

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 protocollari | 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 | — | — | — | — |

