

Mappatura dei processi/procedimenti gestiti dai singoli Dipartimenti esposti a rischio corruzione:

<b>PROCESSI Segreteria Amministrativa</b>	<b>PROCESSI Supporto alla Didattica</b>	<b>PROCESSI Segreteria di Direzione</b>	<b>PROCESSI BIBLIOTECHE</b>	<b>PROCESSI LABORATORI</b>
Elezione Organi di Dipartimento	Adempimenti in materia di trasparenza e gestione del sito web	Gestione agenda, ricevimento pubblico e atti alla firma del Direttore	Gara d'appalto per la fornitura di materiale bibliografico e documentario su qualsiasi supporto	Gestione parco workstation laboratori e aule didattiche
Predisposizione atti e attività verbalizzante nell'ambito del Consiglio di Dipartimento	Gestione della sezione sito web "Bandi" e pubblicazione provvedimenti di indizione procedure concorsuali, pubblicazione esiti procedure di valutazione con relativo aggiornamento	Gestione decreti, ordini di servizi, protocollo in entrata ed uscita di competenza del Direttore	Sviluppo della raccolta della biblioteca: richieste ed acquisizione	Assistenza rete telefonica
Reclutamento Assegni e Borse di Ricerca	Adempimenti in materia di trasparenza e gestione del sito web	Supporto Organi Collegiale e CdS (istruttoria e predisposizione dei pro-memoria di competenza, esecuzione degli adempimenti)	Trattamento catalografico/accessibilità delle collezioni attraverso la catalogazione, la classificazione e l'indicizzazione e Collocazione del materiale librario	Gestione hardware e sw pc studi docenti, dottorandi e segreteria dipartimento
Incarichi di collaborazione	Aggiornamento bacheche informative	Gestione Anagrafe Prestazioni	Gestione abbonamenti periodici cartacei	Gestione e manutenzione ordinaria rete telematica
Anagrafe delle prestazioni per la ricerca	Supporto Organi Collegiale e CdS (istruttoria e predisposizione dei pro-memoria di competenza, esecuzione degli adempimenti)	Adempimenti in materia di trasparenza e gestione del sito web	Gestione dei servizi bibliotecari: identificazione utenza	Gestione servizi di rete
Gestione Trasparenza	Affidamento e Gestione Contratti vari di didattica	Aggiornamento bacheche informative	Gestione dei servizi bibliotecari: Servizio di reference	Gestione sito web Dipartimento
Bilancio Unico di Ateneo – Budget e rendicontazione	Anagrafe delle prestazioni per la didattica	Gestione della sezione sito web "Bandi" e pubblicazione provvedimenti di indizione procedure concorsuali, pubblicazione esiti procedure di valutazione con relativo aggiornamento	Gestione dei servizi bibliotecari: Servizio di consultazione e prestito	Gestione sedute Test on Line CISIA
Gestione Patrimoniale	Gestione e assegnazione tesi e aggiornamento repertorio carico tesi	Gestione dei fascicoli del personale (eventi di carriera gestiti dal Dipartimento)	Gestione dei servizi bibliotecari: Servizio interbibliotecario di fornitura di documenti in copia (Document Delivery)	Gestione video proiettori
Gestione Automezzi	Gestione delle escursioni didattiche e delle campagne geologiche	Gestione istruttoria delle richieste di autorizzazione per incarichi retribuiti e interazione con Uffici di Ateneo	Gestione dei servizi bibliotecari: Uso di internet a fini di studio e ricerca e di PC	Funzionamento del plesso (Supervisione per il funzionamento degli spazi dello stabile, Interfaccia con l'ufficio tecnico per gli interventi

				presso lo stabile di manutenzioni e altro, etc)
Gestione Progetti di Ricerca	Gestione tirocini interni ed esterni	Affidamento e Gestione Contratti vari di didattica	Servizi di cooperazione che la biblioteca eroga alla propria utenza	Supporto ad attività di ricerca (supporto al Comitato Ricerca, Supporto Tecnico Scientifico e organizzativo ai progetti di ricerca da bandi competitivi )
Gestione Accordi e Collaborazioni di ricerca	Gestione sportello informativo per gli studenti (aspetti di carriera dello studente)	Gestione amministrativa dei Cultori della Materia	Comunicazione/Promozione dei servizi offerti	Supporto attività didattica
Acquisti beni e servizi sotto soglia	Gestione delle attività didattiche (calendari, esami di profitto, gestioni verbali, modulistica)	Gestione e assegnazione tesi e aggiornamento repertorio carico tesi	Misurazione e valutazione dei servizi offerti in termini di efficacia ed efficienza e statistiche	Comunicazione/Multimedialità (preparazione tecnica e logistica degli eventi del DST, raccolta e pubblicazione informazioni e notizie per canale news del sito di ateneo, supporto tecnico alla produzione di audio-video, etc)
Gestione economico-finanziaria e dei processi contabili	Gestione delle attività didattiche a distanza in forza della convenzione interateneo con la sede di Campobasso	Gestione tirocini interni ed esterni	Partecipazione a procedure pubbliche di assegnazione contributi a favore di biblioteche	Assistenza tecnico-scientifica (aggiornamento e gestione collezioni didattiche, supporto alle esercitazioni di laboratorio, etc)
Sistema Documentale di Ateneo Protocollo	Gestione registri attività didattica	Gestione amministrativa Esami di Laurea (richiesta, verifica e decreto direttoriale di nomina commissioni di laurea)	Gestione Doni	Sicurezza (monitoraggio protocolli per la sicurezza individuale per conto del Preposto alla sicurezza)
Interazione con l'Unità Operativa di Ateneo Ufficio Relazioni con il Pubblico - URP	Gestione amministrativa Esami di Laurea (richiesta, verifica e decreto direttoriale di nomina commissioni di laurea)	Gestione esami di laurea (prenotazione aula, verbali, trasmissione)	Assistenza all'utilizzo dei materiali speciali	
Interazione con Nucleo e supporto SUA	Gestione esame di laurea (prenotazione aula, verbali, trasmissione)	Gestione insegnamenti (didattica programmata ed erogata, verifica coperture e predisposizione bando, definizione piani di studio)		
Studio ed analisi della normativa per assicurare un aggiornamento continuo	Supporto alla somministrazione questionari del CdS	Gestione incarichi di insegnamento (supporto amministrativo		

		per la selezione e nomina dei docenti)		
	Gestione insegnamenti(didattica programmata ed erogata,verifica coperture e predisposizione bando, definizione piani di studio)	Anagrafe delle prestazioni per la didattica		
	Gestione incarichi di insegnamento (supporto amministrativo per la selezione e nomina dei docenti)	Gestione sportello informativo per gli studenti (aspetti di carriera dello studente)		
	Supporto alla predisposizione SUA e al Sistema Qualità	Gestione delle attività didattiche (calendari, esami di profitto, gestioni verbali, modulistica)		
	Gestione Master	Gestione delle attività didattiche a distanza in forza della convenzione interateneo con la sede di Campobasso		
	Supporto ai Coordinatori CdS e Commissione Didattica	Gestione registri attività didattica		
	Gestione Test di ingresso	Supporto alla somministrazione e questionari del CdS		
	Supporto all'orientamento in ingresso	Gestione Master		
	Gestione dei plessi (apertura, chiusura, sorveglianza, funzionalità attrezzature e aule)	Gestione Test di ingresso		
		Supporto all'orientamento in ingresso		
		Gestione dei plessi (apertura, chiusura, sorveglianza, funzionalità attrezzature e aule)		
		Organizzazione Studenti Part-Time		
		Predisposizioni modulistica		
		Supporto al Sistema Qualità		