

SCHEDA RILEVAZIONE PROCESSI DIPARTIMENTO DSEA

Nome macro processo	N. processo	Nome processo (inserire una sintetica descrizione del processo e/o le sue principali caratteristiche)	Referente (se diverso dal responsabile del Settore)	Destinatario output (solo se esterno alla struttura)
MANAGEMENT	1	<p>Supporto alla Gestione delle attività degli Organi Collegiali (sedute, verbali, trasmissione, invio omissis, archiviazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istruzione delle sedute degli organi Collegiali • Verbalizzazione sedute Organi Collegiali • Archiviazione Verbalizzazione sedute • Trasmissione Verbali agli organi e Uffici di Ateneo per le decisioni conseguenti 	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
CICLO ATTIVO	1	Programmazione annuale e triennale vendita Beni e Servizi	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	2	<p>Ciclo Attivo Istituzionale</p> <p>a. Gestione dei contratti di natura istituzionale, derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio); ➤ fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR); ➤ contribuzione studentesca (corsi di master, corsi di dottorato, corso di specializzazione etc.); 	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Clienti Istituzionali

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ altri contributi per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (esclusi dal campo di applicazione IVA per assenza del presupposto soggettivo, ai sensi dell'art. 4 del DPR 26 ottobre 1972 n. 633). b. Produzione del documento di avanzamento (eventuale); c. Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto; d. Ordinativo di incasso 		
	3	<p>Ciclo Attivo Commerciale</p> <p>a. Gestione dei contratti di natura commerciale, derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ attività c/terzi, ➤ prestazioni di servizi, ➤ eventi; ➤ convegni, seminari etc.; <p>b. Produzione del documento di avanzamento;</p> <p>c. Emissione fattura;</p> <p>d. Ordinativo di incasso.</p> <p>e. Pagamento compensi Personale interno</p>	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	<p>Clienti Commerciali</p> <p>Personale interno</p>
CICLO PASSIVO	1	Programmazione annuale e triennale acquisizione Beni e Servizi	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	Dipartimento /Ateneo
	2	<p>Acquisizione di Beni e Servizi derivanti da contratti di:</p> <p>Attivazione procedura acquisto (Acquisizione richieste acquisto beni/servizi, verifica fattibilità/copertura finanziaria, individuazione procedura nel rispetto del d.lgs 50/2016 (CONSIP, CAT SARDEGNA, ORDINI DIRETTI MEPA O FUORI MEPA, PROCEDURE NEGOZiate) generazione CIG, acquisizione DURC, richiesta tracciabilità flussi finanziari, predisposizione e pubblicazione in trasparenza di determina a contrarre/di affidamento/etc., contestuale inserimento documento gestionale in procedura U GOV)</p>	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	<p>Docente, Segretario Amm.vo, Direttore Dipartimento</p> <p>Fornitore</p>

		<p>Verifica regolare esecuzione servizio/fornitura</p> <p>➤ Gestione fatture di acquisto</p> <p><i>Flusso operativo del processo di acquisto</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Richiesta di acquisto;</i> 2. <i>Ordine di acquisto/contratto a personale;</i> 3. <i>Entrata merce/erogazione del servizio;</i> 4. <i>Ricezione e registrazione fattura di acquisto / compenso / notula / generico in uscita etc.;</i> 5. <i>Ordinativo di pagamento.</i> 		
	3	<p>Gestione IVA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione fatture passive intra/extra UE su progetti istituzionali • Gestione fatture passive intra/extra UE su conto terzi • Comunicazione mensile ed annuale IVA alla Direzione Finanziaria 	Segreteria	Dipartimento/ Direzione Finanziaria
BENI PATRIMONIALI	1	<p>Gestione Inventario Beni Patrimoniali</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Carico; b. Scarico; 	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Dipartimento /Ateneo
DIDATTICA	1	Programmazione annuale e triennale delle attività didattiche dipartimentali	Consiglio di Dipartimento	Studenti/Docenti

	2	Gestione processo di attivazione/disattivazione CdS <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione piano delle Coperture didattiche • Istruttoria per la Variazioni della offerta formativa programmata ed erogata • Attivazione e Rinnovo Master Universitari • Gestione Attività amministrativa programma Dottorati di Ricerca • Visiting professors e scientists (Dip. Sc. Vita e Ambiente) • Summer school e Fondi ex art. 5 (Dip. Sc. Biomediche, Dip. Ing. Meccanica, Dip. Ing. Elettrica, Dip. Giurisprudenza) • Supporto att. Didattica Scuole specializzazione (Dip. Sc. Chirurgiche) 	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Studenti/Docenti
RICERCA	1	Supporto alla programmazione annuale e triennale delle attività di ricerca dipartimentali	Consiglio di Dipartimento	Tutti
	2	Supporto amm.vo e contabile alla redazione dei progetti di ricerca e successiva rendicontazione finale Piano Triennale Attività di Ricerca Rendiconto Consuntivo Attività di Ricerca SUA-RD (predisposizione dati contabili relativi alla ricerca del Dipartimento)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Tutti
ASSISTENZA	1	Programmazione annuale e triennale delle attività di assistenza sanitaria	Consiglio di Dipartimento	Tutti
	2	Supporto alle attività di assistenza sanitaria presso i seguenti presidi ospedalieri: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ospedale San Giovanni di Dio ➤ Policlinico Duilio Casula ➤ Santissima Trinità ➤ Ospedale Marino 	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Tutti

CONCORSI E SELEZIONI	1	<p>Attivazione contratti di lavoro autonomo in via residuale ed eccezionale (art. 7 co. 6 d.lgs 165/2001)– (acquisizione richiesta da parte del docente; predisposizione avviso interno e sua divulgazione a personale università con contestuale invio alla Direzione Personale per controllo; redazione del bando esterno in caso di avviso interno deserto, in caso di parere positivo della Direzione Personale e previa approvazione della richiesta in Consiglio di Dipartimento oltre che previa verifica della copertura finanziaria; trasmissione avviso all’Ufficio funzione Audit per preventivo controllo; pubblicazione avviso nel sito web istituzionale previo parere favorevole della suddetta Direzione; gestione domande di partecipazione; pubblicazione verbali commissione e determina di approvazione atti, acquisizione documenti predisposti da vincitore selezione, redazione contratto di lavoro autonomo, firma contratto, registrazione documento gestionale in procedura U GOV, registrazione su PERLA PA, verifica registrazione notula/fattura e pagamento compenso previa attestazione di regolare esecuzione di lavoro svolto.</p> <p>Selezione per contratti di lavoro flessibile(Co.Co.Co, Prestazioni Occasionali,) (Il processo ha per oggetto la procedura per la predisposizione degli avvisi di selezione interna ed esterna per il conferimento di incarichi a personale esterno di elevata professionalità; la predisposizione degli adempimenti legati alla selezione e pubblicazione degli atti relativi al conferimento dell’incarico; relativamente al solo caso del co.co.co. invio del contratto alla verifica dell’ufficio Direzione Acquisti-Settore contratti e, a seguito di autorizzazione alla stipula e firma da parte del collaboratore e del Direttore, invio agli uffici competenti per il pagamento)</p> <p>Attivazione borse di ricerca (acquisizione richiesta di attivazione borsa di ricerca da docente responsabile scientifico, verifica fattibilità e copertura finanziaria, delibera Consiglio di Dipartimento, creazione sottoprogetto e variazione di budget, redazione bando borsa di ricerca e pubblicazione nel sito web istituzionale, gestione domande di partecipazione, pubblicazione verbali commissione e determina di approvazione atti, acquisizione documenti predisposti da vincitore selezione e Candidati Esterni Segretario Amm.vo/Collaboratore</p>	<p>Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo</p>	<p>Candidati Esterni</p>
-----------------------------	----------	--	---	------------------------------

		<p>Amm.vo trasmissione della pratica alla Direzione Finanziaria per la liquidazione della borsa, invio periodico alla stessa Direzione di regolare svolgimento attività del beneficiario acquisita da docente responsabile)</p> <p>Attivazione assegni di ricerca (acquisizione richiesta di attivazione assegno di ricerca da docente responsabile scientifico, verifica fattibilità e copertura finanziaria, delibera Consiglio di Dipartimento, creazione sottoprogetto e variazione di budget, trasmissione delibera a Direzione Ricerca e Territorio e Direzione del Personale per predisposizione bando di selezione)</p>		
PERSONALE INTERNO T/A	1	<p>Organizzazione, gestione e coordinamento del Personale Tecnico/Amministrativo afferente al Dipartimento, attraverso una puntuale definizione di:</p> <p>a) Ruoli b) Responsabilità c) Mansioni d) assegnazione obiettivi al personale, gestione presenze e richiesta ferie/permessi, valutazione</p>	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
	2	Programmazione e gestione dei fabbisogni formativi	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
	3	Definizione e valutazione degli obiettivi di struttura e individuali	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
	1	Acquisizione richiesta di autorizzazione missione soggetti art.2 co. 2 Regolamento missioni (sottoporre l'autorizzazione debitamente compilata alla firma del Direttore previa verifica della copertura finanziaria sui fondi indicati dal docente se la missione è a carico del Dipartimento)	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Personale Strutturato ed Esterno

MISSIONI	2	Gestione anticipo spese	Segretario Amm.vo	Personale Strutturato ed Esterno
	3	Gestione rimborso missione (verifica richiesta rimborso missione e correttezza della documentazione presentata a corredo della missione- fatture, ricevute, scontrini, etc al fine di quantificare il rimborso nel rispetto del Regolamento missioni, inserimento documento gestionale U GOV e pagamento missione)	Segretario Amm.vo	Personale Strutturato ed Esterno
EVENTI	1	Programmazione e organizzazione eventi (manifestazioni, convegni, seminari etc.)	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Utenti interni ed esterni
	2	Invito dei Relatori	Docenti/Segretario Amm.vo	Utenti interni ed esterni
	3	Gestione rimborso spese	Segretario Amm.vo	Utenti interni ed esterni
ARCHIVIO DOCUMENTALE	1	Gestione del sistema di protocollo documentale (TITULUS)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Organi e Uffici di Ateneo
COMUNICAZIONE	1	Organizzazione e gestione dei contenuti del sito web di Dipartimento	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Utenti interni ed esterni
	2	Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Utenti interni ed esterni
	3	Gestione adempimenti per richieste di accesso agli atti		
	4	Gestione dati per rilevazioni ISTAT		

AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	1	Gestione della contabilità Economico/Patrimoniale (Registrazioni COAN/COGE)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	2	Gestione del bilancio previsionale triennale (Stato Patrimoniale e Conto Economico)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	3	Gestione del bilancio di esercizio (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Relazione dei Revisori etc.)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	4	Gestione del documentazione civilistico/fiscale prevista per legge e da regolamenti interni (registri, verbali, disposizioni, determine etc.)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
<i>Altri processi accessori</i>				
Gestione spazi		<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e assegnazione spazi del Dipartimento (studi, uffici, spazi comuni, archivi); • Segnaletica e cartellonistica. 		Utenza esterna (per la segnaletica e la cartellonistica)
Elezioni		<ul style="list-style-type: none"> • Elezioni del Direttore e dei rappresentanti (personale, specializzandi, dottorandi, assegnisti) in Consiglio e Giunta • Nomine rappresentanti 		