### Mappatura dei processi - Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti del Dipartimento DAFNE –

### Unità rendicontazione progetti

### Processo n.1: avvio dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento (progetti Regionali, Nazionali ed Europei)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti - Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiBandi di partecipazione al progetto, linee guida rendicontazione, circolari ministerialiMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Avvio dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento (progetti Regionali, Nazionali ed Europei)** | **Docenti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE/Unità rendicontazione progetti**  | **Consiglio di Dipartimento** | **Servizio Ricerca e gestione dei progetti di Ateneo** |  |  |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere (o decreti in via d’urgenza) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.2: gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento (fase temporalmente distante da quella del punto precedente)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti – Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** | Riferimenti normativeBandi di partecipazione al progetto,Linee guida Rendicontazione e scheda costi progettoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Gestione dei processi relative alla ricerca istituzionale del Dipartimento (fase temporalmente distante da quella del punto precdente)** | **Docente** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE/ Unità rendicontazione progetti** | **Servizio Ricerca e gestione dei progetti di Ateneo** | **Servizio amministrazione e contabilità DAFNE** | **Servizio appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti e Servizio amministrazione e contabilità DAFNE** |  |
| 1 | acquisizione atto di concessione e dichiarazione avvio attività |  |  |  |  |  |  |
| 2 | creazione CUP laddove necessario e comunicazione all’ufficio competente |  |  |  |  |  |  |
| 3 | inserimento scheda progetti in U-GOV e comunicazione all’ufficio competente |  |  |  |  |  |  |
| 4 | verifica pertinenza acquisti e relativa comunicazione |  |  |  |  |  |  |
| 5 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.2.1: a) predisposizione incarichi personale interno; b) reclutamento tecnici di laboratorio a tempo determinato

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti – Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |
| **ATTIVITA'** | Riferimenti normativiBandi di partecipazione al progetto,Linee guida Rendicontazione e scheda costi progettoTesto Unico Unifg in tema di conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d’ufficio al personaleMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **a)predisposizione incarichi personale interno;** **b) reclutamento tecnici di laboratorio a tempo determinato** | **Docenti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE/Unità rendicontazione progetti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti altri Dipartimenti - incarichi** | **Docenti e personale tecnico amministrativo** | **Consiglio di Dipartimento** | **S Servizio reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo di Ateneo – contratti a tempo determinato** |  |
| 1 | **a)predisposizione incarichi docenti e PTA:**acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione incarichi docenti e PTA  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | eventuale acquisizione nulla osta altri Dipartimenti |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | invio incarichi agli interessati  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | acquisizione atto firmato e protocollo |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | archivio telematico (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | **b)reclutamento tecnici di laboratorio a tempo determinato:**acquisizione richiesta docente |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | archivio telematico (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |

###

### Processo n.3: rendicontazione progetti di ricerca per stato avanzamento lavori (anche per periodi temporali molto ravvicinati tra loro, minimo 2 mesi) – fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Unità rendicontazione progetti**  | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** | Riferimenti normativiBandi di partecipazione al progetto,Linee guida Rendicontazione e scheda costi progettoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
| 1 | **Rendicontazione progetti di ricerca per stato avanzamento lavori (anche per period temporali molto ravvicinati tra loro) – fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti** | **Docenti** | **Unità rendicontazione progetti DAFNE** | **Enti pubblici e privati/ditte** | **Raccordo con docenti, Servizio Ricerca e gestione progetti e Servizio adempimenti fiscali di Ateneo**  |  |  |
| 2 | richiesta rendicontazione  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | raccolta e verifica documentazione amministrativo contabile, istruttoria |  |  |  |  |  |  |
| 4 | richiesta liberatoria ditte e sua acquisizione |  |  |  |  |  |  |
| 5 | predisposizione check list |  |  |  |  |  |  |
| 6 | acquisizione documentazione a corredo della rendicontazione |  |  |  |  |  |  |
| 7 | compilazione file per la rendicontazione e loro trasmissione |  |  |  |  |  |  |
| 8 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.4: accertamento acconti e saldi dei progetti di ricerca (fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti – Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativeDeterrmina di concessioneBandi di partecipazione al progetto,Linee guida Rendicontazione e scheda costi progettoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Accertamento acconti e saldi dei progetti di ricerca (fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti)** | **Area bilancio/Servizio Contabilità e Bilancio di Ateneo**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE/Unità rendicontazione progetti** | **Servizio Contabilità e Bilancio di Ateneo e Servizio amministrazione e contabilità DAFNE** |  |  |  |  |  |
| 1 | richiesta verifica amministrativa su dispositivo di pagamento  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, verifica amministrativa su dispositivo di pagamento e invio documenti all’ufficio competente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.5: redazione data base progetti di ricerca

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti – Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiL.240/2010Statuto UnifgRegolamento Unifg di attuazione del D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 (codice privacy) recante norme in material di protezione dei dati personaliMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Redazione data base progetti di ricerca** | **Nucleo di Valutazione di Ateneo** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE – Unità rendicontazione progetti** | **Docenti e Nucleo di Valutazione di Ateneo** | **Ufficio web DAFNE** |  |  |  |  |
| 1 | richiesta predisposizione data base  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | descrizione elenchi, suddivisi per anno, di progetti presentati e approvati |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | monitoraggio annuale dell’impegno orario dei docenti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | invio elenchi ai richiedenti |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | pubblicazione elenchi sito del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.6: gestione procedure manifestazione di interesse da parte di enti pubblici/privati per la redazione di piani di sviluppo e formazione professionale esterna

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** | Riferimenti normativiStatutoRegolamento Unifg di funzionamento del DipartimentoRegolamento Unifg per la gestione delle attività di autofinanziamentoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Gestione procedure manifestazioni di interesse da parte di enti pubblici/private per la redazione di piani di sviluppo e formazione professionale esterna** | **Docenti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento** | **Ente richiedente** | **Servizio Contabilità e Bilancio di Ateneo e Servizio amministrazione e contabilità DAFNE** |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere (o decreti in via d’urgenza) |  |  |  |  |  |  |
| 3 | repertorio e trasmissione all’ente richiedente  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | verifica amministrativa su dispositivo di pagamento per accertamento acconti e saldi e invio documenti all’ufficio competente |  |  |  |  |  |  |
| 5 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.7: validazione su siti ministeriali documentazione ricercatori interessati a tempo determinato – Ru td l.a) (in periodi temporali brevi e ben definiti)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiBando di selezione dei ricercatori a tempo determinatoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Validazione su siti ministeriali documentazione ricercatori inrteressati a tempo determinato – Ru td l.a) (in periodi brevi e ben definiti)** | **Servizio Ricerca e gestione dei progetti di Ateneo** | **Servizio Ricerca Alta formazione e rendicontazione dei progetti DAFNE** | **Ricercatore**  |  |  |  |  |  |
| 1 | richiesta validazione ministeriale su piattaforma specifica  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria e verifica |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | validazione ministeriale e relativa comunicazione |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.8: stipula accordi, convenzioni e protocolli d’intesa

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti – Unità rendicontazione progetti** |  | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiL.241/90 per le pubbliche amministrazioni Statuto UnifgRegolamento Unifg di attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.19 (codice privacy) recante norme in materia di protezione dei dati personaliMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Stipula accordi, convenzioni e protocolli d’intesa** | **Docente** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE/Unità rendicontazione progetti** | **Giunta di Dipartimento** | **Servizio Ricerca e gestione dei progetti di Ateneo, Area Terza Missione di Ateneo** | **Ente pubblico e privato** | **Servizio appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti DAFNE** |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo o all’ente (a seconda che l’accordo sia conforme o meno allo schema-tipo) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | acquisizione accordo firmato e repertorio |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | individuazione fondo per pagamento marca da bollo laddove richiesta |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | invio accordo all’ufficio competente per pagamento marca da bollo |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.9: rendicontazione accordi e convenzioni ove è previsto un finanziamento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Unità rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiAccordi e convenzioniMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Rendicontazione accordi e convenzioni ove è previsto un finanziamento** | **Docenti** | **Unità rendicontazione progetti DAFNE** | **Docente e enti pubblici e privati** |  |  |  |  |  |
| 1 | richiesta rendicontazione  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | raccolta e verifica documentazione amministrativo contabile, istruttoria |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | compilazione file per la rendicontazione e loro trasmissione |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.10: redazione data base accordi e convenzioni (e aggiornamento)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** | Riferimenti normativiStatuto UnifgRegolamento Unifg di attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) recante norme in materia di protezione dei dati personaliMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Redazione data base accordi e convenzioni (e aggiornamento)** | **Nucleo di valutazione di Ateneo** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Ufficio web DAFNE** | **Docenti e Nucleo di Valutazione di Ateneo** |  |  |
| 1 | richiesta predisposizione data base  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | descrizione elenchi, suddivisi per anno, di accordi e convenzioni approvati |  |  |  |  |  |  |
| 3 | invio elenchi ai richiedenti |  |  |  |  |  |  |
| 4 | pubblicazione elenchi sito del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |
| 5 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.11: accreditamento strutture di ricerca del Dipartimento

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiStatuto UnifgRegolamento Unifg per la gestione delle attività di atutofinanziamentoMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Accreditamento strutture di ricerca del Dipartimento** | **Docente** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento** | **Servizio Ricerca e gestione dei progetti di Ateneo** |  |  |  |  |
| 1 | richiesta accreditamento strutture di ricerca (ed eventuale rinnovo)  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.12: validazione pubblicazioni IRIS (in periodi temporali brevi e ben definiti)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativeRegolamento Unifg in materia di accesso aperto (Open Access)Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Validazioni pubblicazioni IRIS (in periodi temporali brevi e ben definiti)** | Docente | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, validazione pubblicazione IRIS e sua comunicazione |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | predisposizione comunicazione del Direttore del Dipartimento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.13: verbale Comitato Etico Scientifico – CES – per la sperimentazione animale

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti**  | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiRegolamento Unifg del Comitato Etico Scientifico per la sperimentazione animaleMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Gestione processo Comitato Etico Scientifico – CES – per la sperimentazione animale** | **Docente** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Comitato Etico Scientifico** |  |  |  |  |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, acquisizione firme componenti Comitato Etico Scientifico e repertorio verbale  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Processo n.14: gestione Master, Short Master e Summer School

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti**  | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | Riferimenti normativiRegolamento Unifg Master, Short Master e Summer SchoolMassimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
|  | **Gestione Master, Short Master e Summer School** | **Docente** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento** | **Servizio Master, corsi di perfezionamento ed esami di stato di Ateneo** | **Personale tecnico amministrativo interessato e** **Servizio reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo di Ateneo** | **SServizio gestione personale docente e pensioni di Ateneo** |  |  |
| 1 | acquisizione richiesta docente  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | istruttoria, protocollo, predisposizione delibere  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | gestione incarichi personale tecnico amministrativo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | predisposizione data base incarichi personale tecnico amministrativo |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | raccolta documentazione incarichi docenti universitari per invio in pagamento  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | stipula accordi con enti esterni per eventuali ulteriori finanziamenti (iter di cui al processo n.8) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n. 15 a) gestione dei processi relativi ai Corsi di Dottorato b) gestione dei processi relativi alla mailing list dottorandi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |
| **ATTIVITA’** | **Riferimenti normativi** |
|  | **a) gestione dei processi relativi ai corsi di dottorato, b) gestione dei processi relativi alla mailing list dottorandi** | **Docente (Coordinatore)**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Consiglio di Dipartimento**  | **Collegio Docenti**  | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo/ Servizio ricerca e gestione progetti di Ateneo** | **Enti esterni pubblici o privati** | **Servizio posta elettronica di Ateneo** |  |
| 1 | **a) gestione dei processi relativi ai corsi di dottorato: proposte richiesta accreditamento** |  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg Massimario di selezione escarto dei documentiamministrativi |
| 2 | acquisizione richiesta Docente (Coordinatore) istruttoria, protocollo, accordi o lettera d’intenti tra Enti esterni pubblici o privati; predisposizione Delibere o Decreti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Repertorio Delibere o Decreti, invio in Ateneo o agli Enti coinvolti e acquisizione degli Atti firmati  |  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg Regolamento dottorato  |
| 4 | Archiviazione digitale e/o cartacea |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | **b)** **gestione dei processi relativi alla mailing list dottorandi:** acquisizione mail dottorandi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Trasmissione Ateneo per creazione mailing list Dottorandi e aggiornamenti degli studenti che hanno conseguito il titolo o hanno rinunciato alla frequenza del corso |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Consegna al docente mailing list aggiornata dottorandi |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n. 15 .1 gestione dei processi del Collegio del corso di Dottorato di Ricerca**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA’** | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi del Collegio del corso di dottorato di ricerca**  | **Docente (Coordinatore)**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Collegio Docenti** | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo/ Servizio ricerca e gestione progetti di Ateneo** | **Servizio E-learning di Ateneo** |  |
| 1 | Acquisizione mail membri del Collegio |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Creazione mailing list (Google) per trasferimento piattaforma Zoom |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Supporto alla predisposizione dell’ o.d.g del Collegio Docenti, protocollo e trasmissione al Collegio docenti  |  |  |  |  |  | Regolamento dottorato Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
| 4 | Supporto riunione Collegio Docenti  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Acquisizione Verbale e predisposizione estratti del verbale, repertorio |  |  |  |  |  | Regolamento dottorato  |
| 6 | Archiviazione digitale e/o cartacea |  |  |  |  |  |  |

**Processo n. 16 gestione dei processi relativi all’istituzione e al rinnovo degli assegni di ricerca**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi relativi agli assegni di ricerca** | **Docenti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Giunta di Dipartimento**  | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo** | **Servizio****Trattamenti economici Ateneo** | **Enti esterni pubblici o privati** |  |  |
| 1 | Proposta Assegni di Ricerca |  |  |  |  |  |  |  | Legge n.240 del 30 dicembre 2010Regolamento Assegni di Ricerca UnifgMassimario di selezione e scartodei documenti amministrativi  |
| 2 | Acquisizione e istruzione e protocollo richiesta di istituzione o rinnovo Assegni di Ricerca e/o accordo o lettera d’intenti tra Enti esterni pubblici o privati; predisposizione Delibere o Decreti istituzione o rinnovo Assegni di Ricerca |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Repertorio Delibere o Decreti e invio in Ateneo o agli Enti coinvolti e acquisizione degli Atti firmati |  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Assegni di Ricerca Unifg  |
| 4 | Proposta Rosa dei Docenti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Acquisizione e istruzione e protocollo richiesta rosa dei Docenti Assegni di Ricerca, predisposizione Delibere o Decreti |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Repertorio della Delibera rosa dei Docenti degli Assegni di Ricerca |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Trasferimento dei fondi in Ateneo   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Archiviazione digitale e cartacea  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n.17 gestione dei processi relativi al nulla osta degli Assegni di Ricerca**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |
| **ATTIVITA'** | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi relativi alle richieste nulla osta assegni di ricerca**  | **Assegnisti** | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Giunta di Dipartimento**  | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo** |  |  |  |
| 1 | Proposte nulla osta Assegni di ricerca |  |  |  |  |  |  | Regolamento Assegni di Ricerca Unifg Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
| 2 | Acquisizione, istruzione e protocollo richiesta di nulla osta Assegni di ricerca, predisposizione Delibere o Decreti  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Repertorio Delibere o Decreti  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg  |
| 4 | Archiviazione digitale e/o cartacea  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n. 18 gestione dei processi relativi all’istituzione e al rinnovo delle borse di studio**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |
| **ATTIVITA'** | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi relativi alle borse di studio** | **Docenti**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Giunta di Dipartimento**  | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo** | **Servizio****Trattamenti economici Ateneo** | **Enti esterni pubblici o privati** |  |
| 1 | Proposte Borse di studio  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg Legge 30 novembre 1989 n. 398Massimario di selezione e scarto dei documenti amministrativi |
| 2 | Acquisizione, istruzione e protocollo richiesta di istituzione (o rinnovo) borse di studio e della proposta della commissione della rosa dei docenti per l’istituzione delle borse di studio. Accordo o lettera d’intenti tra Enti esterni pubblici o privati.Predisposizione Delibere o Decreti istituzione o rinnovo Borse di studio |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Repertorio Delibere o Decreti e invio in Ateneo o agli Enti coinvolti e acquisizione degli Atti firmati |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg  |
| 4 | Predisposizione bando  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Acquisizione Dichiarazione del Docente e Protocollo Inizio attività della borsa di studio |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Trasferimento dei fondi in Ateneo   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Archiviazione digitale e/o cartacea  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n.19 gestione dei processi relativi al nulla osta delle borse di studio**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |  |  |
| **ATTIVITA'** |  | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi relativi alle richieste nulla osta borse di studio** | **Borsisti**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Giunta di Dipartimento**  | **Servizio Dottorati, Borse di Studio, Contratti e Assegni di ricerca di Ateneo** |  |  |  |  |
| 1 | Proposte nulla osta Borse di studio  |  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg Massimario di selezione e scartodei documenti amministrativi |
| 2 | Acquisizione, istruzione e protocollo richiesta di nulla osta Borse di studio Predisposizione Delibere o Decreti  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Repertorio Delibere o Decreti  |  |  |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg  |
| 4 | Archiviazione digitale e/o cartacea  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Processo n. 20 gestione dei processi relativi al DATA BASE degli Assegni di Ricerca e Borse di studio**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti** | **ATTORI** |  |
| **ATTIVITA'** | **Riferimenti normativi** |
|  | **Gestione dei processi relativi al data base degli assegni di ricercar e borse di studio**  | **Servizio Ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti DAFNE** | **Docenti** |  |  |  |  |
| 1 | Progettazione, monitoraggio e organizzazione DATA BASE |  |  |  |  |  | Regolamento Unifg |
| 2 | Individuazione e aggiornamento delle informazioni e dei dati relativi agli assegni di ricerca e borse di studio con invio delle informazioni richieste dal docente |  |  |  |  |  |  |

Tabella in cui si sono lasciate le figure per esplicitare la loro funzionalità.

 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