

Rettorato - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di struttura

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILI DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
1. Pianificazione, controllo e statistica								
2. Contabilità								
3. Affari legali e istituzionali								
4. Comunicazione	r/01) segretariato generale per il Rettore, il Pro-Rettore Vicario, i Pro-Rettori e i Delegati del Rettore		Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/02) analisi, smistamento ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e in partenza dal Rettorato		Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/03) supporto al Rettore nella gestione dei rapporti con gli altri Organi e strutture dell'Ateneo, in questo ultimo caso in particolar modo con lo staff della Direzione Generale e i Dirigenti		Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/04) supporto al Rettore, Pro Rettore Vicario, Pro Rettori e Delegati al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi, fungendo da raccordo con altri soggetti e istituzioni interni ed esterni		Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/05) rapporti e coordinamento con istituzioni ed enti Nazionali ed Internazionali quali MIUR, CRUI Parlamento Europeo etc., nonché con le Autorità locali, regionali, nazionali	Consorzi, Enti, Fondazioni, Centri – adesioni o designazioni rappresentanti dell'Ateneo	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/06) pubblicazione e aggiornamento sul sito di Ateneo delle pagine relative al Rettore, Pro Rettori e Delegati	Pubblicazione sul Portale di Ateneo – pagine Rettorato (Rettore, Pro Rettore, Pro Rettori e Delegati del Rettore)	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/07) gestione dei processi di firma digitale del Rettore	Analisi documentazione, controllo certificati eventuali firme digitali presendenti, invio agli uffici preposti di competenza	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	r/08) gestione e coordinamento di tutte le attività connesse alle esigenze di funzionamento del Rettorato	Richieste di informazioni da parte di studenti, privati, imprese, pp.aa.	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
		Immagini, foto e video istituzionali – autorizzazione all'uso – autorizzazione agli uffici	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
		Conferimento Laurea ad honorem e Professore ad Honorem – supervisione evento	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
		Autorizzazione agli uffici 4 liste e-mail: personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e studenti	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
		Autorizzazione agli uffici per inviti, timing, comunicati stampa	Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
Patrocinio per eventi interni ed esterni - Concessione o diniego		Segreteria generale/tecnica di staff	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	

Rettorato - Mappatura - individuazione processi a rischio corruzione - pesatura rischi - a cura del Referente di struttura

MACRO PROCESSI	PROCESSI FUNZIONIGRAMMA	SOTTOPROCESSI	RESPONSABILI DI PROCESSO	POSSIBILI RISCHI INDIVIDUATI DAL REFERENTE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CON I RELATIVI RESPONSABILI DI PROCESSO	GRADO DI RISCHIO (risultante dall'applicazione della scheda di misurazione All. 5 PNA)	Classificazione del grado di rischio	MISURE OBBLIGATORIE	MISURE ULTERIORI
	ruc1/01) Coordinamento delle attività di comunicazione esterna, ivi compresa l'attività di informazione di primo accesso agli utenti, prevista dalla normativa vigente tramite l'URP – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, e coordinamento del flusso reclami		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	ruc1/02) Coordinamento e gestione delle attività di informazione istituzionale e rapporti con i mass media, previste dalla normativa vigente tramite l'Ufficio stampa		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	ruc1/03) Elaborazione e coordinamento di Piani di comunicazione di Ateneo e per i singoli servizi erogati; Coordinamento delle campagne pubblicitarie istituzionali e di prodotto, declinazione dell'immagine sui diversi supporti; pianificazione su media tradizionali e social media		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	ruc1/04) Coordinamento dell'immagine coordinata di Ateneo; istruttoria autorizzativa per l'utilizzo del logo di Ateneo	Concessione gratuita e onerosa del logo di Ateneo – autorizzazione agli uffici	UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
Concessione gratuita e onerosa del logo di Ateneo		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
Immagini, foto e video istituzionali – autorizzazione all'uso		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
	ruc1/05) Attuazione di iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza agli stakeholder di normative, strutture e servizi: coordinamento del Numero Verde; predisposizione di pubblicazioni e guide varie, strumenti multimediali sull'Ateneo e sui servizi; coordinamento dell'attuazione degli adempimenti previsti, in materia di accesso agli atti, documentazione e certificazione, dalla legge 241/90 e dal DPR 445/2000 in applicazione della direttiva del Ministro della P.A. del 22.12.2011 in materia di certificazioni e dichiarazioni sostitutive: trasmissione delle richieste di dati - pervenute da PP.AA. e privati e relative a stati, qualità personali e fatti – agli uffici dell'Ateneo competenti	Accesso ai documenti amministrativi	UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
Richieste di informazioni da parte di studenti, privati, imprese, pp.aa. via email, in italiano o inglese		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
Gestione reclami, segnalazioni, suggerimenti, apprezzamenti		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
Richieste di certificazioni da parte di pp.aa. o privati		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
	ruc1/06) Coordinamento dell'organizzazione di Saloni di comunicazione e informazione in sede e della partecipazione dell'Ateneo a Saloni dello studente e Fiere nazionali e internazionali		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
	ruc1/07) Coordinamento dell'organizzazione di eventi, convegni, cerimonie, manifestazioni congressuali e occasioni di comunicazione con l'esterno, e supporto per gli eventi organizzati da Dipartimenti e centri; gestione del merchandising relativo; gestione degli adempimenti connessi al cerimoniale di Ateneo, cura delle rappresentanze istituzionali dell'Ateneo nelle cerimonie esterne, gestione dei rapporti con gli Enti esterni per le questioni protocolлари	Organizzazione di conferenze stampa	UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
Predisposizione materiali istituzionali di Ateneo per convegni		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
Organizzazione eventi e cerimonie istituzionali		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
Organizzazione cerimonie di conferimento laurea ad honorem		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
	ruc1/08) Coordinamento della comunicazione interna, gestione e moderazione delle liste e-mail del personale docente e tecnico-amministrativo	Moderazione e gestione 4 liste e-mail: personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e studenti	UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—
Moderazione e gestione liste e-mail sindacati e soggetti permanentemente autorizzati		UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—	
	ruc1/09) Coordinamento della comunicazione on line agli studenti: lista e-mail generale degli studenti e redazione della newsletter on line quindicinale "UNIPResente 2.0"	Evasione richieste recupero credenziali per accesso ai servizi on line per student	UOC Comunicazione Istituzionale	Nessun rischio individuato	—	—	—	—

