### 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 normativi  Bandi di partecipazione al progetto, linee guida rendicontazione, circolari ministeriali  Massimario 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 normative  Bandi di partecipazione al progetto,  Linee guida Rendicontazione e scheda costi progetto  Massimario 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 normativi  Bandi di partecipazione al progetto,  Linee guida Rendicontazione e scheda costi progetto  Testo Unico Unifg in tema di conferimento e autorizzazione allo svolgimento di incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d’ufficio al personale  Massimario 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 normativi  Bandi di partecipazione al progetto,  Linee guida Rendicontazione e scheda costi progetto  Massimario 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 normative  Deterrmina di concessione  Bandi di partecipazione al progetto,  Linee guida Rendicontazione e scheda costi progetto  Massimario 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 normativi  L.240/2010  Statuto Unifg  Regolamento Unifg di attuazione del D.Lgs.30 giugno 2003 n.196 (codice privacy) recante norme in material di protezione dei dati personali  Massimario 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 normativi  Statuto  Regolamento Unifg di funzionamento del Dipartimento  Regolamento Unifg per la gestione delle attività di autofinanziamento  Massimario 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 normativi  Bando di selezione dei ricercatori a tempo determinato  Massimario 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 normativi  L.241/90 per le pubbliche amministrazioni  Statuto Unifg  Regolamento Unifg di attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003 n.19 (codice privacy) recante norme in materia di protezione dei dati personali  Massimario 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 normativi  Accordi e convenzioni  Massimario 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 normativi  Statuto Unifg  Regolamento Unifg di attuazione del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (codice privacy) recante norme in materia di protezione dei dati personali  Massimario 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 normativi  Statuto Unifg  Regolamento Unifg per la gestione delle attività di atutofinanziamento  Massimario 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 normative  Regolamento 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 normativi  Regolamento Unifg del Comitato Etico Scientifico per la sperimentazione animale  Massimario 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 normativi  Regolamento Unifg Master, Short Master e Summer School  Massimario 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 e  scarto dei documenti  amministrativi | |
| 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 2010  Regolamento Assegni di Ricerca Unifg  Massimario di selezione e scarto  dei 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. 398  Massimario 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 scarto  dei 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