PROCESSO:
Esecuzione contratto di appalto

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Esecuzione contratto di appalto

Revisione del 09/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'applicazione della misura	Monitoraggio	Note
1	Avvio dell'esecuzione	Direttore di esecuzione (DEC/DL)	Ordine di servizio del RUP	Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	Verbale	Impresa, RUP	1 - Basso	Ambito dell'intervento tale da comportare possibili richieste di risarcimento da parte dell'appaltatore, se non conformi alle previsioni del contratto	Verifica preliminare a cura del RUP	RUP		In ogni momento del processo, è possibile il ricorso al sub-appalto (vedi processo specifico) per fino al 30% dell'importo a base gara dei lavori o 50% a discrezione della stazione appaltante (DL Sbloccacantieri 18-04-2019 n. 32)
2	Sospensione della procedura	RUP/DEC/DL	Richiesta del RUP/DEC/DL	RUP/DEC/DL	Verbale di sospensione della procedura	DEC/Appaltatore-contraente	0 - Nullo					
3	Ripresa della procedura	DEC/DL	Ordine di servizio del RUP	RUP	Verbale di ripresa della procedura	Appaltatore-contraente	0 - Nullo					
4	Liquidazione	RUP DEC/DL	Vincoli contrattuali	Vincoli contrattuali	Atti di contabilità e relazione di liquidazione	Impresa	2 - Medio	Partite liquidate non eseguite	Verifica a cura del RUP	RUP	Monitoraggio a cura del Dirigente in sede di liquidazione, che si conclude con il visto della relazione di liquidazione	Il DL, in relazione agli obblighi contrattuali, redige la contabilità dell'appalto proponendo lo stato di avanzamento al RUP, che, una volta verificata la correttezza contabile, rilascia il certificato di pagamento corredato di apposita relazione di liquidazione. Gli atti sono sottoposti al Dirigente per la verifica di corrispondenza tra somme liquidate e somme impegnate. Dopo il visto del Dirigente, gli atti sono trasmessi all'Area Finanziaria per il pagamento
5	Ultimazione dell'esecuzione del contratto	DEC/DL	Comunicazione dell'appaltatore dell'avvenuta lavori/servizio/fornitura	Impresa	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	2 - Medio	Liquidazione di lavorazioni, forniture o servizi eseguiti difformemente rispetto agli accordi contrattuali	Verifica da parte del Dirigente competente	Dirigente	Puntuale all'ultimazione dei lavori	A valle della comunicazione dell'impresa di ultimazione, il DEC/DL verifica che effettivamente il contratto sia stato adempiuto; in caso di difformità, determina fino a 2 mesi di tempo per le modifiche necessarie.
6	Pubblicazione avviso ad opponendum	RUP	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	Avviso ad opponendum	Avviso pubblico	0 - Nullo					
7	Collaudo Verifica regolare esecuzione	Commissione di collaudo DEC/RUP	Certificato di ultimazione dei lavori da parte del DEC/DL	RUP	Certificato di collaudo Certificato di regolare esecuzione	RUP	2 - Medio					Il RUP attiva la Commissione di collaudo o il DEC/DL rispettivamente al collaudo o alle verifiche di regolare esecuzione
8	Approvazione del certificato di collaudo o del certificato di regolare esecuzione	Dirigente/CdA	Certificato di collaudo Certificato di regolare esecuzione	Commissione di collaudo/DEC/DL	Certificato di collaudo approvato Certificato di regolare esecuzione approvato	Amministrazione/Impresa	0 - Nullo					
9	Accensione polizze fideiussorie	Appaltatore/contraente	Richiesta del RUP/DEC/DL	RUP/DEC/DL	Polizza a garanzia dell'attività eseguita	Amministrazione	0 - Nullo					
10	Liquidazione finale delle competenze	RUP DEC/DL	Polizza fideiussoria accesa	RUP/DEC/DL	Atti di contabilità e relazione di liquidazione	Impresa	0 - Nullo					
11	SUBAPPALTO	RUP Centrale Acquisti	Richiesta di sup-appalto	Appaltatore	Autorizzazione al sub-appalto	Appaltatore	3 - Alto	Apporccio collusivo, finalizzato ad agevolare determinati soggetti, nella verifica della documentazione presentata dall'appaltatore ai fini dell'autorizzazione al subappalto	Attribuzione del compito di curare la fase di autorizzazione al subappalto ad unità organizzativa diversa rispetto a quella di incardinamento del RUP. Eventuale interrogazione della BDNA sulla situazione del subappaltatore.	Responsabile della Centrale Acquisti	Costante sull'emanazione dei bandi di gara da parte del Dirigente firmatario del bando	
12	SUBAFFIDAMENTO	RUP Centrale Acquisti	Comunicazione di sub-affidamento	Appaltatore	Richiesta di sub-affidamento controllata dal RUP (silenzio/assenso o divieto)	Appaltatore	2 - Medio	Elusione della norma che regola il subappalto e i relativi limiti	RUP, DL e CSE, ciscuno per la propria competenza, verificano la corrispondenza alle condizioni di cui al comme 2 art.105 DLgs 50/2016	RUP	Costante sull'intero processo	
13	Accordo bonario	RUP e Impresa	Richiesta del RUP	RUP	Accordo per la risoluzione delle controversie alternativa a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Appaltatore	3 - Alto	Condizionamento del RUP da parte di terzi nelle procedure di accordo bonario	Disamina della proposta e della controproposta con puntuale descrizione del procedimento e comunicazione al responsabile anticorruzione degli esiti delle procedure di accordo bonario, dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione	Responsabile anticorruzione	Istruttoria dell'accordo bonario in collaborazione con Area Affari Legali Analisi in sede di contenzioso (collegiale, con DG, Ufficio Legale, delegati al contenzioso) Istruttoria di pratica sottoposta agli Organi (Comitato Tecnico-Amministrativo, Commissione Edilizia, CdA)	
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	DL	Proposta di variante	DL	Progetto di variante	RUP/DL/Impresa	3 - Alto	- Elusione del principio dell'evidenza pubblica - Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni - Non congruità delle nuove condizioni introdotte dalla variante	- Limitazione delle varianti allo scopo di non snaturare l'oggetto originario del contratto - Attuazione di quanto previsto dall'art. 106 del DLgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni - Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti che hanno determinato la variante - Motivazione e giustificazione dei criteri adottati per la determinazione dei prezzi e attestazione di congruità	Dirigente o CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti) in funzione dell'importo del contratto	Verifica puntuale ex-ante prima dell'approvazione da parte del Dirigente	
15	FINE											

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Progettazione

Revisione del 09/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'applicazione della misura	Note
1	Valutazione del documento di programmazione in relazione alle priorità	DG Organi	Documentazione relativa alle esigenze	Aree e Strutture dell'Ateneo	Documento di sintesi sulla entità e priorità degli interventi	Aree e Strutture dell'Ateneo	0 - Nullo					
2	Definizione dell'intervento e, solo per lavori, dei livelli di progettazione	RUP	Avvio della progettazione del singolo intervento	Aree e Strutture dell'Ateneo	Relazione sull'intervento	Area Edilizia Strutture	2 - Medio	Orientamento del progetto per favorire specifici operatori economici	- Nel caso di lavori: verifica da parte del Dirigente o del CdA, in relazione all'importo, terzo diverso dal progettista - Per servizi e forniture: pubblicazione di avviso per verifica dell'unicità del fornitore	Verifica a campione da parte del responsabile anticorruzione	Responsabile anticorruzione	
3	Elaborazione della progettazione	Progettista (interno o esterno)	Relazione sull'intervento	Area Edilizia Strutture	Progetto (nei diversi livelli)	RUP	2 - Medio	Orientamento della progettazione volta a favorire specifici fornitori	Verifiche del RUP attraverso risorse interne o organismi accreditati	Puntuale per intervento e per livello di progettazione	Dirigente Area Edilizia	
4	Approvazione da parte del Dirigente e/o CdA e/o Commissione Edilizia	Dirigente/CdA/Commissione Edilizia	Progetto (nei diversi livelli)	RUP	Approvazione del progetto	Aree e Strutture dell'Ateneo Centrale Acquisti	0 - Nullo					L'approvazione riguarda sia la parte tecnica che le esigenze economiche
5	FINE											

PROCESSO:
Pianificazione e analisi delle esigenze

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Pianificazione e analisi delle esigenze

Revisione del 07/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
1	Ricognizione esigenze di acquisto	Centrale Acquisti	Scadenza temporale (annuale)	Aree e Strutture con autonomia di spesa	Elenco degli acquisti richiesti	Centrale Acquisti	1 - Basso	Mancata programmazione per ricorrere a acquisto in urgenza (meno trasparente)	Sensibilizzazione sull'applicazione delle Linee guida ANAC (n. 4 su acquisti sotto soglia)	Confronto pluriennale degli approvvigionamenti per Struttura	Centrale acquisti
2	Analisi e razionalizzazione delle esigenze di acquisto e temporizzazione	Centrale Acquisti	Elenco degli acquisti richiesti	Centrale Acquisti	Aggregazione di esigenze omogenee	Centrale Acquisti	1 - Basso	Mancata aggregazione dolosa di esigenze omogenee volta a favorire il ricorso all'affidamento diretto	Creazione di un centro di aggregazione degli acquisti (Centrale Acquisti)		Direttore Generale
3	Redazione e presentazione in CdA del Programma biennale degli acquisti	Centrale Acquisti	Aggregazione di esigenze omogenee	Centrale Acquisti	Programma biennale degli acquisti aggiornato annualmente e approvato dal CdA	Pubblicazione su sito web	0 - Nullo				
4	Monitoraggio complessivo + analisi degli scostamenti dal programmato e del motivo degli stessi	Centrale Acquisti	Pianificazione approvata, Acquisizioni correttamente effettuate	Centrale Acquisti	Report attuazione pianificazione e analisi scostamenti	Centrale Acquisti	1 - Basso	Creazione di presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dell'esecutore	Obbligo di fornire una motivazione dettagliata a fondamento della necessità di risorse supplementari	La programmazione per l'anno successivo tiene conto anche della programmazione dell'anno precedente e giustifica al CdA gli scostamenti	Centrale acquisti
5	FINE										

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

Allegato 1

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

Revisione del 07/05/2019

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Monitoraggio	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura
1	Invio alla CENTRALE ACQUISTI della richiesta di approvvigionamento corredata dalla Relazione del RUP e dal Capitolato Speciale	Direttore del Dip./Dirigente di Area	Relazione RUP - Progetto di acquisizione	R.U.P.	Acquisizione documentazione	CENTRALE ACQUISTI	0 - Nullo				
2	Istruttoria preliminare	CENTRALE ACQUISTI	Acquisizione documentazione	CENTRALE ACQUISTI	Scelta modalità di acquisizione	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Inidonea individuazione dei fabbisogni volta a favorire il ricorso a determinate imprese per acquisti non necessari - sovrastima del fabbisogno - scelta del bene in base all'offerta di un fornitore specifico	Supervisione e monitoraggio da parte del Dirigente anche in relazione alla verifica dell'inserimento della richiesta nella programmazione annuale - passagio all'organo collegiale della Struttura di riferimento (Collegio di Direzione o Consiglio di Dipartimento)	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
3	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: CONSIP: vai a attività n. "Stipula contratto"										
4	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE IMPORTO < 40.000: vai a attività "Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro"										
5	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE IMPORTO >= 40.000: vai a attività "Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito"										
6	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE NEGOZIATA SENZA BANDO: vai a attività "Procedure negoziate senza pubblicazione di bando"										
7	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: ACQUISIZIONE CON PROCEDURA ORDINARIA-EVIDENZA PUBBLICA: vai a attività "Procedura ordinaria - Evidenza pubblica "										
8	Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro Salto su "Verifica requisiti di partecipazione"	Direttore del Dip./Dirigente di Area	Relazione RUP	R.U.P.	Provvedimento a contrarre	Dipartimenti/Aree	3 - Alto	Alta discrezionalità del RUP nella scelta dell'affidatario - frazionamento artificioso allo scopo di mantenere il valore dell'affidamento al di sotto della soglia	Utilizzo di strumenti telematici di acquisizione - monitoraggio degli affidamenti diretti da parte del Dirigente responsabile - rilevazione delle esigenze ai fini della programmazione con relativo accorpamento per gare aggregate	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
9	Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Documenti di gara	Soggetti esterni invitati	3 - Alto	Limitazione della partecipazione a specifici operatori economici al fine di agevolarli. Individuazione di requisiti di partecipazione e di meccanismi di valutazione delle offerte rivolti a favorire determinati operatori economici.	1- Adozione di Linee Guida dell'attività contrattuale dell'Ateneo 2- Costituzione di una struttura centralizzata (Centrale Acquisti) per la gestione delle procedure di affidamento 3- Pubblicazione di avvisi per la manifestazione di interesse finalizzati all'individuazione degli operatori economici da invitare, eventualmente previo sorteggio trasparente	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	1, 2: Direttore Generale 3: Centrale Acquisti
10	Procedure negoziate senza pubblicazione di bando Salta a Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Offerta/e	CENTRALE ACQUISTI	3 - Alto	Individuazione di presupposti specifici per l'accesso alla procedura di affidamento, volta a favorire uno o taluni operatori economici	Pubblicazione di un avviso pubblico funzionale alla interrogazione del mercato (START, sito istituzionale) Vaglio della legittimità da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Responsabili delle Strutture richiedenti l'acquisizione
11	Procedura ordinaria - Evidenza pubblica Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"	CENTRALE ACQUISTI	Relazione RUP	R.U.P.	Documenti di gara	Soggetti esterni tramite pubblicazione	1 - Basso	Individuazione di presupposti specifici per l'accesso alla procedura di affidamento, volta a favorire uno o taluni operatori economici (mitigato dalla procedura di pubblicazione)	Supervisione da parte della struttura centralizzata di gestione delle procedure di gara Il rischio è mitigato dal vaglio della legittimità da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti

PROCESSO:
Procedura di gara-affidamento

12	Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa	CENTRALE ACQUISTI	Offerta e Documentazione a corredo	Operatori Economici	Provvedimento ammissioni/esclusioni	Operatori Economici	1 - Basso	Valutazione orientata a favorire, o a danneggiare, determinati Operatori Economici	Utilizzo di strumenti telematici di acquisizione della documentazione - trasparenza (pubblicazione), verbalizzazione delle attività e delle motivazioni Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
13	Valutazione delle Offerte Tecniche e Economiche (eventuale)	Commissione Giudicatrice	Documentazione di Offerta	CENTRALE ACQUISTI	Esito valutazione - attribuzione punteggi	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Valutazioni delle Offerte Tecniche orientate a favorire, o danneggiare, determinati Operatori Economici	Definizione dettagliata, negli atti di gara, dei criteri motivazionali da utilizzare ai fini della valutazione. Acquisizione di dichiarazioni dei commissari attestanti l'assenza di ipotesi di incompatibilità o conflitto di interesse. Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
14	Valutazione anomalia offerte (eventuale)	R.U.P.	Offerte e giustificativi	Operatori Economici	Esito valutazione - attribuzione punteggi	CENTRALE ACQUISTI	2 - Medio	Valutazione orientata a favorire, o a danneggiare, determinati Operatori Economici	Vaglio della legittimità degli esiti della valutazione da parte prima della Centrale Acquisti e successivamente degli operatori economici interessati, titolari dei poteri d'impugnazione, tramite pubblicazione di adozione dell'atto	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
15	Adozione Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	Esiti procedura di gara	RUP/Centrale Acquisti	Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	0 - Nullo				
16	Verifica requisiti di partecipazione e definizione contratto	CENTRALE ACQUISTI	Determina di aggiudicazione	CENTRALE ACQUISTI	Aquisizione efficacia aggiudicazione e modello contratto da siglare	Dipartimenti e Aree	1 - Basso	Mancata effettuazione delle verifiche	Collegialità nella verifica dei requisiti	Rendicontazione a consuntivo tramite report da presentare annualmente al CdA (e quindi all'attenzione del Collegio dei Revisori) da parte del Dirigente Area Edilizia e del Dirigente Area Affari generali	Dirigente Centale Acquisti
17	Stipula contratto	Dipartimenti e Aree	Aquisizione efficacia aggiudicazione e modello contratto da siglare	CENTRALE ACQUISTI	Contratto stipulato	Parti del contratto	0 - Nullo				
18	FINE						0 - Nullo				

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure valutative (Art. 24 c. 6) (PO-PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	0 - Nullo

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	proposta nominativi per commissione	Dipartimento			nomina commissione	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	verifica dei requisiti dei candidati	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure valutative (Art. 24 c. 5) (PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	0 - Nullo

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	Proposta nominativi per la commissione	Dipartimento			nomina commissione giudicatrice	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	Verifica dei requisiti del candidato	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Procedure selettive (Art. 18 c. 1-4) (PO-PA)

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Soggetto responsabile dell'attuazione della misura	Monitoraggio
1	Delibera di attivazione del posto	Dipartimento			emissione del bando	2 - Medio	mancato rispetto della programmazione triennale del personale docente e ricercatore	Controllo puntuale da parte dell'ufficio e mancata attivazione in caso di non coerenza con la programmazione approvata	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
2	proposta nominativi per la commissione	Dipartimento			nomina commissione giudicatrice	3 - Alto	possibili interferenze nella scelta dei nominativi	Il nuovo Regolamento adottato con DR 466/2019 in data 16 aprile 2019 per la chiamata dei professori associati e ordinari, all'art. 10	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	
3	verifica requisiti dei candidati	UP amministrazione del personale docente e ricercatore			ammissione al concorso	2 - Medio	ammissione di candidati in situazione di incompatibilità o in assenza dei requisiti	verifica puntuale da parte dell'ufficio dei requisiti di ammissione e cause di incompatibilità previste dal regolamento per tutte le tipologie di	Unità di Processo "Amministrazione del Personale Docente e Ricercatore"	Report sui controlli effettuati nell'anno precedente
4										
5										

Allegato 1

NOME DEL PROCESSO	Reclutamento PTA e CEL
Revisione del	26/11/2019

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Durata attività (hh/uomo)	Durata compl. attività (hh:mm)	Liv. Costo orario	Costo attività	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Note
1	Istruttoria per la determinazione della necessità di reclutare personale	Area Risorse Umane	Programmazione/necessità assunzione personale	Direttore Generale	Istruttoria per CdA	CdA				#N/D				
2	Delibera assunzione personale PTA o CEL	CdA	Istruttoria per CdA	Direzione Generale	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	Area Risorse Umane				#N/D				
3	Avvio Procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001	Area Risorse Umane	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	CdA						#N/D				Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 45 gg.
4	Avvio Procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001 – bando di mobilità compartimentale/intercompartimentale	Area Risorse Umane	Delibera di reclutamento del personale PTA CEL previsto	CdA						#N/D				Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 30 gg.
5	Emanazione del bando	Area Risorse Umane	Conclusione senza esito delle procedure ex artt. 30 e 34bis D.Lgs. 165/2001	Fornitore output procedure indicate	Bando pubblicato	Soggetti interessati				#N/D				
6	Presentazione domande candidati	Soggetti interessati	Bando pubblicato	Area Risorse Umane	Domande presentate entro la scadenza del bando	Area Risorse Umane				#N/D				
7	Nomina Commissione	Direttore Generale	Scadenza temporale della presentazione delle domande	Scadenza temporale	Decreto di nomina Commissione	Candidati				#N/D	3 - Alto	inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati	verbale dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati	
8	Controllo domande dei candidati	Area Risorse Umane	Scadenza temporale della presentazione delle domande	Scadenza temporale	Nota di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dal bando Elenco candidati ammessi alla selezione pubblicato	Candidati				#N/D				In questa fase, il controllo è formale rispetto ai vincoli imposti dal bando
9	Definizione e comunicazione data prove	Area Risorse Umane Commissione	Decreto di nomina Commissione	Direttore Generale	Pubblicazione data prove	Candidati				#N/D				Viene data comunicazione ai candidati, tramite pubblicazione, anche di ogni variazione possa occorrere
10	Espletamento prove scritte	Candidati ammessi Commissione	Scadenza temporale (data programmata per le prove)	Area Risorse Umane	Prove scritte dei candidati	Area Risorse Umane				#N/D	3 - Alto	rischio di diffusione anticipata delle prove ai candidati	viene imposto alla commissione di fare le prove il giorno stesso della prova	
11	Valutazione titoli dei candidati presenti alle prove scritte	Commissione	Superamento prove	Commissione	Titoli valutati	Area Risorse Umane				#N/D	3 - Alto	valutazione soggettiva dei titoli adattando i criteri ai candidati	I criteri vengono stabiliti e pubblicati sul sito in sede della prima seduta della commissione	
12	Valutazione prove scritte	Area Risorse Umane Commissione	Prove scritte dei candidati	Area Risorse Umane	Elenco candidati ammessi alla prova orale pubblicato	Candidati				#N/D	3 - Alto	valutazione in base a segni di riconoscimento	Le prove scritte sono anonimizzate (identità separata dalla prova)	
13	Espletamento prova orale	Candidati ammessi Commissione	Scadenza temporale (data programmata per le prove)	Area Risorse Umane	Formazione graduatoria	Candidati				#N/D	3 - Alto	favoreggiamento di alcuni candidati	le prove orali sono pubbliche, le domande sono sorteggiate e la valutazione del candidato viene fatta subito dopo il colloquio	
14	Pubblicazione titoli dei candidati che hanno superato le prove	Area Risorse Umane	Titoli valutati	Commissione	Titoli pubblicati	Candidati ammessi alle prove				#N/D				
15	Formazione graduatoria	Commissione	Titoli valutati	Commissione	Graduatoria di merito	Area Risorse Umane				#N/D				
16	Approvazione atti	Direttore Generale/Dirigente ARU	Graduatoria di merito	Commissione	Decreto di approvazione atti pubblicato	Candidati				#N/D				
17	Convocazione per presa servizio vincitore	Area Risorse Umane	Decreto di approvazione atti pubblicato	Direttore Generale/Dirigente ARU	Convocazione effettuata	Vincitore/i				#N/D				
18	Accettazione vincitore e stipula contratto	Area Risorse Umane Vincitore/i	Convocazione effettuata	Area Risorse Umane	Contratto stipulato	Vincitore/i				#N/D				
19	FINE									#N/D				

Allegato 1

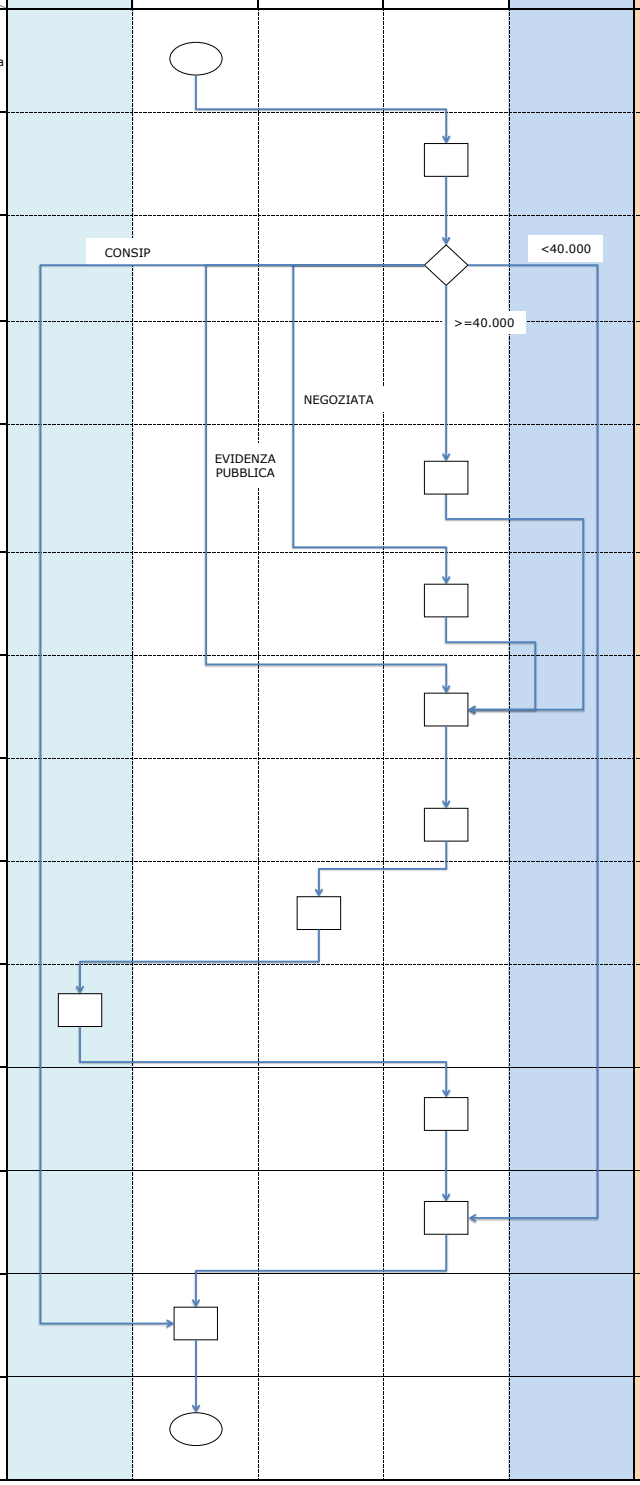
NOME DEL PROCESSO	Processo mobilità PTA-CEL ex art. 30 D.lgs. 165/2001
Revisione del	28/11/2019

Durata complessiva processo hh/uomo	Durata effettiva complessiva processo	Costo singolo processo	Livello di rischio processo
0,00	0,00	#N/D	3 - Alto

N.	Descrizione ATTIVITA'	Attore	INPUT	Fornitore dell'input	OUTPUT	Destinatario dell'output	Livello di rischio	Analisi sintetica del rischio	Eventuali misure adottate/da adottare	Note
1	Emanazione bando di mobilità	Area Risorse Umane	Esito negativo procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001	Area Risorse Umane	Bando di mobilità redatto	Area Risorse Umane				
2	Pubblicazione bando	Area Risorse Umane	Bando di mobilità redatto	Area Risorse Umane	Bando di mobilità pubblicato	Personale in servizio a TI presso PA				Il bando viene pubblicato per 30 gg
3	Presentazione domande candidati	Personale interessato	Bando di mobilità pubblicato	Area Risorse Umane	Domande presentate entro la scadenza del bando	Area Risorse Umane				La partecipazione dei candidati è implicita accettazione al trasferimento in caso di vincita, quindi non è necessaria una accettazione esplicita in caso di vincita
4	Controllo domande e esclusione candidati non aventi requisiti di partecipazione	Area Risorse Umane	Scadenza temporale del termine di presentazione delle domande	Scadenza temporale	Lettere di esclusione	Candidati non aventi requisiti di partecipazione				Costituisce requisito fondamentale il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di partenza
5	Nomina commissione	Direttore Generale/Dirigente ARU	Scadenza temporale del termine di presentazione delle domande	Scadenza temporale	Decreto di nomina della commissione	Candidati idonei alla selezione	3 - Alto	inserimento di commissari che hanno rapporti con i possibili candidati	verbale dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati	
6	Espletamento colloqui	Commissione Area Risorse Umane	Scadenza temporale indicata sul bando e/o con apposita comunicazione	Area Risorse Umane	Formazione di una graduatoria di idonei	Candidati	3 - Alto	favoreggiamento di alcuni candidati	le prove orali sono pubbliche, le domande sono sorteggiate e la valutazione del candidato viene fatta subito dopo il colloquio	
7	Redazione e pubblicazione decreto approvazione atti	Direttore Generale/Dirigente ARU Area Risorse Umane	Graduatoria di merito della commissione	Commissione	Decreto di approvazione atti pubblicato	Candidati				
8	SE non identificato un candidato idoneo, il processo termina									
9	Accordi sulla data di decorrenza del trasferimento e invio al vincitore della proposta di inquadramento	Amministrazione di appartenenza e Area Risorse Umane	Decreto di approvazione atti	Area Risorse Umane	Data di decorrenza del trasferimento definita e proposta di inquadramento inviata	Area Risorse Umane				
10	Risposta positiva del vincitore alla proposta di inquadramento dell'Amministrazione	Vincitore	Proposta di inquadramento inviata	Area Risorse Umane	Mobilità accettata	Area Risorse Umane				
11	Decreto di trasferimento e convocazione del candidato	Dirigente ARU Area Risorse Umane	Mobilità accettata	Area Risorse Umane	Decreto di trasferimento pubblicato e lettera di convocazione inviata	Vincitore				
12	Stipula contratto e presa di servizio del vincitore	Area Risorse Umane Vincitore	Scadenza temporale della data di convocazione	Vincitore	Contratto stipulato	Area Risorse Umane Vincitore				
13	FINE									

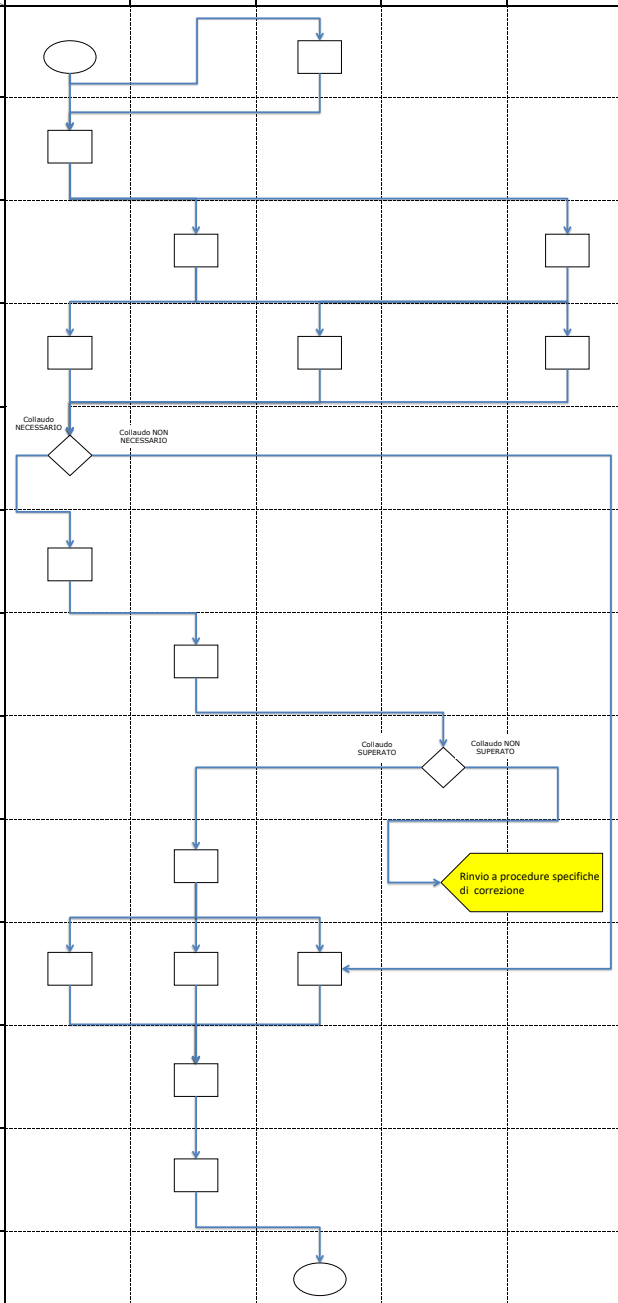
Processo **Procedura di gara_affidamento** **Revisione del** **18/04/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	RUP	Dipartimenti/Aree	Commissione Giudicatrice	Centrale Acquisti		Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Invio alla CENTRALE ACQUISTI della richiesta di approvvigionamento corredata dalla Relazione del RUP e dal Capitolato Speciale							0 - Nullo	
2	Istruttoria preliminare							2 - Medio	
3	SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE: CONSIP IMPORTO < 40.000 IMPORTO >= 40.000 NEGOZIATA SENZA BANDO EVIDENZA PUBBLICA								
4	Affidamento diretto di importo < 40,000 Euro Salto su "Verifica requisiti di partecipazione"							3 - Alto	
5	Affidamento d'importo => 40,000 e inferiore soglia comunitaria - procedure negoziate ad invito Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"							3 - Alto	
6	Procedure negoziate senza pubblicazione di bando Salta a Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa							3 - Alto	
7	Procedura ordinaria - Evidenza pubblica Salta a "Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa"							1 - Basso	
8	Ricezione Offerte - Valutazione dichiarazioni di partecipazione e documentazione amministrativa							1 - Basso	
9	Valutazione delle Offerte Tecniche e Economiche (eventuale)							2 - Medio	
10	Valutazione anomalia offerte (eventuale)							2 - Medio	
11	Adozione Determina di aggiudicazione							0 - Nullo	
12	Verifica requisiti di partecipazione e definizione contratto							1 - Basso	
13	Stipula contratto							0 - Nullo	
14	FINE							0 - Nullo	



Processo **Esecuzione contratto di appalto** **Revisione del** **08/05/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore di esecuzione - DEC	Responsabile Unico di Procedimento - RUP	Centrale Acquisti	Commissione di collaudo	Impesa/Fornitore	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Avvio dell'esecuzione								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza. Ogni volta che il processo parte, è necessario valutare l'opportunità di una sospensione della procedura che può rendersi necessaria per varie condizioni al contorno; il tempo di sospensione è determinato dall'evento che interrompe
2	Supervisione dell'esecuzione del contratto								Il DEC coordina, dirige e controlla le attività di esecuzione del contratto. Si occupa anche della tenuta della contabilità relativa allo stesso, compresi i pagamenti delle rate pattuite se dovute
3	Liquidazione competenze								
4	Ultimazione lavori								La Centrale acquisti è informata per conoscenza. Il verbale viene effettuato in contraddittorio con l'impresa, che può annotare eventuali contestazioni a futura memoria e lo deve firmare.
5	SE è necessario un collaudo, prosegue al punto 7; SE NON è necessario, prosegue al punto 9								
6	Invio dati contabili								Il DEC trasferisce al RUP i dati contabili e di esecuzione
7	Attivazione collaudo								Il RUP attiva la Commissione di collaudo
8	Collaudo								La Commissione di collaudo rilascia il certificato di collaudo (in caso positivo) o la non collaudabilità (in caso negativo).
9	Approvazione del collaudo								Il RUP approva il collaudo, dopodichè rilascia il certificato di regolare esecuzione. In caso di non collaudabilità, si riapre l'esecuzione del contratto in contenzioso con l'impresa
10	Certificato ultimazione attività								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza. Il certificato viene sottoscritto anche dal RUP per conferma di regolare esecuzione.
11	Determina di approvazione del certificato di ultimazione lavori								
12	Liquidazione finale delle competenze								La Centrale Acquisti viene informata per conoscenza
13	FINE								



Processo **Pianificazione e analisi delle esigenze** **Revisione del** **15/06/2017**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Docente/ committente	Centrale Acquisti	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Analisi strategica					L'analisi riguarda le responsabilità, i passi o gli obiettivi intermedi per raggiungere il risultato, le risorse da dedicare all'obiettivo.
2	Predisposizione dei piani e programmi operativi					Racchiudono indicazioni specifiche sui risultati da raggiungere e sullo svolgimento preventivato delle attività che contribuiscono alla realizzazione delle strategie. Devono essere esplicitate le soluzioni tecniche prescelte e i tempi di realizzazione, i risultati (effetti) previsti in termini di capacità produttiva e/o di qualità del servizio. Vengono predisposti i budget: degli investimenti, economico-patrimoniale, finanziario.
3	Adeguamento risorse disponibili alle richieste					L'adeguamento può essere ottenuto tramite nuova convalida del Piano dopo che il fornitore abbia specificato tempi, modalità e costi delle risorse supplementari; oppure dopo contrattazione con il fornitore. Solitamente vengono tenuti fermi, almeno formalmente, gli obiettivi prefissati, raggiungendo l'equilibrio sacrificando qualità e efficienza del servizio prestato.
4	FINE					

Processo Procedure selettive (Art. 18 c. 1-4) (PO-PA)

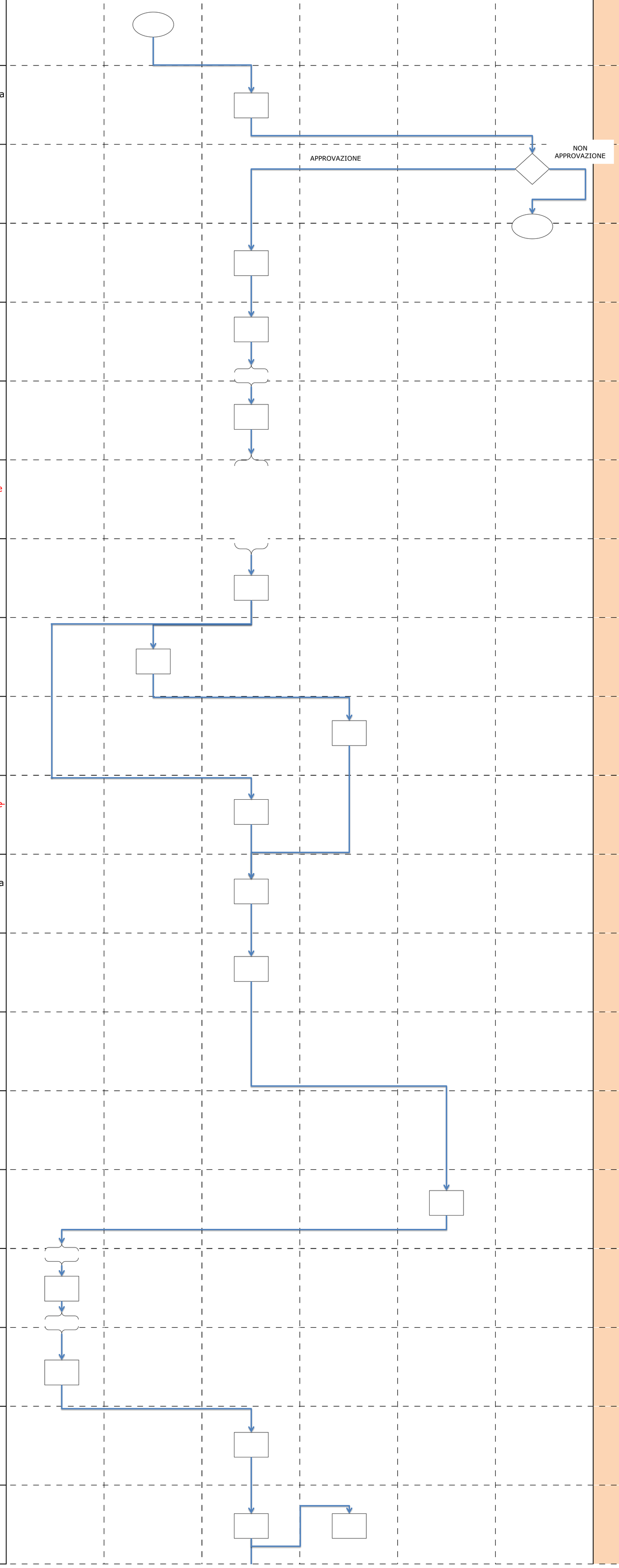
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	Gazzetta Ufficiale	SIAF	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Invio delle informazioni relative alla programmazione dei posti da assegnare a livello di Dipartimento e di Organi di Governo per settore su delibera									
2	Verifica della presenza in delibera degli elementi necessari									Elementi necessari: a. Attività da svolgere (didattica, ricerca e eventuale assistenziale) b. Settore concorsuale e disciplinare c. N. pubblicazioni richieste d. Conoscenza lingua straniera (eventuale) e. Eventuale titolo di studio per attività assistenziale (diploma di specializzazione medica)
3	Invio comunicazione alla Gazzetta Ufficiale dell'avviso del bando									Invio 20 gg prima della data di richiesta della pubblicazione in GU.
	Predisposizione bando									
4	Pubblicazione in GU									La pubblicazione viene fatta il martedì (di solito preferito) o il venerdì alle 17,30; da qui deriva il problema del disallineamento delle date: pubblicazione in GU alle 17,30 del martedì del giorno richesto per la pubblicazione, poi alle 8,00 del mercoledì verifica da parte di Unifi dell'effettiva pubblicazione e pubblicazione sull'Albo alle 13,00 del mercoledì. Esiste quindi una mattinata di disallineamento tra queste pubblicazioni (pubblicato in GU ma non sull'Albo Unifi).
5	~~Predisposizione bando~~									
6	Pubblicazione bando all'Albo Ufficiale di Ateneo									
7	Pubblicazione bando sulla piattaforma concorsi di Ateneo									
8	Pubblicazione bando alla pagina web dedicata									
9	Pubblicazione bando su piattaforma MIUR									
10	Ricevimento domande									Da regolamento, per le domande ci sono 30 gg dal momento della pubblicazione in GU. La prassi seguita è di indicare come termine della ricezione delle domande il trentesimo giorno dal giorno successivo alla pubblicazione in GU, per compensare lo sfasamento che avviene tra la pubblicazione in GU (la sera alle 17,30) e la pubblicazione sull'Albo (giorno successivo alle 13) – RIFASARE I REGOLAMENTI
	controllo domande, predisposizione elenchi, richieste di integrazioni, preparazione decreti di esclusione									
11	Richiesta al Dipartimento della proposta per i nominativi commissione valutazione (dopo scadenza domande)									
12	Invio nominativi Commissione di valutazione									
13	~~Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste di integrazioni, preparazione decreti di esclusione~~									
	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI									
14	Decreto del Rettore di nomina della Commissione									
15	Pubblicazione della Commissione all'Albo di Ateneo									
16	Inserimento Commissione sulla piattaforma concorsi di ateneo									
	insediamento della commissione e pubblicazione dei criteri									
	pubblicazione elenco candidati									
17	Abilitazione credenziali dei Commissari per l'accesso alla documentazione dei candidati									
18	Lavori della Commissione									La Commissione deve concludere i lavori entro 4 mesi dalla nomina, con eventuale proroga motivatamente concessa dal Rettore di 2 mesi al massimo. Le riunioni devono essere minimo 2; la UP Amministrazione del personale docente rimane a disposizione per convocare i candidati ammessi e per ulteriori necessità della Commissione.
	Eventuale nomina da parte del Rettore dell'esperto linguistico (se nel bando sono richieste competenze linguistiche)									
	eventuale pubblicazione decreto di nomina esperto linguistico									
19	Controllo atti									
20	Approvazione atti									
21	Pubblicazione decreto ~~giudizi e relazione riassuntiva~~ su web									
22	Comunicazione approvazione atti al Dipartimento e alla Commissione ~~al candidato idoneo, ai candidati non idonei~~									
23	Presa di servizio									
24	Proposta di chiamata da parte del Dipartimento									
25	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione									
26	FINE									

Allegato 1

Processo Procedure valutative (Art. 24 c. 6) (PO-PA)

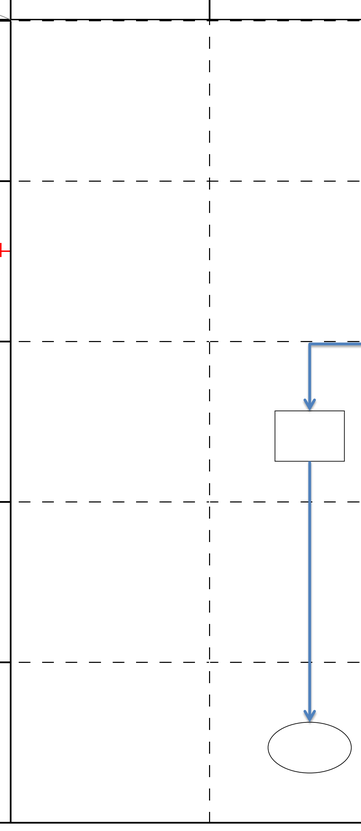
Riservato a PA e RU che abbiano conseguito l'Abilitazione Scientifica Nazionale - quindi personale già in servizio all'Ateneo

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	SIAF	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Delibera del dipartimento di attivazione procedura									Entro il sesto mese antecedente la scadenza. Viene fatta sulla base della relazione dell'interessato a cui segue delibera del Consiglio di Dipartimento
2	Controllo di legittimità e correttezza e preparazione pratica CdA e Senato Accademico									
3	Approvazione o non approvazione da parte degli Organi									
4	Predisposizione bando									
	Pubblicazione bando su Albo Ufficiale, sulla piattaforma concorsi di Ateneo e sulla pagina web dedicata									Non deve essere pubblicato in gazzetta perché riguarda solo interni
	Ricevimento domande									Per le domande ci sono 30 gg dal momento della pubblicazione del bando.
	Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste integrazioni, decreti di esclusione									
5	Richiesta nominativi commissione valutazione (dopo scadenza domande)									
6	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI									
7	Decreto di nomina della Commissione									
	~~Controllo domande, predisposizione elenchi, richieste integrazioni, decreti di esclusione~~									
8	Pubblicazione del decreto di nomina sull'Albo ufficiale e alla pagina web dedicata									
9	Inserimento Nomina Commissione sulla piattaforma di Ateneo									~~La Commissione si mette d'accordo sulla documentazione necessaria da parte del candidato~~
	insediamento commissione e pubblicazione dei criteri									
	pubblicazione elenco candidati									
10	Abilitazione credenziali ai commissari per l'accesso alla documentazione dei candidati									~~Si allerta il candidato che dovrà inviare la documentazione eventualmente richiesta alla commissione, entro 30 gg dalla richiesta~~
11	Lavori della Commissione									La Commissione deve concludere i lavori entro 2 mesi dalla nomina, eventuale proroga motivatamente concessa di 1 mese ulteriore; numero minimo di riunioni 1
12	Trasmissione verbale									
13	Controllo atti									
14	Approvazione atti									



Allegato 1

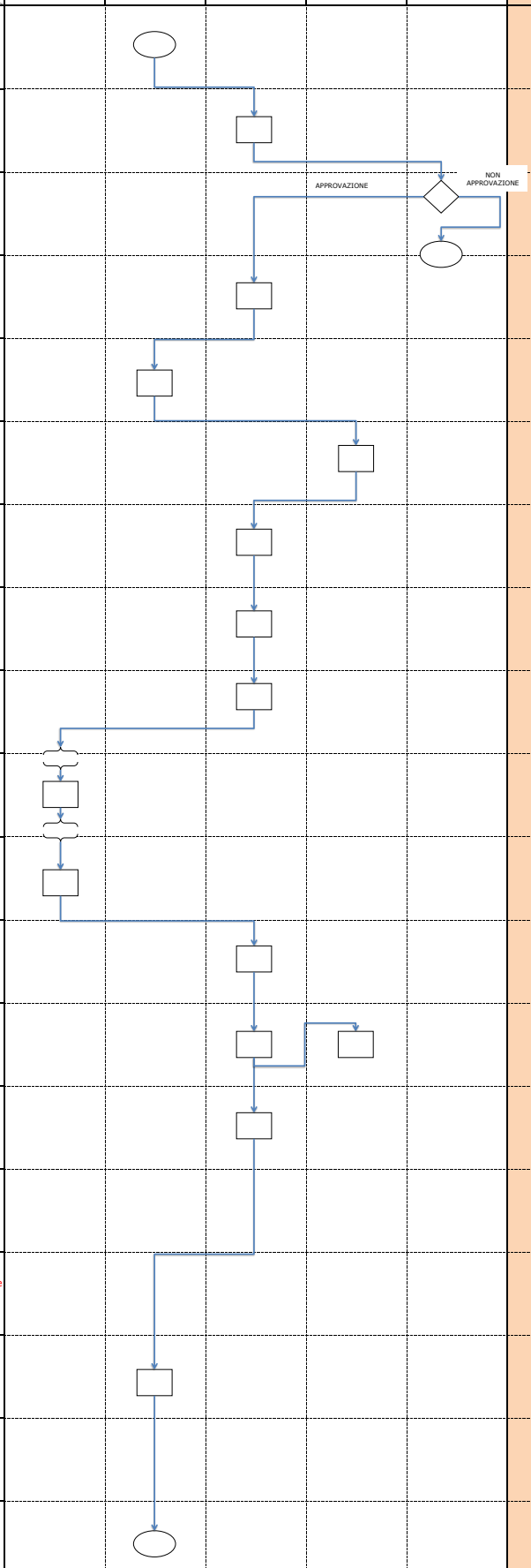
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	SIAF	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
15	Pubblicazione del decreto di approvazione atti su web									
	Comunicazione approvazione atti a Dipartimento e alla Commissione ~~al candidato idoneoc ai candidati non idonei~~									
16	Proposta di Chiamata									
17	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione									
18	FINE									



Processo **Procedure valutative (Art. 24 c. 5) (PA)**

Riservata a RTD b) nel 3° anno di contratto che abbiano ottenuto l'Abilitazione Scientifica Nazionale☐

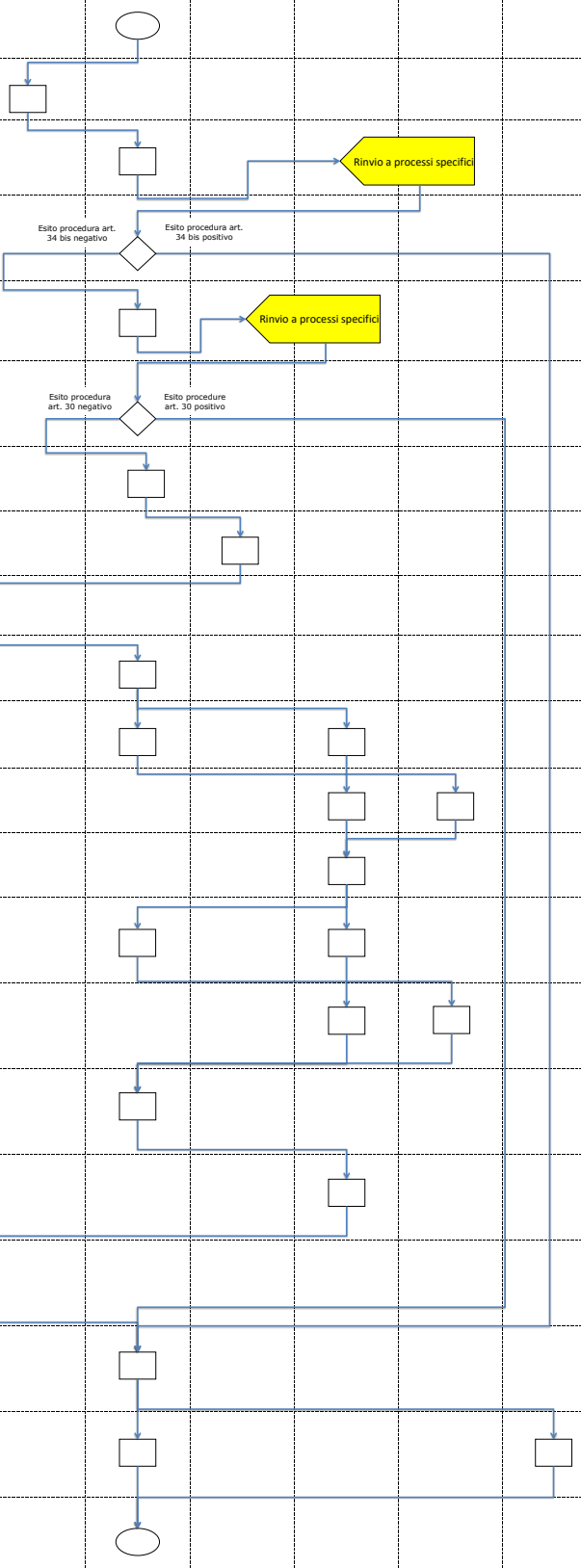
n.	ATTORI / ATTIVITA'	Commissione	Dipartimento	UP Amministrazione personale docente	Rettore	Organi CdA e SA	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Delibera del dipartimento di attivazione procedura E PROPOSTA NOMINATIVI COMMISSIONE								Entro il sesto mese antecedente la scadenza. Viene fatta sulla base della relazione dell'interessato a cui segue delibera del Consiglio di Dipartimento
2	Controllo di legittimità e correttezzaa e preparazione pratica CdA e Senato Accademico								
3	Approvazione o non approvazione da parte degli Organi								
4	PROCEDURA DI SORTEGGIO COMMISSARI ESTERNI								
5	~~Richiesta del Dipartimento di nomina della Commissine da parte del Rettore~~								
6	Decreto di nomina della Commissione								
7	Pubblicazione del decreto di nomina sull'Albo ufficiale e alla pagina web dedicata								
8	Nota ai commissari di comunicazione della partecipazione alla Commissione								La Commissione si mette d'accordo sulla documentazione necessaria da parte del candidato
9	Nota al candidato								Si allerta il candidato che dovrà inviare la documentazione eventualmente richiesta alla commissione, entro 30 gg dalla richiesta
10	Lavori della Commissione								La Commissione deve concludere i lavori entro 2 mesi dalla nomina, eventuale proroga motivatamente concessa di 1 mese ulteriore; numero minimo di riunioni 1
11	Trasmissione verbale								
12	Controllo atti								
13	Approvazione atti								
14	Pubblicazione del decreto di approvazione atti su web								
	comunicazione approvazione atti al dipartimento e alla commissione								
	comunicazione approvazione atti e trasmissione verbale di valutazione al candidato								
15	Proposta di chiamata								
16	Approvazione della chiamata da parte del Consiglio di Amministrazione								
17	FINE								



Allegato 1

Processo **Reclutamento PTA e CEL** **Revisione del** **26/11/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore Generale/Dirigente ARU	CdA	Area Risorse Umane	Soggetti interessati	Commissione	Candidati	Vincitori	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Istruttoria per la determinazione della necessità di reclutare personale										
2	Delibera assunzione personale PTA o CEL										
3	Avvio Procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001					Rinvio a processi specifici					Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 45 gg.
5	Esito procedura ex art 34bis D.Lgs. 165/2001										
4	Avvio Procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001 – bando di mobilità compartimentale/intercompartimentale					Rinvio a processi specifici					Avvio della procedura ex-lege; rimando a processi specifici. Tempo richiesto dalla procedura 30 gg.
5	Esito procedura ex art 30 D.Lgs. 165/2001										
6	Emanazione del bando										
7	Presentazione domande candidati										
8	Nomina Commissione										
10	Controllo domande dei candidati										In questa fase, il controllo è formale rispetto ai vincoli imposti dal bando. Viene emessa anche nota di esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti previsti dal bando
11	Definizione e comunicazione data prove										Viene data comunicazione ai candidati, tramite pubblicazione, anche di ogni variazione possa occorrere
12	Espletamento prove scritte										Partecipano alle prove solo i candidati ammessi e/o che hanno superato le prove precedenti
13	Valutazione titoli dei candidati presenti alle prove scritte										
14	Valutazione prove scritte										
15	Espletamento prova orale										
16	Pubblicazione titoli dei candidati che hanno superato le prove										
17	Formazione graduatoria										
18	Approvazione atti										
19	Convocazione per presa servizio vincitore										
20	Accettazione vincitore e stipula contratto										
21	FINE										



Allegato 1

Processo **Processo mobilità PTA-CEL ex art. 30 D.lgs. 165/2001** **Revisione del** **28/11/2019**

n.	ATTORI / ATTIVITA'	Direttore Generale/Dirigente ARU	Area Risorse Umane	Amministrazione di appartenenza	Commissione	Candidati	Vincitore	Competenze richieste	Rischi previsti	NOTE
1	Emanazione bando di mobilità									
2	Pubblicazione bando									Il bando viene pubblicato per 30 gg
3	Presentazione domande candidati									La partecipazione dei candidati è implicita accettazione al trasferimento in caso di vincita, quindi non è necessaria una accettazione esplicita in caso di vincita
4	Controllo domande e esclusione candidati non aventi requisiti di partecipazione									Costituisce requisito fondamentale il rilascio del nulla osta da parte dell'Amministrazione di partenza
5	Nomina commissione									
6	Espletamento colloqui									
7	Redazione e pubblicazione decreto approvazione atti									
8	SE non identificato un candidato idoneo, il processo termina									
9	Accordi sulla data di decorrenza del trasferimento e invio al vincitore della proposta di inquadramento									
10	Risposta positiva del vincitore alla proposta di inquadramento dell'Amministrazione									
11	Decreto di trasferimento e convocazione del candidato									
12	Stipula contratto e presa di servizio del vincitore									
14	FINE