### Mappatura dei processi - Servizio Ricerca, Alta Formazione e Rendicontazione Progetti del Dipartimento DAFNE (e Unità rendicontazione progetti)

### Scheda descrittiva dei Processi

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Descrizione** | **Cliente** | **Input** | **Output** | **Riferimenti normativi principali** | **Note** |
| 1.Avvio dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento (progetti Regionali, Nazionali ed Europei) | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, protocollo, predisposizione delibere (o decreti in via d’urgenza), repertorio, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Docente, Consiglio di Dipartimento, Servizio ricerca e gestione dei progetti di Ateneo | Proposta di partecipazione progetti | Autorizzazione partecipazione progetti | Bandi di partecipazione al progetto | processi in cui è coinvolta anche l’Unità rendicontazione progetti |
| 2.Gestione processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento  (fase temporalmente distante da quella del punto precedente) | Acquisizione Atto di Concessione e dichiarazione avvio attività, creazione CUP laddove necessario, inserimento scheda progetti in U-GOV, verifica pertinenza acquisti.  Archivio telematico (e cartaceo laddove necessario) | Docente, Servizio Ricerca di Ateneo, Servizio amministrazione e contabilità e bilancio e Servizio appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti DAFNE | Caricamento del budget approvato | Disponibilità e utilizzo del budget | Bandi di partecipazione al progetto | processi in cui è coinvolta anche l’Unità rendicontazione progetti |
| 2.1 a)predisposizione incarichi personale interno;  b)reclutamento tecnici di laboratorio a tempo determinate | predisposizione incarichi personale interno: a) acquisizione richiesta docente, istruttoria, protocollo, eventuale acquisizione nulla osta altri Dipartimenti, predisposizione incarichi docenti e p.t.a., acquisizione atto firmato e protocollo.  b) Reclutamento tecnici di laboratorio a tempo determinato: acquisizione richiesta docente, istruttoria, repertorio, predisposizione delibere, repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo.  Archivio telematico (e cartaceo laddove necessario) | Docente, Servizio ricerca, alta formazione e rendicontazione progetti altri Dipartimenti, personale tecnico amministrativo,Consiglio di Dipartimento e Servizio reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo | Gestione progetto | Gestione progetto | Bandi di partecipazione al progetto | processi in cui è coinvolta anche l’Unità  rendicontazione progetti |
| 3.Rendicontazione progetti di ricerca per stato avanzam ento lavori (anche per periodi temporali molto ravvicinati tra loro, minimo 2 mesi)  (fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti) | Richiesta rendicontazione, raccolta e verifica documentazione amministrativo contabile, istruttoria, acquisizione liberatoria ditte, predisposizione check list, compilazione file per la rendicontazione, trasmissione, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | enti Pubblici e Privati | Raccordo con docenti, servizio ricerca e gestione dei progetti e Servizio adempimenti fiscali di Ateneo | Acquisizione documenti per rendicontazione | Bandi di partecipazione al progetto | processi gestiti dall’Unità  rendicontazione progetti |
| 4. Accertamento acconti e saldi dei progetti di ricerca  (fase temporalmente distante da quella dei punti precedenti) | Richiesta verifica amministrativa su dispositivo di pagamento, istruttoria, verifica amministrativa su dispositivo di pagamento e invio documenti all’ufficio competente | Area Bilancio e Servizio contabilità e bilancio di Ateneo, Servizio amministrazione e contabilità DAFNE | Comunicazione accredito | Verifica accredito | Determina di concessione | processi in cui è coinvolta anche l’Unità  rendicontazione progetti |
| 5 redazione data base progetti di ricerca | Richiesta predisposizione data base, descrizione elenchi suddivisi per anno di progetti presentati, approvati e monitoraggio annuale impegno orario docenti, invio elenchi, invio per pubblicazione sito Dipartimento, archivio digitale | Docente, Nucleo di Valutazione di Ateneo e Ufficio web DAFNE | Richiesta Monitoraggio attività di ricerca e personale coinvolto | Verifica Monitoraggio attività di ricerca ed personale coinvolto | L.240/2010 e Regolamenti Unifg | processi in cui è coinvolta anche l’Unità  rendicontazione progetti |
| 6. Gestione procedure manifestazione di interesse da parte di enti pubblici/privati per la redazione di piani di sviluppo e formazione professionale esterna | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, protocollo, predisposizione delibere (o decreti in via d’urgenza), repertorio e trasmissione a ente richiedente, archivio telematico (e cartaceo laddove necessario), | docente, Consiglio di Dipartimento, ente richiedente, Servizio contabilià e bilancio di Ateneo e Servizio amministrazione e contabilità DAFNE | richiesta manifestazione di interesse | Manifestazione di interesse | Regolamenti Unifg |  |
| 7.validazione su siti ministeriali documentazione ricercatori interessati a tempo detrminato – Ru td l.a)  (in periodi temporali brevi e ben definiti) | Richiesta validazione ministeriale su piattaforma specifica, istruttoria, validazione e relative comunicazione | Ricercatore a tempo determinate e servizio ricerca e gestione dei progetti | Richiesta validazione ministeriale | Validazione ministeriale | Bando di selezione dei ricercatori a tempo determinato |  |
| 8. Stipula Accordi, Convenzioni e Protocolli di Intesa | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, protocollo, predisposizione delibere, repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo o all’ente, acquisizione accordo firmato e repertorio, individuazione fondo per pagamento marca da bollo laddove richiesta, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario), | Docente, Giunta di Dipartimento, ente pubblico/privato, Servizio ricerca e gestione dei progetti E Area Terza Missione di Ateneo, Servizio appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti DAFNE | Richiesta Stipula Accordi, Convenzioni e Protocolli di intesa | Stipula Accordi, Convenzioni e Protocolli di intesa | L. 241\_90 per le pubbliche amministrazioni e Regolamenti Unifg | processi in cui è coinvolta anche l’Unità  rendicontazione progetti |
| 9. Rendicontazione accordi e convenzioni ove è previsto un finanziamento | Richiesta rendicontazione, raccolta e verifica documentazione amministrativo contabile, istruttoria, compilazione file per la rendicontazione e trasmissione,  archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Docente e enti Pubblici e Privati | Raccordo con docenti, personale servizio ricerca dei progetti e Servizio adempimenti fiscali di Ateneo | Acquisizione documenti per rendicontazione | Accordi e convenzioni | processi gestiti dall’Unità  rendicontazione progetti |
| 10 redazione data base Accordi e Convenzioni (e aggiornamento) | Richiesta predisposizione data base, descrizione elenchi suddivisi per anno di Accordi e Convenzioni approvati, invio elench ai richiedenti, invio per pubblicazione sito Dipartimento, archivio digitale | Docente, Nucleo di valutazione di Ateneo e ufficio web di Ateneo | Richiesta Monitoraggio | Verifica Monitoraggio | Regolamenti Unifg |  |
| 11 accreditamento strutture di ricerca del Dipartimento | Richiesta accreditamento strutture di ricerca (ed eventuale rinnovo), istruttoria, protocollo, predisposizione delibere, repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo | Docente, Consiglio di Dipartimento, Servizio ricerca e gestione progetti di Ateneo | Richiesta accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione | accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione | Regolamenti Unifg |  |
| 12 validazione pubblicazioni IRIS  (in periodi temporali brevi e ben definiti) | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, validazione pubblicazione IRIS, comunicazione al docente e predisposizione comunicazione del Direttore del Dipartimento, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Docente | Richiesta validazione pubblicazioni IRIS | validazione pubblicazioni IRIS | Regolamenti Unifg |  |
| 13.verbale Comitato Etico Scientifico – CES – per la sperimentazione animale | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, repertorio verbale | Docente e Comitato etico scientifico | Richiesta parere Comitato Etico Scientifico | Parere Comitato Etico Scientifico | Regolamento Unifg |  |
| 14 gestione, Master, Short Master e Summer School | Acquisizione richiesta docente, istruttoria, protocollo, predisposizione delibere, repertorio e trasmissione a ufficio competente di Ateneo, gestione incarichi p.t.a. e gestione data base incarichi, invio pagamento incarichi docenti universitari.  Accordi se richiesti (iter di cui al processo n.8)  archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Docente, Consiglio di Dipartimento, Servizio Master, corsi di perfezionamento ed esami di stato di Ateneo, personale tecnico amministrativo, Servizio reclutamento e gestione personale tecnico amministrativo e Servizio gestione personale docente e pensioni di Ateneo | Richiesta istituzione Summer School, Master e Short Master | gestione Summer School, Master e Short Master | Regolamento Master, Short Master e Summer School |  |
| 15 gestione dei processi relativi ai corsi di dottorato:  a)Gestione dei processi relativi ai corsi di dottorato  b)gestione dei processi relativi alla mailing list dottorandi | a) gestione dei processi relativi ai corsi di dottorato di ricerca: acquisizione richiesta Coordinatore accreditamento, istruttoria, protocollo; accreditamento e rinnovo dottorato, predisposizione e repertorio Delibere (o Decreti in via d’urgenza) e trasmissione atti in Ateneo.  Accordi se richiesti. Archivio digitale(e cartaceo laddove necessario)  b) gestione dei processi relativi alla mailing list dottorandi: acquisizione mailing list dottorandi, trasmissione in Ateneo e consegna al docente | Coordinatore, Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca e Servizio ricerca e gestione progetti di Ateneo, Consiglio di Dipartimento, Collegio dei docenti, enti pubblici o privati, Servizio posta elettronica di Ateneo | Richiesta  Coordinatore accreditamento corso | Trasmissione atti in Ateneo accreditamento corso | Regolamento dottorato |  |
| 15.1 gestione dei processi del Collegio del corso di dottorato di ricerca | Creazione e gestione mailing list Collegio (Google, monitoraggio, aggiornamento e trasmissione in Ateneo per la piattaforma zoom).  Supporto predisposizione o.d.g Collegio Docenti, repertorio, ed invio ai membri, ,supporto riunione Collegio, acquisizione e predisposizione verbale ed estratti, repertorio e trasmissione atti in Ateneo  Archivio digitale e (cartaceo laddove necessario) | Coordinatore, Collegio docenti, Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca e Servizio ricerca e gestione progetti di Ateneo, servizio e-learning di Ateneo | gestione dei processi del Collegio del corso di dottorato di ricerca | gestione dei processi del Collegio del corso di dottorato di ricerca | Regolamento dottorato |  |
| 16 gestione dei processi relativi all’istituzione e al rinnovo degli assegni di ricerca | Acquisizione richiesta docente, supporto tecnico-amministrativo, protocollo, istruttoria, controllo della capienza dei fondi per l’avanzamento della richiesta; predisposizione e repertorio Delibere (o Decreti in via d’urgenza), e trasmissione atti in Ateneo; trasferimento fondi in Ateneo per Assegnisti di ricerca, proposta commissione.  Accordi se richiesti.  Archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Docente, Giunta di Dipartimento,  Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca di Ateneo, Servizio trattamenti economici di Ateneo, enti esterni pubblici o privati | Richiesta istituzione/rinnovo assegni di ricerca | Istituzione/rinnovo assegni di ricerca e trasferimento fondi | Legge n.240 del 30 dicembre 2010  Regolamento assegni di ricerca Unifg |  |
| 17 gestione richieste nulla osta assegnisti di ricerca | Acquisizione richiesta nulla osta attività lavorativa Assegnista di ricerca, protocollo, istruttoria, predisposizione Delibere (o Decreti in via d’urgenza) repertorio e trasmissione atti in Ateneo, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Assegnista di ricerca, Giunta di Dipartimento, Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca di Ateneo, | richiesta nulla osta assegnista di ricerca | Concessione nulla osta assegnista di ricerca | Regolamento assegni di ricerca Unifg |  |
| 18 gestione relativa all’istituzione e al rinnovo borse di studio | Acquisizione richiesta docente, supporto tecnico-amministrativo, protocollo istruttoria, controllo della capienza dei fondi per l’avanzamento della richiesta; predisposizione Delibere (o Decreti in via d’urgenza), repertorio, supporto redazione bando per trasmissione documentazione in Ateneo. Supporto tecnico-amministrativo, protocollo per dichiarazione del docente per la presa di servizio o proroga del borsista e trasmissione in Ateneo. Proposta nomina commissione. Supporto tecnico-amministrativo, protocollo per dichiarazione del docente per l’interruzione dell’attività del borsista e trasmissione in Ateneo. Trasferimento fondi in Ateneo per borsisti, archivio digitale | Docente, Giunta di Dipartimento, Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca di Ateneo, Servizio trattamenti economici di Ateneo, enti esterni pubblici o privati | Richiesta istituzione/rinnovo borse di studio Ateneo | Istituzione/rinnovo borse di ricerca e trasferimento fondi | Regolamento Unifg |  |
| 19 gestione richieste nulla osta borsisti | Acquisizione richiesta nulla osta attività lavorativa borsisti, Protocollo, istruttoria, predisposizione Delibere (o Decreti in via d’urgenza), repertorio e trasmissione atti in Ateneo, archivio digitale (e cartaceo laddove necessario) | Borsista, Giunta di Dipartimento e Servizio dottorati, borse di studio, contratti e assegni di ricerca di Ateneo, | richiesta nulla osta borsista | Concessione nulla osta borsista | Regolamento Unifg |  |
| 20 gestione dei processi relativi al DATA BASE assegni di ricerca e borse di studio | Progettazione, monitoraggio, organizzazione e aggiornamento DATA BASE | Docente | Richiesta monitoraggio assegni di ricerca e borse di studio | monitoraggio assegni di ricerca e borse di studio | Regolamento Unifg |  |

### Nome: denominazione del Processo

### Descrizione: dettagliata descrizione del Processo nel caso in cui la denominazione non fosse già sufficientemente esaustiva

### Cliente: destinatari eventuali del Processo o soggetti esterni che intervengono nel processo

### Input: ‘fattore di innesco’ del Processo (ad esempio, richiesta o istanza dell’utente e cosi via)

### Output: risultato finale o prodotto finale del Processo (che può anche essere un semplice corretto adempimento di una disposizione di legge)

### Riferimenti normativi: principali norme di riferimento del processo (norme generali di legge e/o norme regolamentari di Ateneo)

### Note: eventuali indicazioni aggiuntive, come, ad esempio, la necessità di svolgere il Processo in collaborazione con altre Aree