### Mappatura dei processi - Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE

### Processo n. 1. Predisposizione proposta Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Direttore**  **DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento** | **Area Programmazione bilancio di Ateneo** | **Consiglio di Amministrazione** |  |
| 1 | Predisposizione bozza di budget del sezionale di Dipartimento e verbalizzazione della relativa delibera |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |
| 2 | Valutazione e controllo della bozza di budget del sezionale di Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Discussione e approvazione della bozza di budget del sezionale di Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Trasmissione del budget del sezionale del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Discussione e approvazione del Bilancio Unico di Ateneo |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |

### Processo n. 1.1 Gestione del Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Area Programmazione bilancio** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Giunta di Dipartimento** | **Area Programmazione bilancio** | **Consiglio di Amministrazione** |  |
| 1 | Assegnazione somme da Enti finanziatori.  Comunicazione |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |
| 2 | Controllo previsione e proposta di variazione di budget.  Trasferimenti in entrata e in uscita.  Liquidazioni e pagamenti di competenza del Servizio |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Discussione e approvazione delle variazioni di budget del sezionale di Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Trasmissione delle variazioni di budget del sezionale del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Approvazione variazioni del Bilancio Unico di Ateneo |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |

### Processo n. 1.2 Gestione del Budget

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta, assegnisti, borsisti** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Giunta di Dipartimento** | **Consiglio di Dipartimento** | Servizio Appalti e Forniture del Dipartimento |  |
| 1 | Richieste autorizzazione alla spesa |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |
| 2 | Controllo disponibilità finanziarie |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 1. Autorizzazione per richieste di acquisto superiori a € 5.000,00   **2**.Autorizzazione per richieste di acquisto superiori a € 20.0000,00 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Controllo documentazione e successivi adempimenti |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |

### Processo n. 2. Gestione inventario

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | **Riferimenti normativi** | | |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta** | **Servizio Appalti e Forniture - Dipartimento DAFNE** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** |  |  |  |
| 1 | Proposta d’ordine per acquisto di beni mobili durevoli |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità  Regolamento di Ateneo per la gestione dell’inventario dei beni mobili |
| 2 | Consegna della documentazione completa relativa alla fornitura oggetto di richiesta |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Creazione nella procedura di contabilità U-GOV del buono di carico e generazione del numero di inventario del bene |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Pagamento fattura |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità  Regolamento di Ateneo per la gestione dell’inventario dei beni mobili |

### Processo n. 2.1 Gestione discarico inventariale

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento** |  |  |  |
| 1 | Proposta di discarico inventariale |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità  Regolamento di Ateneo per la gestione dell’inventario dei beni mobili |
| 2 | Controllo nel registro dei beni |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Discussione e approvazione del discarico inventariale |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Discarico bei beni nella procedura di contabilità U-GOV |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Comunicazione al Direttore Generale |  |  |  |  |  | Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità  Regolamento di Ateneo per la gestione dell’inventario dei beni mobili |

### Processo n. 3 Procedure elettorali del Dipartimento

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta e/o Ufficio Elettorale di Ateneo** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Direttore di Dipartimento** | **Consiglio di Dipartimento** |  |  |
| 1 | Scadenze di nomine e indizione delle procedure elettorali degli organi individuali e collegiali del Dipartimento |  |  |  |  |  | Regolamento Generale di Ateneo |
| 2 | Gestione e svolgimento delle procedure elettorali degli organi individuali e collegiali del Dipartimento attraverso la piattaforma ELIGO |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Decreto di nomina degli eletti |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Comunicazione degli eletti |  |  |  |  |  | Regolamento Generale di Ateneo |

### Processo n. 4 Gestione degli organi collegiali del Dipartimento

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta , dottorandi, assegnisti, borsisti e soggetti esterni** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Giunta di Dipartimento/**  **Consiglio di Dipartimento** |  |  |  |
| 1 | Richieste di avvio dei procedimenti di competenza degli Organi collegiali del Dipartimento |  |  |  |  |  | Statuto  Regolamenti di Ateneo |
| 2 | Predisposizione, controllo e coordinamento delle proposte di delibera e della documentazione connessa |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Approvazione delle proposte di delibera |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Esecuzione, per gli aspetti di competenza e notifica delle delibere degli Organi collegiali del Dipartimento |  |  |  |  |  | Statuto  Regolamenti di Ateneo |

### Processo n. 5 Attività c/terzi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente e/o soggetti esterni** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Giunta di Dipartimento** | **Consiglio di Dipartimento** |  |  |
| 1 | Richieste di avvio di contratti di ricerca commissionata o di attivazione di tariffari |  |  |  |  |  | Regolamento per la gestione delle attività di autofinanziamento di Ateneo |
| 2 | Gestione delle procedure relative all'attività commerciale del Dipartimento (redazione di contratti di ricerca commissionata o di redazione tariffari) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Approvazione delle proposte di delibera relative ai contratti di ricerca commissionata |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Approvazione delle proposte di delibera relative ai tariffari |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Esecuzione, per gli aspetti di competenza |  |  |  |  |  | Regolamento per la gestione delle attività di autofinanziamento di Ateneo |

### Processo n. 6 Monitoraggio Piattaforma dei crediti commerciali

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Area Bilancio e Programmazione finanziaria di Ateneo** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **RGS** |  |  |  |
| 1 | Obbligo di certificazione dei debiti e dei crediti delle pubbliche amministrazioni |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Monitoraggio dei crediti e dei debiti utile anche ai fini dell’indicatore di tempestività dei pagamenti |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Valutazione della tempistica dei pagamenti |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Gestione degli indicatori dei pagamenti |  |  |  |  |  |  |

### Processo n. 7 Contratti di lavoro

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Area Servizio Web Ateneo** | **Area Risorse Umane Servizio Reclutamento e Gestione del Personale Tecnico-Amministrativo** |  |  |
| 1 | Richieste di avvio e gestione delle procedure relative ai contratti di lavoro di competenza del Dipartimento |  |  |  |  |  | Regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Università di Foggia |
| 2 | Predisposizione e controllo delle richieste, proposte di delibera, svolgimento delle procedure, predisposizione dei contratti e successivi adempimenti, per quanto di competenza del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Trasmissione al sito WEB di Ateneo dei vari step della procedura in corso |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Trasmissione della documentazione per i successivi adempimenti all’Area Risorse Umane |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Ricezione parcella/fattura/nota di lavoro, controllo della documentazione e successiva liquidazione |  |  |  |  |  | Regolamento per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Università di Foggia  Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità |

### Processo n. 8 Missioni

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta , dottorandi, assegnisti, borsisti e soggetti esterni** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** |  |  |  |  |
| 1 | Ricezione documentazione relativa a spese di trasferta e missioni |  |  |  |  |  | Regolamento delle missioni dell’Università di Foggia |
| 2 | Controllo, verifica e liquidazione delle richieste di rimborso trasferta e missioni |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestione amministrativa e contabile delle procedure relative alle missioni |  |  |  |  |  | Regolamento delle missioni dell’Università di Foggia |

### Processo n. 9 Protocollo

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta , dottorandi, assegnisti, borsisti e soggetti esterni** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** |  |  |  |  |
| 1 | Ricezione atti e/o documenti amministrativi |  |  |  |  |  | Regolamento per la gestione dei documenti dell’Università di Foggia e dell’Albo Ufficiale di Ateneo online |
| 2 | Protocollazione, repertazione, per gli aspetti di competenza, di atti e/o documenti amministrativi |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento |  |  |  |  |  | Regolamento per la gestione dei documenti dell’Università di Foggia e dell’Albo Ufficiale di Ateneo online |

### Processo n. 10 Logistica

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Struttura di Processo** | **ATTORI** | | | | | **Riferimenti normativi** |
| **ATTIVITA'** |
|  |  | **Personale docente, personale ta , dottorandi, assegnisti, borsisti e soggetti esterni** | **Servizio Amministrazione e contabilità del Dipartimento DAFNE** | **Servizio Edilizia di Ateneo** |  |  |  |
| 1 | Richiesta di apertura uffici e aule, intervento per ripristino, manutenzione e/o segnalazione di guasti presso le aule del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Attività di supporto alla logistica |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Interventi tecnici richiesti |  |  |  |  |  |  |

Inizio e termine di un processo

Step di processo successivi all’inizio e antecedenti alla fine del processo

Snodo chiave di un processo. Dallo snodo partono percorsi diversi a seconda dell’esito della valutazione effettuata da organismo intermedio