

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

| PROCESSI Segreteria Amministrativa | PROCESSI Supporto alla Didattica | PROCESSI Segreteria di Direzione | PROCESSI BIBLIOTECHE | PROCESSI LABORATORI |
|---|---|---|---|---|
| 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 | | |