perseguire. Studio della pratica e della normativa applicabile. Scambio di corrispondenza con la controparte per la definizione del testo contrattuale.	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Servizi amministrativi del dipartimento; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione		
Collaborazioni per la ricerca con enti e imprese	Progetti di ricerca in partnership con enti e imprese anche mediante cofinanziamento (nelle linee guida chiamati "ricerca istituzionale")	Istruttoria	Predisposizione di tutta la documentazione e delle relazioni necessarie allo studio della pratica da parte del Gruppo Prorettori, Senato e CdA.	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Segreteria Dipartimento; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Stipula degli accordi con enti o imprese	Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione della convenzione/accordo/contratto alla firma del Magnifico Rettore o relativi delegati	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Esecuzione	-	Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
	Contributi e finanziamenti per la ricerca da enti o soggetti privati	Iniziativa	Predisposizione del Bando e incontro di volontà e primo scambio proposte contrattuali	Singolo docente		
		Negoziazione	Scambio di email e/o riunioni con i colleghi delle strutture decentrate e/o direttamente con il docente per la definizione degli interessi da perseguire. Studio della pratica e della normativa applicabile. Scambio di corrispondenza con la controparte per la definizione del testo contrattuale.	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Servizi amministrativi del dipartimento; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Istruttoria	Predisposizione di tutta la documentazione e delle relazioni necessarie allo studio della pratica da parte del Gruppo Prorettori, Senato e CdA.	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Stipula degli accordi con enti o imprese	Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione della convenzione/accordo/contratto alla firma del Magnifico Rettore o relativi delegati	ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto) Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Esecuzione	-	Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACRN - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE SERVIZI CONTABILI, DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E GESTIONE BUDGET CESENA E FORLI' (per gestione)		
		Valutazione della ricerca	Valutazione della ricerca delle strutture (comprende es. VQR, SUA-RD, ecc.)	VQR	Certificazioni di dati vari (sottostrutture, popolazione, prodotti della ricerca, figure in formazione, finanziamenti competitivi)	AARIC - SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA sulla base di dati forniti da: singoli DOCENTI, Servizi amministrativi dei dipartimenti, aree dell'amministrazione generale
					Selezione dei prodotti della ricerca	AARIC - SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA
Valutazione prodotti da parte di commissioni nazionali (GEV)	GEV - panel di esperti nominati da ANVUR (esterni ENTE)					
Valutazioni finali, indicatori di strutture e sottostrutture, elaborazioni statistiche	ANVUR (esterno ENTE)					
Valutazione della ricerca individuale (comprende es. anagrafe della ricerca)	SUA-RD (Scheda Unica Annuale - Ricerca Dipartimentale)	VRA (Valutazione Ricerca di Ateneo)	compilazione dei quadri	singoli DOCENTI, Servizi dei dipartimenti (amministrativi e tecnici). ARIC		
			Comunicazione con indicazione dei termini per l'aggiornamento dei prodotti	ARIC - SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA		
			Fissazione delle regole (quanti prodotti presentare, come valutarli, come comporre il punteggio, ecc.) da parte degli OAAA	Commissione VRA e OAAA con supporto di ARIC - SETTORE MONITORAGGIO E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA		
			Partecipazione al bando	singoli DOCENTI e RICERCATORI su base volontaria		
Promozione, sviluppo, internazionalizzazione e organizzazione del supporto della ricerca universitaria	Gestione diretta dei laboratori	Gestione del servizio	Programma delle dotazioni	Servizi tecnici dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto		
			Gestione e manutenzioni delle dotazioni	Servizi tecnici dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto		
			Organizzazione utilizzo laboratori (comprende funzionamento e sicurezza)	Servizi tecnici dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto		
	Collaborazioni alla ricerca (visiting professor e researcher per ricerca)	Progettazione	Richiesta	Servizi amministrativi dei dipartimenti		
			Validazione	Servizi amministrativi dei dipartimenti		
			Contratto	Servizi amministrativi dei dipartimenti		
	Esecuzione	Rimborso delle spese	Servizi amministrativi dei dipartimenti			
	Promozione iniziative dei laboratori	-	-	Servizi tecnici dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto		
	Organizzazione convegni, seminari in ambito dipartimentale	Pianificazione	-	Servizi amministrativi dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto		
	Organizzazione e gestione collezioni documenti	Organizzazione e gestione collezioni documenti	Organizzazione e gestione collezioni su supporto fisico	Inventariazione, catalogazione e gestione materiale documentario su supporto fisico (cartaceo ecc.)	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB	
riordini; spostamenti e ricollocazioni; delocalizzazioni e scarti				Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB		
Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento		Servizi di accesso	Presidio e gestione spazi aperti al pubblico	apertura; chiusura; controlli generali	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB	
			accoglienza; controlli; iscrizione in biblioteca	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB		
			erogazione di informazioni di base	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB		
Consultazione Prestito e fornitura documentazione		Prestito interbibliotecario	Prestito al pubblico	accettazione richiesta; reperimento documento; registrazione del prestito nel sistema gestionale; consegna documento, restituzione	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB	
			ricerca e richiesta ad altre biblioteche di documenti (di norma libri) non posseduti (su richiesta degli utenti); consegna documenti ai richiedenti; restituzione; spedizione	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Servizi bibliotecari		Fornitura documenti (DD)	ricerca e richiesta ad altre biblioteche di riproduzioni di documenti (di norma articoli o parti di libri) non posseduti (su richiesta degli utenti); consegna documenti ai richiedenti	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB	
	Reference e assistenza bibliografica (compresi servizi bibliometrici)	-	Erogazione di informazioni avanzate e assistenza per ricerche bibliografiche anche on-line, consulenza su citazioni e bibliografie; consulenza per il calcolo degli indicatori bibliometrici sui principali database citazionali	Biblioteche dipartimentali; Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB; ABIS - UNITÀ DI PROCESSO GESTIONE E SVILUPPO DELLA BIBLIOTECA DIGITALE D'ATENEO - ALMADL; ABIS - UNITA' DI PROCESSO ACQUISIZIONE, ACCESSO E MONITORAGGIO RISORSE ELETTRONICHE DI ATENEO; ABIS - UNITA' DI PROCESSO NEGOZIAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE CONSORTILE E NAZIONALE RISORSE ELETTRONICHE	
	Formazione all'utenza (per studenti, docenti, ecc.).	Pianificazione dei corsi all'utenza	-	-	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB; ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO
		Progettazione dei corsi all'utenza	-	-	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB; ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO
		Erogazione di informazioni di base	-	-	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB; ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO
		Rendicontazione dei corsi all'utenza	-	-	Biblioteche dipartimentali; ABIS - Biblioteche centrali (compresi Campus della Romagna); Biblioteca Universitaria - BUB; ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO
	Gestione cataloghi	Gestione catalogo libri, cd, dvd ecc.	Gestione e sviluppo catalogo del polo SBN-UBO: piattaforma gestionale, opac (vecchio e nuovo); gestione partnership; gestione biblioteche aderenti; assistenza utenti; riscossione dei contributi economici delle biblioteche; corsi di formazione.		ABIS - SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DEL CATALOGO DEL POLO BOLOGNESE
		Gestione catalogo periodici (ACNP)	Gestione e sviluppo catalogo nazionale periodici (ACNP): piattaforma gestionale, applicativi collegati, opac (vecchio e nuovo); gestione partnership; gestione biblioteche aderenti; assistenza utenti; riscossione dei contributi economici delle biblioteche; corsi di formazione		ABIS - UNITÀ DI PROCESSO GESTIONE E SVILUPPO DEL CATALOGO ITALIANO DEI PERIODICI - ACNP
	Gestione risorse elettroniche	Gestione e valorizzazione risorse elettroniche acquisite (ad esclusione della fase di acquisizione)	Coordinamento della selezione e acquisizione delle risorse elettroniche dell'Ateneo sulla base delle scelte dei Comitati scientifici delle Biblioteche e delle altre strutture dell'Ateneo; Catalogazione e importazione nei Cataloghi; gestione piattaforme e servizi di accesso; gestione e aggiornamento strumenti di integrazione (Link resolver; Discovery tool etc.); informazione e comunicazione agli utenti tramite i siti SBA e Biblioteche; misurazione e monitoraggio degli accessi a supporto della politica delle collezioni; promozione e partecipazione a iniziative nazionali per la valorizzazione e preservazione a medio e lungo termine delle risorse elettroniche negoziate		ABIS - UNITA' DI PROCESSO ACQUISIZIONE, ACCESSO E MONITORAGGIO RISORSE ELETTRONICHE DI ATENEO; ABIS - UNITA' DI PROCESSO NEGOZIAZIONE, MONITORAGGIO E GESTIONE CONSORTILE E NAZIONALE RISORSE ELETTRONICHE
		Gestione e valorizzazione collezioni digitali prodotte dall'Ateneo	Gestione dei contenuti digitali prodotti dalla comunità accademica (docenti, studenti, personale): tesi di laurea e dottorato, riviste elettroniche, prodotti della ricerca, materiali didattici; gestione formati e metadati per l'indicizzazione e la conservazione; aggiornamento e sviluppo di applicativi e piattaforme di gestione rispondenti ai protocolli e agli standard internazionali; supporto ai progetti di digitalizzazione del patrimonio bibliografico, pubblicazione e archiviazione a lungo termine dei file digitali; supporto alla gestione, conservazione, condivisione e valorizzazione dei dati della ricerca.		ABIS - UNITÀ DI PROCESSO GESTIONE E SVILUPPO DELLA BIBLIOTECA DIGITALE D'ATENEO - ALMADL
Servizi museali	Organizzazione spazi, back office e materiale		Occupazione spazi; rilascio immagini; patrocini; autorizzazioni riprese; prestiti e restauri; organizzazione aperture al pubblico ed eventi connessi; collaborazione ad eventi territoriali; comunicazione; Individuazione delle esigenze e coordinamento funzionale relativo a: acquisizione beni e servizi; organizzazione eventi con corrispettivo o contributi (comprende visite guidate, laboratori didattici, mostre); donazioni di modico valore economico; comodati; gestione del book shop.	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
	Organizzazione visite	Pianificazione	Analisi di mercato, Definizione di un calendario, Analisi di sostenibilità	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Erogazione	Gestione infrastruttura tecnologica, sorveglianza.	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Monitoraggio	Customer satisfaction	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
	Laboratori museali	Pianificazione	Analisi dei fabbisogni didattici, analisi di mercato.	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Erogazione	Gestione infrastruttura tecnologica, sorveglianza.	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Monitoraggio	Customer satisfaction e Analisi di sostenibilità	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
	Supporto alla didattica e alla ricerca	Pianificazione	Organizzazione convegni, seminari, etc., in ambito museale (da rivedere)	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Erogazione	Supporto alla ricerca con messa a disposizione delle collezioni	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
		Monitoraggio	Supporto alla didattica formazione curriculare dei CdS	SMA - SISTEMA MUSEALE DI ATENEO	
Ricerca, consulenza e prestazioni connesse e ricorrenti commissionate da terzi	Prestazioni commerciali ricorrenti a tariffa	-	-	Servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti; ACCF per gestione contabile	
	Prestazioni e consulenze di ricerca commerciali commissionate da terzi	Iniziativa	-	-	Servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti e di altre strutture ex art.25 Statuto (es. CAST)
		Scambio proposte contrattuali	-	-	Servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti; ACCF e ACRN (per gestione)
		Negoziare	Scambio di email e/o riunioni con i colleghi delle strutture decentrate e/o direttamente con il docente per la definizione degli interessi da perseguire. Studio della pratica e della normativa applicabile. Scambio di corrispondenza con la controparte per la definizione del testo contrattuale.		ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto); Servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti; ACCF e ACRN per gestione contabile (per gestione)
		Stipula	Sottoposizione del Testo contrattuale all'approvazione dei competenti organi della struttura e sottoscrizione		Servizi amministrativi dei dipartimenti
		Esecuzione	Esecuzione del contratto attraverso la pubblicazione dei bandi per assegni di ricerca, borse di studio o acquisto di beni e servizi. Rendicontazione solo se prevista.		Servizi amministrativi dei dipartimenti; ACCF e ACRN (per gestione)
	Formazione commissionata da terzi	-	-	Servizi amministrativi dei dipartimenti	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale (compresi brevetti, start-up, spin-off, etc)	Tutela e valorizzazione dei risultati della ricerca (Registrazione brevetti, marchi e protezione del diritto d'autore)	Tutela della proprietà intellettuale nell'ambito della ricerca collaborativa	Invio di bozze contrattuali contenenti clausole IPR da rivedere	Singoli docenti, Servizi amministrativi dei dipartimenti (per gestione); Aree dell'amministrazione generale, soprattutto ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA e ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO (per il supporto)	
			Negoziare e restituzione delle bozze contrattuali	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	
		Tutela dei risultati della ricerca tramite titoli di proprietà intellettuale	Scoperta dei risultati della ricerca	Singoli docenti	
			Analisi della brevettabilità	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	
			Affidamento dell'incarico di consulenza	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	
			Scrittura dei titoli di proprietà intellettuale	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - VALORIZZAZIONE DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE	
	Sostegno all'avvio di attività imprenditoriali derivanti dalla ricerca dell'Ateneo (ad es. avvio start-up, spin-off)	Sostegno per avvio stat-up e spin-off	Supporto alla definizione della proposta di idea imprenditoriale e di business plan	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - NUOVE IMPRESE SPIN-OFF E START UP AlmaCube	
			Predisposizione della documentazione per la Commissione spin-off e per gli OAAA	ARIC - UNITA' DI PROCESSO KTO - NUOVE IMPRESE SPIN-OFF E START UP	
			Definizione delle misure di supporto allo spin off e valutazione del possibile conflitto di interessi	Consiglio di Dipartimento; Consiglio di Amministrazione; Senato ognuno per il proprio ambito	
			Approvazione della costituzione/accreditamento dello spin-off/start-up	Organi accademici di governo	
	Creazione, gestione e sviluppo di alcune strutture (comprende ad es: CIRI, alcune strutture ex art. 25 statuto)	Creazione gestione e sviluppo CIRI	Creazione	-	ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI
				Gestione	Reclutamento personale di ricerca (cococo, assegnisti, borsisti) e liquidazione relative competenze (compensi e missioni)
Acquisizione beni e servizi per la ricerca			ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Gestione progettuale e del conto terzi			ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Gestione contabile: personale, budgeting, consuntivazione			ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Gestione Organi CIRI e supporto alle direzioni			ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Raccordo con parte politica			ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Sviluppo			Analisi dei processi in ottica evolutiva	ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI	
		Supporto alla parte politica nelle scelte di sviluppo	ARIC - SETTORE GESTIONE CENTRI INTERDIPARTIMENTALI DI RICERCA INDUSTRIALE - CIRI		
Creazione gestione e sviluppo altre strutture		Costituzione	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
			Regolamentazione	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
			Attivazione	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
			Costituzione e nomina degli organi delle altre strutture	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
			Supporto al funzionamento degli organi	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
Produzione della regolamentazione di Ateneo (comprende linee guida e circolari)		Iniziativa	Esigenza/Proposta	Organi accademici di indirizzo;	
	Istruttoria (analisi e verifiche)		Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Relazione tecnica		Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Approvazione	Presentazione; discussione; decisione;	Organi accademici di governo;		
		Entrata in vigore	Emanazione	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
	Costituzione e nomina degli organi di Ateneo elettivi e non elettivi. (sarebbero processi diversi ma avendo fasi e attività simili si prestano ad un esame congiunto specie rispetto al rischio)		Fase di definizione delle regole per organo	Predisposizione bandi,	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
		Avvisi di selezione;		AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
		Definizione elettorato attivo e passivo;		AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI (per gestione) APOS, AFORM, ARIC (per supporto)	
		Individuazione delle esigenze e coordinamento funzionale relativo a: infrastruttura logistica, informatica e tecnica, acquisizione beni e servizi; composizione e costituzione seggi.	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
		Svolgimento elezioni, selezioni e designazioni, controllo risultati e atti conseguenti sino alla nomina	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
Gestione degli organi di governo		-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
Funzionamento organi collegiali di Ateneo (di governo e ausiliari)	Fase preparatoria	Convocazioni	AAGG - SETTORE RAPPORTI CON GLI ORGANI ACCADEMICI; ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV) AAGG - SettoRE RAPPORTI CON GLI ORGANI ACCADEMICI; ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)		
		Ordine del giorno - O.d.g.	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
		Predisposizione della documentazione	AAGG - SETTORE RAPPORTI CON GLI ORGANI ACCADEMICI ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)		
	Fase della seduta	Acquisizione di appunti ed elementi per la verbalizzazione	AAGG - SETTORE RAPPORTI CON GLI ORGANI ACCADEMICI ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)		
	Fase degli esiti	Predisposizione, comunicazione esiti delle deliberazioni, verbalizzazione, messa a disposizione della comunità universitaria	AAGG - SETTORE RAPPORTI CON GLI ORGANI ACCADEMICI ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)		
		Rapporti con altri organismi nazionali preposti alla valutazione e al controllo (monitoraggio scadenze e presidio relative procedure)	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per supporto al NdV)		
Supporto ai processi di nomina negli organismi misti	-	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
Organizzazione istituzionale di dipartimenti, scuole, e altre strutture di Ateneo	Costituzione	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
		Regolamentazione	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
		Attivazione	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
		Supporto al funzionamento degli organi	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI		
	Predisposizione bandi	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLI		
		Avvisi di selezione;	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLI		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Affari generali istituzionali e funzionamento degli organi (compresa comunicazione istituzionale e donazioni e fundraising)	Costituzione e nomina degli organi e organismi delle strutture e sistemi elettivi e non elettivi (campus, dipartimenti, scuole, biblioteche centrali e dipartimentali, etc.)	Fase di definizione delle regole per organo	Definizione elettorato attivo e passivo;	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
		Costituzione e composizione seggi e commissioni	Costituzione	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); Servizi bibliotecari per biblioteche dipartimentali; Settori ABIS e Aree di Campus per biblioteche centrali; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
			composizione seggi e commissioni	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
		Definizione elettorato attivo e passivo	-	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
		Svolgimento elezioni, controllo risultati e atti conseguenti sino alla nomina	-	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
		Formalizzazione della nomina	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI	
		Gestione degli organi	-	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); Servizi bibliotecari per biblioteche dipartimentali; Settori ABIS e Aree di Campus per biblioteche centrali; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
		Supporto al funzionamento degli organi	-	Servizi amministrativi delle strutture (es. SMA, etc.); Servizi bibliotecari per biblioteche dipartimentali; Settori ABIS e Aree di Campus per biblioteche centrali; ACRN - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE ; ACRA - SETTORE SERVIZI CONTABILI E AMMINISTRATIVI; ACCF - SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI AL PERSONALE CESENA E FORLÌ	
	Partecipazione dell'Ateneo a soggetti terzi (fondazioni, consorzi, società, associazioni e centri interuniversitari)	Adesione/costituzione	Iniziativa	Rettore; Prorettori;	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Relazione tecnica agli organi		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Approvazione adesione/costituzione		Organi accademici di governo
			Esecuzione adesione (comprende comunicazione e versamento contributo/ quota iniziale)		Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS); ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; ARAG - SETTORE CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE; ARAG - SETTORE TESORERIA;
		Gestione adesione a soggetti terzi	Modifiche statuto/ convenzioni istitutive		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA
			Nomina rappresentanti		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA su indicazione di: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; SSRD - SETTORE STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE
			Deleghe per la partecipazione ad organi in rappresentanza di UNIBO		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA su indicazione di: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; Segreteria Rettore o Direttore Generale
			Accordi attuativi dei rapporti tra Ateneo ed ente partecipato (es. Convenzioni con Consorzi su uso spazi, attrezzature, sicurezza, etc. o Regolamenti dei Centri Interuniversitari)		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA su indicazione di: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE (per gestione) Altre unità organizzative interessate da singoli aspetti es. ARIC- KTO, Servizio Sicurezza, etc., (per supporto)
			Protocolli di legalità per specifici tipi di società partecipate		Responsabile di progetto complesso di rilevanza strategica - Project manager: Progetto "Supporto a società ed enti controllati dall'Ateneo nell'adozione delle normative pubblicistiche previste per i soggetti di diritto privato a controllo pubblico e in house"
			Patti parasociali (accordo di supporto a quello principale) solo per Società		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA
			Accordi particolari su comodati gratuiti o convenzioni per uso degli spazi		APAT - AREA DEL PATRIMONIO (es. Fondazione Centro Ricerche Marine, CEUB, etc)
			Versamento quote associative annuali		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; ARAG - SETTORE STAFF DI AREA; ARAG - SETTORE CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE
		Versamento contributi ordinari (es. FAM, BBS) o straordinari (es. Fondazione Centro Ricerche Marine)		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; ARAG - SETTORE STAFF DI AREA; ARAG - SETTORE CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE; ARAG - SETTORE BILANCIO	
		Scioglimento / recesso	Iniziativa		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA (se ex lege o d'ufficio); Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS) (se su istanza di parte)
			Relazione tecnica agli organi		ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Approvazione delibera scioglimento / recesso		Organi accademici di governo
	Operazioni derivanti dall'esecuzione dello scioglimento/recesso (comunicazione per consorzio, altre procedure per società)			ARAG - SETTORE PARTECIPAZIONI D'ATENEO - SPA; ARAG - SETTORE CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE; ARAG - SETTORE BILANCIO eventualmente i promotori iniziali come DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS);	
	Progettazione della comunicazione	Progettazione della comunicazione	Analisi del target		SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per comunicazione generale); SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per comunicazione target utenti web); ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (comunicazione sulla ricerca)
			Benchmarking altri Enti		SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per comunicazione generale); SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per comunicazione target utenti web); ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (comunicazione sulla ricerca)
			Analisi esigenze interne		SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per comunicazione generale); SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per comunicazione target utenti web); ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (comunicazione sulla ricerca)
Definizione e approvazione del progetto				SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per comunicazione generale); SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per comunicazione target utenti web); ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (comunicazione sulla ricerca)	
Produzione/sviluppo		Produzione materiali di comunicazione (comprende video, comunicati stampa, ...)		SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per comunicazione identità; off line; video; foto); SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE COORDINAMENTO INFORMAZIONE DI ATENEO - UFFICIO STAMPA (per comunicati stampa e social di ateneo); ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (comunicazione sulla ricerca); ARIC - SETTORE PLACEMENT E ORIENTAMENTO AL LAVORO; AFORM - SETTORE FORMAZIONE INSEGNANTI E POST LAUREAM	
		Gestione e sviluppo piattaforma siti e servizi del Sistema Portale		SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per gestione); potenzialmente altre strutture per siti di loro competenza es: ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA (per notte ricercatori e cerimonia PHD) AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO e AFORM - SETTORE PROGETTAZIONE DIDATTICA E QUALITY ASSURANCE (per offerta formativa e quality assurance); ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO (per sito SBA e siti biblioteche);	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
	Comunicazione (comprende quella istituzionale, didattica, ricerca, terza missione nazionale e internazionale & comunicazione interna)	Attuazione/Pubblicazione	Gestione U.R.P.	AFORM - SETTORE SERVIZI DI STAFF E PROGETTI DI AREA ACCF - SETTORE UNITA' SERVIZIO DIDATTICO CESENA E FORLI'; ACRA - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE; ACRN - SETTORE USD - SERVIZI AGLI STUDENTI E ALLE SCUOLE
Presidio del marchio d'Ateneo (comprende monitoraggio utilizzo ed eventuale precontenzioso)			SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
Tutela dell'immagine in tutti gli spazi dell'Università (comprende attività legata film commission)			SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
Presidio Magazine			SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE COORDINAMENTO INFORMAZIONE DI ATENEO - UFFICIO STAMPA	
Cerimonie/convegni/eventi			SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE; ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA	
Siti web sistema portale e intranet			SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO	
Ufficio stampa/Relazioni con media			SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE COORDINAMENTO INFORMAZIONE DI ATENEO - UFFICIO STAMPA	
Social media			SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE COORDINAMENTO INFORMAZIONE DI ATENEO - UFFICIO STAMPA (per gestione profilo Twitter, Instagram Facebook); SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE (per gestione profilo Youtube); SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO (per social media di altre strutture)	
Gestione caselle di posta dedicate /newsletter (comprende unibocultura e newsletter studenti)			SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
Pubblicità			SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
	Verifica e controllo dell'efficacia comunicativa	Analisi rassegna stampa	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE COORDINAMENTO INFORMAZIONE DI ATENEO - UFFICIO STAMPA	
Partecipazione eventi (comprende conteggio numerosità)		SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE; ARIC - UNITA' DI PROCESSO COMUNICAZIONE PER LA RICERCA; ARIC - SETTORE PLACEMENT E ORIENTAMENTO AL LAVORO; AFORM - SETTORE MANAGEMENT DIDATTICO, PROGETTI DELLA FORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN INGRESSO		
Analisi delle statistiche web		SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEO		
Fundraising	-	Gestione campagna 5x1000	SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
Donazioni	-	Raccolta delle donazioni (attraverso applicativo informatico DONA ORA)	SSRD - SETTORE COMUNICAZIONE	
Donazioni e lasciti	Fase di iniziativa dall'esterno	Ricezione lettera d'intenti; ricezione testamento	APAT - SETTORE PATRIMONIO; DIPARTIMENTI; SCUOLE; AREE DI CAMPUS; STRUTTURE EX ART.25 STATUTO	
		Raccolta e disamina documentazione	APAT - SETTORE PATRIMONIO (per tutti i lasciti e parte delle donazioni all'Ateneo in generale o alle strutture sopra le soglie indicate successivamente); DIPARTIMENTI, AREE DI CAMPUS E STRUTTURE EX ART.25 STATUTO (su donazioni fino a 100€ o 200€ per RTD); SCUOLE (su donazioni fino a 50€)	
	Fase di istruttoria	Predisposizione relazione tecnica	APAT - SETTORE PATRIMONIO (per tutti i lasciti e parte delle donazioni all'Ateneo in generale o alle strutture sopra le soglie indicate successivamente); DIPARTIMENTI, AREE DI CAMPUS E STRUTTURE EX ART.25 STATUTO (su donazioni fino a 100€ o 200€ per RTD); SCUOLE (su donazioni fino a 50€)	
		Coordinamento e consulenza a Dipartimenti e strutture assimilate; Scuole e Campus	APAT - AREA DEL PATRIMONIO (per supporto giuridico, amministrativo, fiscale) ARAG - SETTORE INFORMATICO CONTABILE (per agevolazioni fiscali per i donanti)	
		Approvazione dell'acquisizione della donazione	Organi accademici di gestione d'Ateneo per donazioni oltre 100.000€ oppure Consiglio di dipartimento o strutture assimilate o Consiglio di campus per donazioni inferiori a 100.000€	
	Formalizzazione e acquisizione del bene	-	APAT - AREA DEL PATRIMONIO; Servizi amministrativi dei dipartimenti e strutture assimilate; Scuole e Aree di Campus	
	Destinazione	Gestione della risorsa acquisita se il donante ha vincolato l'uso	Tutte le strutture d'Ateneo a seconda del tipo di vincolo es.:ABIS - AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO; ARIC - AREA RICERCA E TERZA MISSIONE; APAT - AREA DEL PATRIMONIO; Servizi amministrativi dei dipartimenti e strutture assimilate; Scuole e Aree di Campus	
		Gestione della risorsa acquisita se il donante non ha vincolato l'uso	Organi di indirizzo d'Ateneo per donazioni all'Ateneo in generale, organi di indirizzo di struttura per donazioni a dipartimenti e strutture assimilate Scuole e Aree di campus sempre nel rispetto delle soglie sopracitate	
		Gestione delle donazioni attraverso applicativo DONA ORA	SSRD - Settore Comunicazione	
	Fase di rendicontazione	Rendicontazione al CDA	APAT - AREA DEL PATRIMONIO: 1) per lasciti o donazioni all'Ateneo in generale 2) per rendicontare le donazioni acquisite per delega dai Dipartimenti e strutture assimilate e Campus attraverso un report di sintesi annuale	
Predisposizione documentazione a fini fiscali al donante		ARAG - SETTORE FISCALE o Servizi amministrativi dei dipartimenti e strutture assimilate, di Scuole e Aree di Campus		
Pianificazione pluriennale e annuale delle risorse umane	Pianificazione pluriennale del personale	Rilevazione delle esigenze	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Organi di indirizzo e gestione di Ateneo	
		Supporto alla pianificazione TA	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ	
		Supporto alla pianificazione Docenti	APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
	Pianificazione annuale del personale	Rilevazione delle esigenze	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Organi di indirizzo e gestione di Ateneo	
		Supporto alla pianificazione TA	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ	
		Supporto alla pianificazione Docenti	APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
Presidio delle procedure di selezione del personale docente	Formalizzazione del profilo	Definizione del ruolo	Consiglio di dipartimento	
		Valutazione assorbimento punti organico	APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
	Gestione del bando	Pubblicazione, Gestione selezione, Gestione commissione, Approvazione atti	APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
	Formalizzazione dell'assunzione	proposta di chiamata e riferimento per Rettore	APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
Nomina del docente		Rettore		
Reclutamento e selezione del personale a TD e TI, collaboratori, co.co.co (compresa mobilità in entrata o interscambio)	Progettazione	Definizione e approvazione del profilo	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ, APOS - SETTORE VALUTAZIONE e segreteria amministrativa del dipartimento per loro collaboratori e co.co.co	
		Procedura preliminare di mobilità per TA	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ	
	Procedura selettiva (compreso il bando o mobilità)	Inserimento persone con disabilità certificata (comprende chiamata diretta)	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ; APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE	
		Pubblicazione bando	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE e segreteria amministrativa del dipartimento per loro collaboratori e co.co.co	
		Gestione commissione	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE e segreteria amministrativa del dipartimento per loro collaboratori e co.co.co	
		Gestione procedura concorsuale (dal bando all'approvazione atti)	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE e segreteria amministrativa del dipartimento per loro collaboratori e co.co.co	
	Assunzione nuovo dipendente e socializzazione al lavoro	Stipula del contratto	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ e segreteria amministrativa del dipartimento per loro collaboratori e co.co.co	
Socializzazione al lavoro per TA		APOS - SETTORE FORMAZIONE		
Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Progettazione	Verifica scopertura	Servizi amministrativi delle Vicepresidenze	
		Approvazione dell'avvio del bando	Consiglio della Scuola	
	Procedura selettiva	Pubblicazione, Gestione selezione, Gestione commissione, Approvazione atti	Servizi amministrativi delle Vicepresidenze	
		Supporto redazione del decreto rettorale e del contratto individuale	APOS - SETTORE DIDATTICA E CONTRATTI	
	Formalizzazione rapporto	Firma decreto rettorale e contratto individuale	Rettore	
		Verifica Esecuzione contratto	Presidente della Scuola	
	Gestione carriera	Gestione giuridica, didattica, economica	APOS - SETTORE DIDATTICA E CONTRATTI	
Pagamento del contratto		ARAG - SETTORE TRATTAMENTI ECONOMICI		
Progettazione	Individuazione esigenza nell'ambito di un progetto di ricerca	Singolo docente e Servizi amministrativi dei dipartimenti		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
Gestione e sviluppo delle risorse umane (comprende internazionalizzazione docenti e TA in entrata)	Conferimento incarico assegnista di ricerca		Approvazione assegno	Consiglio di dipartimento
		Procedura selettiva	Pubblicazione, Gestione selezione, Gestione commissione, Approvazione atti	Servizi amministrativi dei dipartimenti
		Formalizzazione rapporto	Stipula contratto	Servizi amministrativi dei dipartimenti
			Verifica Esecuzione contratto	Servizi amministrativi dei dipartimenti
			Comunicazioni ai fini trasparenza	Servizi amministrativi dei dipartimenti
		Gestione carriera	Gestione didattica	Servizi amministrativi dei dipartimenti
			Gestione giuridica, economica	APOS - SETTORE DIDATTICA E CONTRATTI
	Pagamento		Servizi amministrativi dei dipartimenti	
	Formazione del personale (compresa la mobilità internazionale dei DOCENTI e TA)	Formazione interna TA	Redazione Protocollo della formazione	APOS - SETTORE FORMAZIONE
			Pianificazione annuale formazione	APOS - SETTORE FORMAZIONE
			Individuazione fabbisogni formativi	APOS - SETTORE FORMAZIONE
			Organizzazione, erogazione corsi e delle attività formative in generale	APOS - SETTORE FORMAZIONE
			Rendicontazione e certificazione formazione	APOS - SETTORE FORMAZIONE
		Formazione esterna TA	Individuazione fabbisogni formativi	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Approvazione formazione	(se nel budget struttura) Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS); (se fuori dal budget struttura e nel budget dell'amministrazione generale) APOS - Settore Formazione
			Gestione missione dal punto di vista formativo (relazione finale)	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Formazione Docenti in uscita	Accordi sulla formazione con università partner	DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI
		Formazione Docenti in entrata	Accordi su visiting professor e researcher	DIRI - AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI
		Formazione TA in uscita (staff training weeks)	Accordi sulla formazione con università partner	APOS - SETTORE FORMAZIONE; SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SUPPORTO E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ E DELLE STRATEGIE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
	Formazione TA in entrata (staff training weeks)	Accordi sulla formazione con università partner	APOS - SETTORE FORMAZIONE; SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SUPPORTO E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ E DELLE STRATEGIE DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	
	Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative di Ateneo, compresa attribuzione incarichi responsabilità TA	Sviluppo della soluzione organizzativa	Analisi organizzativa	APOS - SETTORE VALUTAZIONE APOS - SETTORE ORGANIZZAZIONE
			Job description e job evaluation	APOS - SETTORE VALUTAZIONE
			Negoziare della soluzione organizzativa	APOS - SETTORE VALUTAZIONE APOS - SETTORE ORGANIZZAZIONE
		Definizione e formalizzazione dei nuovi assetti	Proposta nuovi assetti	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Approvazione disposizione di riorganizzazione	Direttore Generale; SSRD - SETTORE STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE
			Attribuzione incarichi di responsabilità	Direttore Generale; SSRD - SETTORE STAFF RETTORE E DIRETTORE GENERALE
	Aggiornamento sistemi informativi	APOS - SETTORE VALUTAZIONE APOS - SETTORE ORGANIZZAZIONE APOS - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E DOCUMENTALI DEL PERSONALE		
	Valutazione del personale (performance individuale)	APOS - SETTORE VALUTAZIONE		
	Mobilità interna del personale	Rilevazione delle posizioni nuove o vacanti	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ	
		Individuazione dei dipendenti da sottoporre a mobilità	Mobilità volontaria (istanza singolo interessato)	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
			Mobilità per motivi organizzativi (gestione procedimento)	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
		Procedura selettiva compresa l'assegnazione alla struttura o UO di destinazione e socializzazione.	Pubblicazione bando interno all'Ente	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE
			Gestione commissione interna all'Ente	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE
			Gestione colloqui	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE
	Approvazione atti	APOS - SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONE		
	Mobilità esterna in uscita del personale	Gestione istanze mobilità in uscita	-	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
		Gestione dei rapporti con l'amministrazione destinataria (compreso nulla osta di Unibo e accoglimento istanza)	-	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ
		Trasferimento del dipendente (compresa la gestione giuridica della pratica, l'aggiornamento dei sistemi, trasferimento di documentazione ad altro ente, etc.)	-	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITÀ; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI
	Gestione carriera personale (compresi servizi previdenziali)	Gestione eventi giuridici	-	APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI; APOS - SETTORE SERVIZI PREVIDENZIALI
		Gestione eventi economici	-	APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI; APOS - SETTORE SERVIZI PREVIDENZIALI
		Gestione organizzazione del lavoro	-	APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI; APOS - SETTORE ORGANIZZAZIONE
	Relazioni sindacali	-	Definizione piattaforma di parte pubblica	DIRETTORE GENERALE; DIRIGENTE DELEGA; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI
		-	Gestione trattative sindacali	DIRETTORE GENERALE; DIRIGENTE DELEGA; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI
		-	Sottoscrizioni ipotesi accordi	DIRETTORE GENERALE; DIRIGENTE DELEGA; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI
		-	Supporto ai controlli e verifiche sull'accordo	APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI
-		Sottoscrizione accordi	DIRETTORE GENERALE; DIRIGENTE DELEGA; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI	
Programmazione acquisizione di beni, servizi	-	Gestione accordi	DIRETTORE GENERALE; DIRIGENTE DELEGA; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; SSRD - UNITA' DI PROCESSO RELAZIONI SINDACALI	
	Adozione dell'Elenco Biennale ed Elenco Annuale di forniture e servizi	Adozione dell'Elenco Biennale ed Elenco Annuale di forniture e servizi	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: DIPARTIMENTI; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
		Pubblicazione dell'Elenco Biennale ed Elenco Annuale di forniture e servizi	AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)	
	Individuazione del RUP		<u>0-soglia comunitaria:</u> Per regolazione DG - Direttore generale d'intesa con AAGG - Area affari generali Per individuazione Responsabile delle Aree dell'Amministrazione Generale, Dipartimenti; Altre Strutture con autonomia amm.va - gestionale <u>Superiore soglia comunitaria:</u> Responsabile delle Aree dell'Amministrazione Generale, Dipartimenti, Altre Strutture con autonomia amm.va - gestionale	
Eventuale nomina del direttore dell'esecuzione		<u>0-soglia comunitaria e Superiore soglia comunitaria:</u> Per individuazione RUP Per decisione Responsabile delle Aree dell'Amministrazione Generale, Dipartimenti, Scuole e Vicepresidenze, Altre Strutture con autonomia amm.va - gestionale		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
		Progettazione acquisizione di beni, servizi	Predisposizione della relazione tecnico illustrativa contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto dell'approvvigionamento (Individuazione dell'esigenza)	<p>0 - soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da responsabile accademico, responsabile fondi, o referente tecnico nominato dal Responsabile della struttura/Area</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>RUP con AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto supportato da referente tecnico nominato dal Responsabile della struttura/Area</p>
			Acquisti in deroga presenti in convenzioni CONSIP/regionali e ad acquisti informatici (compresa autorizzazione)	<p>0-soglia comunitaria</p> <p>Per istruttoria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato,</p> <p>AAGG- Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto (per provvedimento cumulativo)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Per istruttoria</p> <p>RUP con AAGG- Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto</p> <p>Per decisione</p> <p>Direttore Generale</p>
			Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria (determina a contrarre)	<p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>AAGG - Settore Approvvigionamenti/ Unità di progetto (competenza esclusiva)</p>
			Approvazione determina a contrarre	Responsabile della struttura
			Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committenza	AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)
			Approvazione del capitolato tecnico con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche	<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Responsabile di struttura RUP, AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto</p> <p>Per decisione</p> <p>Responsabile della struttura dedicato</p>
			Approvazione della documentazione amministrativa e dello schema di contratto	<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Responsabile di struttura RUP, AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto</p> <p>Per decisione</p> <p>Responsabile della struttura dedicato</p>
		Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente e altre forme di pubblicità	AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)	
	Acquisizione di beni e servizi	Selezione del contraente e stipula contratto di acquisizione di beni, servizi	Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Responsabile di struttura RUP, AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto</p> <p>Per decisione</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>
Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di committente (www.unibo.it)			AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)	
Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni)		<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Responsabile di struttura RUP, AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto</p> <p>Per decisione</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>		
Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente		AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)		
Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)		<p>Da 0 a 40.000</p> <p>RUP coadiuvato da uffici amministrativi</p> <p>Superiore a 40.000 €</p> <p>con criterio del Prezzo più basso: RUP coadiuvato da uffici amministrativi</p> <p>con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: Commissione di gara</p>		
Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta		<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP coadiuvato da un referente tecnico da lui nominato (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione</p> <p>RUP</p>		
Approvazione della proposta di aggiudicazione		<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>RUP</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>		
Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario		<p>Per istruttoria</p> <p>0-soglia comunitaria</p> <p>uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Superiore soglia comunitaria</p> <p>AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione</p> <p>Responsabile di struttura</p>		
Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di committente		AAGG - Settore Approvvigionamenti (competenza esclusiva)		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Acquisizione di beni, servizi e lavori		Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi	Stipula del contratto	<p>Per istruttoria <u>0-soglia comunitaria</u> uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG) Superiore soglia comunitaria AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione <u>0-soglia comunitaria</u> RUP Superiore soglia comunitaria Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>	
			Coordinamento generale e regolazione di tutte le fasi precedenti	-	AAGG - Settore Approvvigionamenti
			Autorizzazione a modifiche contrattuali e a varianti		<p>Per istruttoria <u>0-soglia comunitaria</u> uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG) Superiore soglia comunitaria AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione <u>0-soglia comunitaria</u> RUP Superiore soglia comunitaria Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>
			Autorizzazione di subappalti		<p>Per istruttoria <u>0-soglia comunitaria</u> uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG) Superiore soglia comunitaria AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione <u>0-soglia comunitaria</u> RUP Superiore soglia comunitaria Dirigente AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ</p>
			Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)		<p>Per istruttoria <u>0-soglia comunitaria</u> uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG) Superiore soglia comunitaria AAGG - Settore Approvvigionamenti/Unità di progetto, Settori di area competente</p> <p>Per decisione <u>0-soglia comunitaria</u> RUP Superiore soglia comunitaria RUP e Direttore esecuzione contratto</p>
			Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)		<p>Per istruttoria <u>0-soglia comunitaria</u> uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG) Superiore soglia comunitaria uffici amministrativi (sia con procedura gestita da struttura con autonomia che gestita da AAGG)</p> <p>Per decisione <u>0-soglia comunitaria</u> RUP Superiore soglia comunitaria RUP</p>
	Acquisizione di lavori in affidamento diretto (da € 0 a 20.000,00)	Scelta del contraente	Compilazione tracciato (documento interno propedeutico alla registrazione del Buono d'ordine)		RUP - Responsabile unico del procedimento
			Approvazione intervento in Comitato Tecnico		Dirigente AUTC; AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ
			Emissione Buono d'ordine		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ
			Firma Buono d'ordine		Dirigente AUTC; AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ
	Esecuzione del contratto	Emissione certificato regolare esecuzione dei lavori		RUP, Direttore dei lavori in AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ	
		Liquidazione della spesa		Dirigente AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ	
	Progettazione	Nomina del RUP di gara			Dirigente AUTC; AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ
		Programmazione triennale	Definizione fabbisogni		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ in raccordo con gli organi di governo d'Ateneo
			stesura Piano edilizio d'Ateneo e relativa copertura finanziaria		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ
			Adozione e approvazione dell'Elenco triennale		Organi di governo d'Ateneo
			Pubblicazione dell'Elenco triennale sul profilo committente e siti previsti dalla normativa		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ
		Programmazione annuale	Definizione fabbisogni		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ in raccordo con gli organi di governo d'Ateneo
			Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica		Dirigente AUTC; AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ
			stesura Piano edilizio d'Ateneo e relativa copertura finanziaria		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ
			Acquisizione del CUP Codice Unico di Progetto		AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI
			Adozione e approvazione dell'Elenco annuale		Organi di governo d'Ateneo
			Pubblicazione dell'Elenco annuale sul profilo committente e siti previsti dalla normativa		AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ e AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI
Progettazione		Individuazione progettista	Individuazione progettista		<p>Per istruttoria fino a 40.000 AUTC - SETTORE GIURIDICO da 40.00 in su AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA</p> <p>Per decisione fino a 40.000 Dirigente AUTC o da 40.00 in su Dirigente AAGG</p>
			Redazione del progetto di fattibilità tecnico economica		Progettista
			Nomina verificatore		Dirigente AUTC con nomina (se ruolo interno) o Dirigente AUTC con incarico (se ruolo esterno)
			Verifica del progetto di fattibilità tecnica ed economica e redazione del rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26).		RUP - Responsabile unico del procedimento o, se incompatibile, Verificatore (garanzia di terzietà co.7 art. 26).
	Approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica			Dirigente AUTC	
	Acquisizione del CUP Codice Unico di Progetto			RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria)	
	Redazione del progetto definitivo ed esecutivo completo della proposta di criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte			Progettista	
	Nomina verificatore			Dirigente AUTC con nomina (se ruolo interno) o Dirigente AUTC con incarico (se ruolo esterno)	
	Verifiche del progetto definitivo ed esecutivo del rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26).			RUP - Responsabile unico del procedimento o, se incompatibile, Verificatore (garanzia di terzietà co.7 art. 26).	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
			Validazione del progetto	RUP - Responsabile unico del procedimento	
			Redazione dello schema di contratto	RUP - Responsabile unico del procedimento	
			Predisposizione di proposta tecnica e individuazione dettagliata delle specifiche tecniche dell'appalto e degli elementi essenziali del contratto, dell'importo del contratto, della copertura finanziaria	RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione); AUTC - SETTORE GIURIDICO (per istruttoria)	
			Approvazione del Progetto: capitolato speciale d'appalto, schema di contratto, quadro economico, relazione tecnica (comprende approvazione)	Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 e di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); RUP con AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI e AUTC - SETTORE GIURIDICO (per istruttoria)	
			Predisposizione di atti amministrativi di gara: avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara	Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)	
			Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); RUP di AUTC con AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); RUP di AUTC con AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)	
	Acquisizione lavori (sopra € 20.000)	Selezione del contraente e stipula contratto	Publicazione della determina a contrarre sul profilo di committente	AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA	
Publicazione della documentazione di gara sul profilo di committente			AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA		
Nomina della commissione interna/esterna			per appalti aggiudicati con il prezzo più basso non c'è nomina della commissione per appalti aggiudicati con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
Publicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di committente			AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA		
Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni)			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
Provvedimento di ammissione/esclusione			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
Publicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente			AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA		
Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 con prezzo più basso RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 con OEPV Dirigente AAGG (per decisione); Commissione aggiudicatrice (per istruttoria)		
Eventuale Procedimento di verifica dell'anomalia/congruità dell'offerta			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 RUP - Responsabile unico del procedimento (per istruttoria) RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione); Dirigente AUTC (per decisione) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 con prezzo più basso e con OEPV RUP - Responsabile unico del procedimento eventualmente coadiuvato da commissione aggiudicatrice se presente (per istruttoria) Dirigente AAGG (per decisione);		
Approvazione della proposta di aggiudicazione			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione) AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
Publicazione dell'aggiudicazione sul profilo di committente (www.unibo.it)			AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA		
Stipula del contratto			Per procedure di gara fino ad un importo di € 150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione); AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione); AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)		
			Esecuzione del contratto	Nomina Direttore lavori e coordinatore sicurezza	Dirigente AUTC (per decisione) su proposta del RUP - Responsabile unico del procedimento
Autorizzazione a modifiche contrattuali e a varianti				Se sotto al quinto dell'importo Dirigente AUTC (per decisione); AUTC - SETTORE GIURIDICO e AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Se sopra al quinto dell'importo Dirigente AAGG (per decisione) AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)	
Autorizzazione di subappalti				Per procedure di gara e acquisti su centrali di committenza fino ad un importo di €150.000,00 Dirigente AUTC (per decisione) AUTC - SETTORE CONTRATTI E ACQUISTI (per istruttoria) Per procedure di gara di importo superiore a €150.000,00 Dirigente AAGG (per decisione) AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)	
Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)				Per procedure di gara fino ad un importo di €500.000,00 RUP - Responsabile unico del procedimento (per decisione) AUTC - SETTORE GIURIDICO (per istruttoria) Per procedure di gara di importo = o > a €500.000,00 Direttore corretta esecuzione AUTC - SETTORE GIURIDICO (per istruttoria)	
Nomina collaudatori				Dirigente AUTC (per decisione) RUP di AUTC (per proposta) Per procedure di gara sopra ai 40.000€ Dirigente AAGG (per decisione) AAGG - UNITA' PROFESSIONALE APPALTI DI LAVORI E SERVIZI DI INGEGNERIA (per istruttoria)	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
			Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	Dirigente AUTC AUTC - SETTORE PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ (per istruttoria)
Contratti attivi	Per prestazioni patrimoniali (comprende vendite, comodati, concessioni e locazioni)	Pianificazione (per vendite)	Programmazione e acquisizione autorizzazione interne (comprende delibere OOA) ed esterne (Ragione geria stato e ministero finanze)	APAT - Settore Patrimonio
		Progettazione (per vendite e locazioni)	Attività estimative tecniche e patrimoniali	APAT - Settore Patrimonio
			Acquisizione autorizzazioni dagli Enti di controllo esterni (es. Sovraintendenza)	APAT - Settore Patrimonio
		Gestione e sviluppo	Gestione dei bandi (comprende pubblicazione e attività informativa)	APAT - Settore Patrimonio
			Espletamento della gara e aggiudicazione	APAT - Settore Patrimonio
		Cessione a terzi e monitoraggio	Stipula atto notarile (per vendite) o contratto (per altro)	APAT - Settore Patrimonio
			Consegna beni	APAT - Settore Patrimonio
			Scarico inventariale (per vendite)	APAT - Settore Patrimonio
		Esecuzione del contratto (per locazioni)	Adempimenti di tipo amministrativo, contabile e fiscale	APAT - Settore Patrimonio
			Gestione del rapporto con locatario e amministratore	APAT - Settore Patrimonio
	Restituzione (di immobili da terzi a scadenza di contratto)		APAT - Settore Patrimonio	
	Per prestazioni di beni e servizi (comprende commercializzazione brevetti e autonomia spinn off)	Progettazione	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Gestione e sviluppo	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Cessione a terzi e monitoraggio	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
Esecuzione del contratto		-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
Accordi di programma, convenzioni con altri Enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi. N.B. Macro-processo autonomo in ottica anticorruzione. Es. Servizio Parer; Network internazionali, convenzioni varie.	Definizione convenzione (comprende tutte le fasi che vanno dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione della convenzione).	Iniziativa	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Negoziare della convenzione	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Fase istruttoria (comprende relazione tecnica)	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Approvazione della convenzione	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Stipula ed aspetti contabili	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Esecuzione	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
	Erogazione del servizio o gestione dell'attività o della funzione in convenzione	Progettazione	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Gestione e sviluppo	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Monitoraggio e miglioramento	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
	Gestione sistemi informatici e informativi	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo reti e sicurezza	Analisi	-
Progettazione			-	CESIA - SETTORE RETI E SICUREZZA
Realizzazione			-	CESIA - SETTORE RETI E SICUREZZA
Messa a servizio			-	CESIA - SETTORE RETI E SICUREZZA
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistemi e middleware		Analisi	-	CESIA - SETTORE SISTEMI E MIDDLEWARE
		Progettazione	-	CESIA - SETTORE SISTEMI E MIDDLEWARE
		Realizzazione	-	CESIA - SETTORE SISTEMI E MIDDLEWARE
		Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE SISTEMI E MIDDLEWARE
Progettazione, realizzazione, gestione data base centrali		Analisi	-	CESIA - SETTORE DATABASE ADMINISTRATION
		Progettazione	-	CESIA - SETTORE DATABASE ADMINISTRATION
		Realizzazione	-	CESIA - SETTORE DATABASE ADMINISTRATION
		Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE DATABASE ADMINISTRATION
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo applicazioni	Analisi	-	CESIA - SETTORE GESTIONE APPLICAZIONI CESIA - SETTORE E-LEARNING CESIA - UFFICIO SUPPORTO CLA CESIA - UNITA' PROFESSIONALE SISTEMI INFORMATIVI DI SUPPORTO ALLA RICERCA	
	Progettazione	-	CESIA - SETTORE GESTIONE APPLICAZIONI CESIA - SETTORE E-LEARNING CESIA - UFFICIO SUPPORTO CLA CESIA - UNITA' PROFESSIONALE SISTEMI INFORMATIVI DI SUPPORTO ALLA RICERCA	
	Realizzazione	-	CESIA - SETTORE GESTIONE APPLICAZIONI CESIA - SETTORE E-LEARNING CESIA - UFFICIO SUPPORTO CLA CESIA - UNITA' PROFESSIONALE SISTEMI INFORMATIVI DI SUPPORTO ALLA RICERCA	
	Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE GESTIONE APPLICAZIONI CESIA - SETTORE E-LEARNING CESIA - UFFICIO SUPPORTO CLA CESIA - UNITA' PROFESSIONALE SISTEMI INFORMATIVI DI SUPPORTO ALLA RICERCA	
Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistema portale di Ateneo	Analisi	-	CESIA - SETTORE TECNOLOGIE WEB	
	Progettazione	-	CESIA - SETTORE TECNOLOGIE WEB	
	Realizzazione	-	CESIA - SETTORE TECNOLOGIE WEB	
	Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE TECNOLOGIE WEB	
Progettazione, realizzazione, gestione di servizi informatici a supporto della didattica e della ricerca	Analisi	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture	
	Progettazione	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture	
	Realizzazione	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture	
	Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture	
Fornitura, gestione e assistenza postazioni di lavoro per l'Amministrazione Generale	Analisi	-	CESIA - SETTORE DI SUPPORTO TECNICO INFORMATICO e servizi informatici delle aree di campus	
	Progettazione	-	CESIA - SETTORE DI SUPPORTO TECNICO INFORMATICO e servizi informatici delle aree di campus	
	Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE DI SUPPORTO TECNICO INFORMATICO e servizi informatici delle aree di campus	
Assistenza postazioni di lavoro delle strutture (dipartimenti, scuole)	Progettazione	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture e delle aree di campus	
	Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE RELAZIONI TECNICHE D' ATENEO (SE.R.T.A.) e servizi informatici delle strutture e delle aree di campus	
Supporto ai processi di dematerializzazione	Analisi	-	Tutte le strutture di Ateneo con il supporto d CESIA - UFFICIO UNITA' SPECIALISTICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
	Progettazione	-	CESIA - UFFICIO UNITA' SPECIALISTICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
	Realizzazione	-	CESIA - UFFICIO UNITA' SPECIALISTICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
	Messa a servizio	-	CESIA - UFFICIO UNITA' SPECIALISTICA PER LA DEMATERIALIZZAZIONE CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
Progettazione, realizzazione e gestione del servizio di telefonia fissa	Analisi	-	CESIA - UNITÀ DI PROGETTO NUOVO SISTEMA DI TELEFONIA FISSA	
	Progettazione	-	CESIA - UNITÀ DI PROGETTO NUOVO SISTEMA DI TELEFONIA FISSA	
	Realizzazione	-	CESIA - UNITÀ DI PROGETTO NUOVO SISTEMA DI TELEFONIA FISSA	
	Messa a servizio	-	CESIA - UNITÀ DI PROGETTO NUOVO SISTEMA DI TELEFONIA FISSA Servizi tecnici per Aree di Campus	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione		
	Gestione del servizio di telefonia mobile	Monitoraggio dei consumi	-	Responsabile di struttura con supporto dei servizi amministrativi		
		Progettazione	-	CESIA - SETTORE DI SUPPORTO TECNICO INFORMATICO		
		Messa a servizio	-	CESIA - UNITÀ DI PROGETTO NUOVO SISTEMA DI TELEFONIA FISSA Servizi tecnici per Aree di Campus		
	Assistenza sui servizi erogati sia all'utente interno sia agli studenti	Monitoraggio dei consumi	-	Responsabile di struttura con supporto dei servizi amministrativi		
		Progettazione	-	CESIA - SETTORE CONTACT CENTER		
		Messa a servizio	-	CESIA - SETTORE CONTACT CENTER		
Gestione diretta e organizzazione di portierato e custodia	-	Individuazione dei custodi e individuazione dell'alloggio	APOS - SETTORE PROGRAMMAZIONE E MOBILITA' (per gestione della persona); APAT - SETTORE PATRIMONIO (per alloggio);			
	-	Assegnazione dell'alloggio ai custodi	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
	-	Gestione dell'alloggio del custode	ARAG- AREA FINANZA E PARTECIPATE (per calcolo contributo su monitoraggio utenze); ASB - SETTORE MANUTENZIONI ED ENERGY MANAGER			
Gestione patrimonio immobiliare	Acquisizione immobili	Rilevazione delle esigenze	Struttura di appartenenza del custode dove presente: dipartimenti o strutture assimilate, amministrazione generale comprese aree di campus			
		Relazione tecnica sull'uso, sulle risorse necessarie all'adeguamento alle esigenze universitarie	APAT - SETTORE PATRIMONIO su segnalazione di tutte le strutture di Ateneo d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)			
		Compravendita immobili	AUTC - SETTORE ATTIVITÀ TECNICHE AUTC - SETTORE COORDINAMENTO ATTIVITÀ EDILIZIE			
Valorizzazione e accatastamento della nuova costruzione		APAT - SETTORE PATRIMONIO				
Lasciti ereditari o donazioni		APAT - SETTORE PATRIMONIO				
Locazioni passive immobili		APAT - SETTORE PATRIMONIO				
Attribuzione degli spazi alle strutture organizzative (aree, dipartimenti, altre strutture assimilate)	Gestione e organizzazione	Comodati e concessioni (passivi) comprende anche quelli derivanti da accordi di collaborazione tra più Enti	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
		Predisposizione della relazione tecnica	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
		Approvazione organi di indirizzo di Ateneo	Organi accademici di governo			
		Consegna degli spazi e attribuzione formale delle responsabilità (con verbale)	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
		Cessione temporanea di spazi a terzi (meno di 30 giorni)	per spazi assegnati all'amministrazione generale APAT - SETTORE PATRIMONIO; Dipartimenti e Aree di Campus per spazi loro assegnati in coordinamento di APAT			
		Piccola manutenzione diretta	ASB - SETTORE MANUTENZIONI ED ENERGY MANAGER			
Presidio sulla sicurezza e igiene sul lavoro	Dismissione immobili	Gestione rapporti con amministratori di condominio	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
		Strutturale (gestione delle certificazioni obbligatorie edifici)	AUTC: Rup in fase di conclusione lavori, Responsabile di plesso;			
		Verifica e ispezione	Centro di Ateneo per la tutela e promozione della salute e sicurezza - Servizio per la salute e la sicurezza delle persone nei luoghi di lavoro - Servizio per il benessere animale nelle strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo			
Gestione distretti (comprende il presidio diretto degli edifici in esso compresi)	Configurazione, costituzione e aggiornamento	Registrazione in inventario e catasto della demolizione	Strutture organizzative per ogni sede loro attribuita			
		Restituzione (di immobili a terzi a scadenza di contratto)	APAT - SETTORE PATRIMONIO			
		Mappatura degli edifici	ASB - AREA SERVIZI BOLOGNA APAT - AREA DEL PATRIMONIO			
	Gestione e organizzazione	Mappatura delle strutture organizzative, del personale e delle caratteristiche	Aggiornamento della configurazione (eventuale)	APOS - AREA DEL PERSONALE ASB - AREA SERVIZI BOLOGNA		
			Rilevamento fabbisogni degli interventi	ASB - Settore Amministrazione e contabilità ASB - Settore Gestione servizi e programmazione spazi (in raccordo con i distretti)		
			Programmazione degli interventi in corso d'opera	ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO DI AREA SANITARIA ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO FANIN ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO FILIPPO RE ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO IMOLA ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO NAVILE ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO NORD OVEST ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO OZZANO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO POGGI ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO RISORGIMENTO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO SAN GIACOMO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO SUD EST ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO ZAMBONI		
	Gestione e organizzazione	Verifica degli interventi	Servizi di manutenzione ordinaria di piccolo importo (fino a 5000 euro)	ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO DI AREA SANITARIA ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO FANIN ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO FILIPPO RE ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO IMOLA ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO NAVILE ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO NORD OVEST ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO OZZANO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO POGGI ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO RISORGIMENTO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO SAN GIACOMO ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO SUD EST ASB - UNITÀ DI PROCESSO DISTRETTO ZAMBONI		
				Servizi di funzionamento contrattualizzati	ASB - Settore Gestione servizi e programmazione spazi	
				Gestione dei consumi	ASB - Settore manutenzioni ed energy management	
	Gestione diretta arredi, attrezzature e mezzi di trasporto	Inventariazione	auto arredi	ASB - Settore manutenzioni ed energy management		
				Conservazione	gestione auto gestione arredi	APAT - Settore Patrimonio Aree di campus
						Manutenzione auto
lavaggi auto		AUTC - SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO TECNOLOGICO D'AREA ACRA ACRN ACCF				
		manutenzioni programmate auto	AUTC - SETTORE SERVIZI DI STAFF E SUPPORTO TECNOLOGICO D'AREA ACRA ACRN ACCF			

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
		Sviluppo eco sostenibilità e sicurezza		AUTC - SETTORE SOSTENIBILITÀ DI ATENEO	
		Dismissione (per vendita o cessione gratuita)	Valutazione (comprende istruttoria)	Commissione scarico inventariale con nomina rettorale ed esperti tecnici interni nominati (per gestione) Direttore generale (per disposizione creazione commissione)	
			Scarico inventariale per obsolescenza	Dirigente APAT - AREA DEL PATRIMONIO ACRA ACRN ACCF	
			Scarico inventariale per furto	Dirigente APAT - AREA DEL PATRIMONIO ACRA ACRN ACCF	
			Scarico inventariale per rottura	Dirigente APAT - AREA DEL PATRIMONIO ACRA ACRN ACCF	
	Gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Presidio di tutte le procedure attinenti alla gestione del protocollo informatico compresa attribuzione dei livelli di autorizzazione	-	CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
		Gestione casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione	-	CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
		Gestione repertorio decreti rettorali	-	CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
		Gestione corrente dei flussi documentali (comprende gestione diverse parti del gestionale di protocollo)	-	Tutte le strutture di Ateneo	
		Presidio dei flussi documentali della posta in arrivo delle aree di campus e delle altre strutture	-	Aree di campus, dipartimenti e assimilati, scuole e vicepresidenze	
		Presidio dei flussi documentali della posta in arrivo dell'Amministrazione Generale, e assegnazione alle aree competenti;	-	CESIA - SETTORE GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI	
	Supporto e monitoraggio degli obiettivi generali dell'ente	Controllo di gestione	Sviluppo indicatori	-	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE
			Sistema contabilità analitica	-	ARAG - SETTORE BILANCIO ARAG - SETTORE INFORMATICO CONTABILE
			Restituzione reportistica	-	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE
		Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali	progettazione evoluzione sistema, manutenzione	controllo e caricamento dati	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE
				studio evoluzioni	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE
realizzazione di nuove funzionalità				ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
realizzazione reportistica			analisi delle esigenze informative degli utenti	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
			progettazione, realizzazione e test della reportistica	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
Gestione e profilazione utenza interna			Gestione diritti accesso;	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
		produzione reportistica personalizzata	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
Bilancio Sociale (compreso bilancio di genere)		-	-	Tutte le strutture di Ateneo (per supporto) ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per gestione)	
Pianificazione e controllo strategici		Analisi di contesto	Individuazione ed elaborazione degli indicatori di posizionamento	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
			Condivisione degli indicatori con la Governance	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
		Definizione degli obiettivi e degli indicatori	Supporto gestionale alla definizione degli obiettivi	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
			Sperimentazione degli indicatori di monitoraggio	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE	
	Rendicontazione del Piano Integrato (es. piano della Performance)	Calcolo degli indicatori di monitoraggio	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
Analisi degli scostamenti	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE				
Piano della Sostenibilità Ambientale (c.d. multicampus sostenibile)	-	-	AUTC - SETTORE SOSTENIBILITÀ DI ATENEO		
Supporto al Piano e alla valutazione della performance	Fase istruttoria	Recupero documentazione, dati, monitoraggio scadenze, etc	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
	Rapporti con altri organismi nazionali preposti alla valutazione	-	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
	Restituzione degli atti di valutazione e presidio relative procedure	-	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
	Rendicontazione del Piano Integrato	Calcolo degli indicatori di monitoraggio	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
		Analisi degli scostamenti	ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE		
Supporto al Nucleo di Valutazione	-	-	-		
	Pianificazione e programmazione	Redazione del piano e programmazione della strategia di prevenzione	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione		
	Gestione del rischio	Analisi dei processi e progettazione misure	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione in collaborazione con Direttore Generale e Dirigenti delle aree dell'amministrazione generale (comprese aree di campus)		
		Attuazione misure	AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)		Esecuzione delle strategie e delle misure di prevenzione generali	Gestione segnalazione dell'illecito e dell'irregolarità (comprende ricezione, istruttoria, eventuale riuolo interno ai fini preventivi)	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione	
			Progettazione formazione al personale	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione (per progettazione formazione e per individuazione dei destinatari) APOS - Settore formazione (per collaborazione alla progettazione e organizzazione)	
			Gestione misure relative agli incarichi (comprende rotazione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali, autorizzazioni, assegnazioni negli uffici e nelle commissioni, etc)	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione (per regolazione e monitoraggio) APOS - AREA DEL PERSONALE (per applicazione) Direttore generale (per progettazione della rotazione) AAGG - AREA AFFARI GENERALI (per applicazione nelle commissioni in tema di appalti);	
			Codice etico e di comportamento (comprende la misura relativa al conflitto di interesse)	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione (per regolazione e monitoraggio) APOS - AREA DEL PERSONALE (per stesura, divulgazione e applicazione)	
		Esecuzione delle strategie e delle misure di prevenzione specifiche (comprende misure definite di anno in anno)	-	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione (per regolazione e monitoraggio) AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS) (per applicazione)	
		Coordinamento, monitoraggio e verifiche	-	RPTC e funzione professionale - Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione (per regolazione e monitoraggio) AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS) (per ambiti di competenza)	
		Trasparenza amministrativa	Publicazioni obbligatorie	AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS) (per trasmissione e pubblicazione, FUNZIONE SPECIALISTICA: Supporto operativo alle strutture sul tema della trasparenza (per supporto)	
			Accesso civico semplice	Funzione professionale - Accesso Civico e Freedom of Information Act (FOIA) (per istruttoria RPCT - Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (per decisione)	
			Consulenza (comprende diffusione, interpretazione normativa e linee guida ANAC)	FUNZIONE SPECIALISTICA: Supporto operativo alle strutture sul tema della trasparenza (per supporto)	
			Gestione della sezione amministrazione trasparente nel portale d'Ateneo	FUNZIONE SPECIALISTICA: Supporto operativo alle strutture sul tema della trasparenza SSRD - SETTORE PORTALE D'ATENEIO	
			Obblighi di attestazione del NdV - Nucleo di Valutazione	FUNZIONE SPECIALISTICA: Supporto operativo alle strutture sul tema della trasparenza (per supporto al NdV) ARAG - SETTORE PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE (per gestione attestazione)	
		Gestione del bilancio	programmazione	Definizione di linee programmatiche, criteri e vincoli per la programmazione annuale e triennale	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Quantificazione indicativa dei futuri ricavi e dei costi già pianificati	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
Approvazione delle linee per la programmazione	Organi accademici di governo				
predisposizione del budget	Predisposizione istruzioni tecniche		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Elaborazione di proposte di budget annuale e triennale da parte delle strutture di Ateneo		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Approvazione delle proposte di budget e di altri documenti programmatori		Organi collegiali di struttura		
	Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e triennale		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Approvazione del bilancio di previsione di Ateneo		Organi accademici di governo		
variazioni di budget	Definizione di linee guida alle variazioni di budget		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Approvazione delle linee guida alle variazioni di budget		Organi accademici di governo		
	Predisposizione istruzioni tecniche		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Gestione delle variazioni di bilancio accentrate e i relativi iter di approvazione		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Gestione delle necessarie variazioni assicurando la distinzione tra variazioni di budget accentrate e decentrate e i relativi iter di approvazione		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio	Definizione delle tempistiche e definizione linee guida sulla predisposizione delle operazioni di fine esercizio		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Predisposizione istruzioni tecniche		ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE		
	Gestione dei pagamenti con l'Istituto Tesoriere e la chiusura del fondo economale		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Registrazione dei compensi e delle missioni con ritenute per consentire il corretto calcolo delle ritenute che l'Ateneo deve versare		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Registrazione delle fatture per la chiusura dei registri IVA		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		
	Gestione delle variazioni di budget accentrate/decentrate		Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)		

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
			Gestione ed analisi dei documenti contabili ed amministrativi propedeutici alle scritture di rettifica e integrazione di fine esercizio	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		operazioni per la predisposizione del bilancio di esercizio	Predisposizione istruzioni tecniche	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Calcolo delle ritenute da versare	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Chiusura dei registri IVA	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Valutazione fondi rischi ed oneri	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Registrazioni scritture contabili di chiusura	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Compilazione della documentazione necessaria alla predisposizione del bilancio unico di esercizio	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Raccolta delle delibere dei consigli di struttura in merito all'approvazione dei documenti contabili ed extracontabili e della riduzione/cancellazione di debiti e crediti	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Consolidamento e predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Approvazione del bilancio unico di Ateneo di esercizio	Organi accademici di governo
			Presidio dei crediti vantati dall'Ateneo	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Entrate per FFO	Formulazione previsioni e quantificazione dell'ammontare del FFO, nelle sue varie componenti;	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione contabile e finanziaria in concomitanza con la comunicazione del MIUR circa l'ammontare annuale del FFO	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione della fase dell'incasso	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione dell'ordinativo di incasso	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
		Entrate contributive - laurea e laurea specialistica; - corsi di dottorato; - master e alta formazione	Successivamente alla delibera impianto tasse (ABIS), previsione e quantificazione nelle sue varie componenti	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione contabile e finanziaria (coincide con l'incasso)	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione della fase di incasso	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione dell'ordinativo di incasso	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
		Entrate per progetti di ricerca istituzionale	A seguito dell'approvazione del progetto da parte dell'ente finanziatore, gestione contabile e finanziaria	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Gestione della fase dell'incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione dell'ordinativo di incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione contabile, fiscale e finanziaria dopo la sottoscrizione del contratto di ricerca, consulenza o didattica commissionata	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione
Finanza e contabilità	Ciclo attivo	Entrate per attività di ricerca commerciale: "Ricerca, consulenza, formazione e prestazioni a tariffario commissionate da terzi "	Gestione della fase dell'incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Gestione dell'ordinativo di incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA FINANZA E PARTECIPATE
		Entrate derivanti da donazioni	Gestione contabile fiscale e finanziaria a seguito della delibera di accettazione della donazione da parte del Consiglio di struttura/CDA	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA DEL PATRIMONIO
			Gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni (eventuale) in caso di donazioni con contenuto di tipo strumentale (beni mobili) o immobiliare	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA DEL PATRIMONIO
			Gestione della fase dell'incasso (qualora la donazione sia in denaro)	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione dell'ordinativo di incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
		ciclo attivo gestione contabile di "generici di entrata": - trasferimenti - cofinanziamenti - prestiti interbibliotecari - rapporti convenzionali con enti dell'SSN - ecc.	Gestione contabile e finanziaria a seguito del manifestarsi dell'evento giuridico da cui discende un credito dell'Ateneo	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Gestione della fase dell'incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
			Gestione dell'ordinativo di incasso	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
		gestione contabile approvvigionamento beni servizi e lavori	Verifica della disponibilità di budget per la predisposizione della determina a contrarre dopo l'individuazione dell'esigenza completa dell'acquisto,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Gestione contabile e finanziaria dei relativi documenti dopo l'individuazione del fornitore e la stipula del contratto,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			In concomitanza dell'esecuzione del contratto: a) (eventuale) gestione contabile dei Documenti consegna dei beni/erogazione dei servizi nel caso in cui la consegna della merce/erogazione del servizio sia antecedente rispetto all'invio della fattura passiva; b) gestione contabile e fiscale della documentazione attestante il debito	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
			Gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; APAT - AREA DEL PATRIMONIO

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
			Gestione della fase del pagamento a seguito della liquidazione della fattura	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
			Gestione dell'ordinativo di pagamento	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
		gestione contabile dei "generici di uscita": - trasferimenti -cofinanziamenti -partecipazioni a soggetti terzi - ecc.	Verifica della disponibilità di budget dopo l'individuazione dell'esigenza di trasferire, cofinanziare, partecipare a soggetti terzi, ecc.,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
			Gestione contabile e finanziaria dei relativi documenti a seguito della stipula di accordi, convenzioni, partecipazioni a soggetti terzi,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
			Gestione inventariale e patrimoniale delle partecipate (eventuale)	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS APAT - AREA DEL PATRIMONIO	
			Gestione della fase del pagamento a seguito di delibere ed autorizzazioni interne	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
			Gestione dell'ordinativo di pagamento	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
	Ciclo passivo	gestione compensi - co.co.co, collaborazioni occasionali, liberi professionisti, tutor e assegni di ricerca	Verifica della disponibilità di budget per la copertura dei compensi, incluse le ritenute a carico ente prima dell'attivazione della procedura di selezione,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
				Gestione dell'anagrafica, dei dati fiscali e contributivi dopo la selezione del beneficiario	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
				Gestione contabile e finanziaria dei contratti	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Gestione contabile e fiscale della documentazione attestante il debito in concomitanza dell'esecuzione del contratto,	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Gestione della fase del pagamento a seguito della liquidazione delle rate del compenso da parte del soggetto individuato da regolamenti o norme (per gli assegni di ricerca non vi è una liquidazione esplicita)	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Gestione dell'ordinativo di pagamento e dell'ordinativo di incasso per le ritenute	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DI CAMPUS; AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Versamento all'erario delle ritenute mensili	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE
				Verifica della generale disponibilità di budget prima del rilascio dell'autorizzazione alla missione/trasferta	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
				Gestione contabile e finanziaria dopo l'acquisizione della preventiva autorizzazione alla missione e della richiesta rimborso delle spese di missione	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
				Gestione contabile e finanziaria (eventuale) dopo la ricezione della richiesta di anticipo spese di missione	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		gestione missioni (interni)/ trasferte (esterni)	Gestione dell'ordinativo di pagamento	Servizi amministrativi e contabili di DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	

MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTOPROCESSI (FASI)*	ATTIVITA'	Unità Organizzativa/Funzione	
			Versamento all'erario delle ritenute mensili	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
		ciclo stipendi, personale a TD e TI, specializzandi medici e dottorandi	Gestione dell'anagrafica, dei dati fiscali e contributivi degli specializzandi o dei dottorandi,	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE ARIC - AREA RICERCA E TERZO SETTORE AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITA'	
			Gestione finanziaria degli stipendi	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
			Versamento all'erario delle ritenute mensili	ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE	
Supporto alla gestione dei rapporti dell'Università nell'ambito del Servizio Sanitario	Gestione del rapporto con enti del Servizio Sanitario	Fase di negoziazione e di approvazione di protocolli di intesa, accordi e convenzioni	Raccolta istanze ed esigenze	Gruppi di lavoro misti a prevalenza politica	
			Trattative tra i soggetti	Gruppi di lavoro misti a prevalenza politica	
			Redazione della bozza	Gruppi di lavoro misti con osservazione di AAGG - Esperto degli Affari generali relativi ai rapporti con il SSN	
			Istruttoria approvazione ai rispettivi organi e stipula	RESPONSABILE DI FUNZIONE PROFESSIONALE Esperto degli Affari Generali relativi ai rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale	
		Gestione della convenzione	Gestione aspetti contabili	AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ - dirigente (in coordinamento con ARAG - AREA FINANZA E PARTECIPATE)	
			Gestione aspetti logistici	AUTC - AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ	
			Gestione aspetti del personale	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento APOS)	
			Gestione aspetti assicurativi	AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ (in coordinamento APAT - Ufficio Gestione contratti assicurativi)	
	Gestione aspetti sicurezza sul lavoro	AAGG - AREA AFFARI GENERALI, APPALTI E SANITÀ - dirigente (in coordinamento con Unità Specialistica di Prevenzione e Protezione)			
	Gestione carriera personale tecnico amministrativo in convenzione	Accesso del personale dell'Ateneo alle convenzioni	Predisposizione degli atti	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione	
			Consulenza alla struttura per l'accesso in convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			Consulenza alla persona per l'accesso in convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
		Gestione del personale dell'Ateneo alle convenzioni	Gestione aspetti giuridici	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			Gestione aspetti contrattuali (ferie, orario di servizio, turni, accessorio, ecc..)	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			Gestione aspetti stipendiali	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
	Cessazione del personale dell'Ateneo alle convenzioni	Supporto alle relazioni sindacali	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)		
		Predisposizione degli atti	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)		
		Consulenza alla struttura per la cessazione dalla convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)		
	Gestione carriera personale docente in convenzione	Accesso del personale dell'Ateneo alle convenzioni	Consulenza alla persona per la cessazione della convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			confezionamento degli atti	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			consulenza alla struttura per l'accesso in convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
		Gestione del personale dell'Ateneo alle convenzioni	consulenza alla persona per l'accesso in convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			gestione aspetti giuridici	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			gestione aspetti contrattuali (ferie, orario di servizio, turni, accessorio, ecc..)	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
		Cessazione del personale dell'Ateneo alle convenzioni	gestione aspetti stipendiali	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			consulenza alla struttura per la cessazione dalla convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			consulenza alla persona per la cessazione della convenzione	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione con il servizio sanitario nazionale (in coordinamento con APOS)	
			confezionamento degli atti	AAGG - Unità di processo Personale in convenzione	
	Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende: attività di sostegno giuridico alla funzione attiva; attività di consulenza legale specialistica giudiziale e stragiudiziale)	Reclami e Ricorsi gerarchici (comprende reclami al garante degli studenti)	-	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI e strutture assimilate; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)
		Accesso agli atti documentali ex 241/90	Regolazione	-	AAGG - SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI
Gestione istanze			-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
Accesso generalizzato F.O.I.A.		Regolazione e consulenza	Istruttoria	Funzione professionale - Accesso Civico e Freedom of Information Act (FOIA)	
			Gestione istanze	Funzione professionale - Accesso Civico e Freedom of Information Act (FOIA)	
		Gestione riesame (eventuale)	Fase decisoria	Tutti i responsabili delle strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI; SCUOLE E VICEPRESIDENZE; AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
			Istruttoria	Funzione professionale - Accesso Civico e Freedom of Information Act (FOIA)	
Gestione obbligazioni (attive e passive; contrattuali ed extracontrattuali; patrimoniali e non patrimoniali)		Presidio della funzione attiva	-	Tutte le strutture d'Ateneo: DIPARTIMENTI;AREE DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE (COMPRESSE AREE DI CAMPUS)	
		Presidio del precontenzioso e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
Sostegno giuridico alla gestione attiva in relazione agli ambiti di specifico interesse		-	-	ABIS - UNITÀ PROFESSIONALE SUPPORTO GIURIDICO DI AREA IN AMBITO BIBLIOTECARIO; ARIC - UNITA' PROFESSIONALE SERVIZIO GIURIDICO PER LA RICERCA; AUTC - SETTORE GIURIDICO; RESPONSABILE DI FUNZIONE PROFESSIONALE Esperto degli Affari Generali relativi ai rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale; FUNZIONE SPECIALISTICA A presidio degli adempimenti normativi in materia di protezione dei dati personali; APOS - SETTORE AFFARI GIURIDICI; APOS - SETTORE STATO GIURIDICO DOCENTI	
Consulenza legale specialistica precontenziosa e contenziosa		Ambito istituzionale degli Organi Accademici	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
		Ambito del personale	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
		Ambito degli appalti, contratti e patrimonio	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
		Ambito delle responsabilità penale, amministrativa, civile	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
		Ambito istituzionale degli studenti e della ricerca	-	SSRD - UNITÀ PROFESSIONALE SERVIZI LEGALI	
Ufficiali roganti	Verbale di gara e contratti in forma pubblica amministrativa	-	UFFICIALI ROGANTI DI ATENE0		

*La presenza di fasi è eventuale e collegata al tipo di processo