

MAPPA PROCESSI ORGANIZZATIVI EDISU PIEMONTE. ALLEGATA AL PTPCT 2021/2023

PROCESSO: Può essere definito come l'insieme delle attività che l'Ente deve compiere per poter soddisfare un bisogno (interno o esterno). Le attività del processo trasformano un INPUT (indirizzi, linee guida, atti amministrativi) in un OUTPUT (prodotto finale, servizio).

TIPOLOGIE DI PROCESSO	INPUT	PROCESSI/ITER EDISU	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	OUTPUT (prodotto, servizio, atto finale)	RESPONSABILE ATTUAZIONE FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE ATTO FINALE	
PROCESSI DI DIREZIONE E CONTROLLO: Guidano e controllano i processi operativi per migliorare gli output cioè i servizi da dare agli studenti. Output finale sono le linee di indirizzo per i processi operativi e di supporto e l'individuazione delle risorse (economiche, umane, strumentali). Il fine è soddisfare gli utenti esterni.	Legislazione, normative, linee guida nazionali e regionali di riferimento; DEFR	Piano strategico di mandato, linee di indirizzo, Regolamenti	Predisposizione documenti e allegati volti a definire la linea strategica/organizzativa/operativa e gli indirizzi di gestione dei servizi dell'Ente.	Nel corso del mandato	Delibere CdA	Direttore	CdA	
		Ciclo Performance	Predisposizione dei documenti e dei relativi allegati da sottoporre ad approvazione nel corso dell'anno al fine di avviare il Ciclo (Piano performance e obiettivi, individuazione risorse necessarie) e concluderlo (Relazione Performance)	Piano Performance triennale a scorrimento annuale: entro 31 gennaio di ogni anno. Relazione Performance: entro 30 giugno di ogni anno.		Direttore Dirigente	CdA	
		Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza	Predisposizione documenti, mappatura processi, individuazione rischi e misure di contrasto	Entro 31 gennaio di ogni anno elaborazione di un nuovo piano con valenza triennale		RPCT	CdA	
		Fabbisogno del personale	Predisposizione documenti e relativi allegati da sottoporre ad approvazione ai fini dell'individuazione dei fabbisogni di personale in relazione alle attività	Triennale a scorrimento annuale		Direttore Dirigente	CdA	
		Piano Azioni Positive	Predisposizione documenti contententi le misure specifiche che l'Ente intende adottare al fine di rimuovere eventuali cause di discriminazione sul luogo di lavoro.	Aggiornamento triennale		Direttore Dirigente	CdA	
		Programma triennale OOPP e Piano biennale beni e servizi	Predisposizione documenti e allegati relativi ai lavori sopra i 100.000,00 euro e agli acquisti sopra i 40.000,00 euro da effettuare nel periodo riferimento	Aggiornamento annuale		Direttore Dirigente	CdA	
		Bilancio	Predisposizione documenti di Bilancio e relativi allegati (previsione, PEG, variazioni, consuntivo)	Annuale entro dicembre ovvero entro aprile in caso di esercizio provvisorio		Direttore Dirigente	CdA	
		Bandi erogazione contributi agli studenti e collaborazioni a tempo parziale	Predisposizione bandi borse di studio, servizio residenziale, servizio ristorazione, altri contributi	Annuale		Direttore Dirigente	CdA	
		Regolamento per il servizio ristorazione	Predisposizione documenti da sottoporre ad approvazione per stabilire le fasce di reddito ai fini dell'accesso al servizio di ristorazione e le tipologie di pasto	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigente	CdA	
		Tariffe residenzialità	Individuazione delle tariffe per gli ospiti non borsisti delle residenze universitarie	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigente	CdA	
		Relazione di fine mandato	Resoconto attività svolta nel corso del mandato relativamente ad ogni servizio /settore	A fine mandato		Direttore	CdA	
		Controllo di gestione	Analisi documentale periodica sui servizi al fine di rilevare i costi di gestione stimolando iniziative per il contenimento di specifiche voci di spesa.	Trimestralmente		Report interni sui servizi	Direttore	Direttore Dirigente
		PROCESSI OPERATIVI: E' l'insieme delle attività finalizzate all'erogazione dei servizi agli studenti che rappresentano l'output finale di tali processi.	Deliberazioni CdA ; Indicazioni dirigenziali; Linee guida e procedure di settore anche interne	Erogazione borse di studio e altri contributi		Pubblicazione Bando contenente le modalità e i termini di presentazione domande; Verifica dei dati di iscrizione e merito; Pubblicazione graduatorie provvisorie/definitive; Gestione reclami/ricorsi; Pagamento borse	Nei tempi previsti annualmente dal bando	Borse di studio e altri contributi agli studenti;
Collaborazioni a tempo parziale studenti inseriti nelle graduatorie degli Atenei	Recepimento graduatoria Atenei, individuazione attività che possano essere svolte dagli studenti in quanto non connesse al trattamento dei dati personali, convocazione studenti, firma contratto, svolgimento attività			Ciclo annuale	Attività di 200 h. retribuita	PO servizi interessati	Dirigente	
Collaborazione stagisti e tirocinanti	Individuazione progetti e predisposizione bando, selezione candidati, firma contratto, svolgimento attività			Tutto l'anno	Attivazione stage, tirocinio	PO del servizio interessato	Dirigente	

Accertamento requisiti economici e recupero somme non dovute	Somministrazione servizio ISEE parificato agli studenti UE ed ExtraUE, controllo autocertificazioni prodotte da richiedenti benefici, contestazioni scritte ai debitori e comunicazioni/incontri per il recupero delle somme.	Nei tempi previsti annualmente dal bando per extraUE; L'accertamento segue una calendarizzazione interna disciplinata da un provvedimento dirigenziale	Recupero somme non dovute, Sanzioni amministrative	PO del servizio interessato	Dirigente
Accertamento requisiti di merito e decadenza benefici	Verifiche decadenze dai benefici a seguito di controlli, gestione contenziosi con studenti a seguito di revoche. Recupero somme non dovute anche coattivamente tramite concessionario.	Nei tempi previsti dal bando di concorso	Recupero somme non dovute a seguito di revoche	PO del servizio interessato	Dirigente
Rimborsi tasse regionali, tasse abilitazioni, cauzioni posto letto	Pubblicazione regolamenti e verifica pagamenti e rimborsi	Nei tempi previsti dal bando di concorso	Rimborso	PO dei servizi interessati	Dirigente
Erogazione contributi residenziali (Fondo rotativo)	Pubblicazione Bando e termini di presentazione domande; Valutazione domande; Predisposizione/pubblicazione graduatoria.	Nei tempi previsti dal bando di concorso	Erogazione beneficio	PO del servizio interessato	Dirigente
Assegnazione posti letto e camere	Recepimento graduatoria, attivazione procedure per assegnazione camera e posto letto, trasferimenti e scambi in corso d'anno	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Posto letto studenti	PO del servizio interessato	Dirigente
Gestione servizio ospitalità	Acquisizione domande di ospitalità nelle residenze da parte di esterni, gestione accoglienza, permanenza, pagamento soggiorno	Su richiesta durante tutto l'anno	Posto letto ospiti esterni	PO del servizio interessato	Dirigente
Gestione servizi culturali e sportivi	Organizzazione eventi;	Tutto l'anno	Attività sportive in alee e campi sportivi delle Residenze	PO del servizio interessato	Dirigente
Elezioni rappresentanti residenze	Iter procedurale finalizzato alla nomina dei rappresentanti degli studenti in ogni residenza.	Novembre di ogni anno	Individuazione rappresentanti	PO del servizio interessato	Dirigente
Risarcimento danni e sanzioni residenze	Contestazioni, controdeduzioni, provvedimento finale	Tutto l'anno	Incasso	PO del servizio interessato	Dirigente
Attribuzione fascia tariffaria per servizio ristorazione	Attribuzione fascia tariffaria per l'accesso al servizio tenuto conto dei requisiti di reddito e di merito indicati nel Regolamento	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Attribuzione fascia	PO servizio interessato	Dirigente
Erogazione servizio ristorazione	Erogazione pasti nelle mense e nei servizi alternativi alla tariffa attribuita a ciascun studente universitario.	Tutto l'anno	Erogazione pasto	PO servizio interessato	Dirigente
Gestione contabilità del borsellino elettronico degli studenti universitari per l'accesso alla ristorazione	Controllo corretto pagamento fasce tariffarie, ricarica, accrediti/addebiti e restituzioni per somme non utilizzate a fine carriera	Tutto l'anno	Riaccredito/restituzioni e somme	PO servizio interessato	Dirigente
Gestione sale studio e servizio prestito libri	Controllo della corretta gestione. monitoraggio quantità e tipologia libri chiesti in prestito	Nel corso dell'anno	Sale studio e prestito libri	PO del servizio interessato	Dirigente
Orientamento in entrata ed in uscita	Predisposizione ed attuazione protocolli d'azione a livello regionale per l'orientamento nelle scuole superiori e attivazione iniziative su orientamento in uscita	Tutto l'anno	Convenzioni, protocolli d'intesa, organizzazione di eventi. Promozione orientamento	Servizio interessato	Direttore

PROCESSI DI SUPPORTO: Forniscono output consumati internamente ai fini del raggiungimento dell'output istituzionale ossia soddisfare un bisogno esterno tramite l'erogazione dei servizi.	Deliberazioni CdA ; Indicazioni dirigenziali; Linee guida e procedure di settore anche interne
---	--

Gestione agenda Presidente e Direttore	Organizzazione incontri, gestione calendario appuntamenti	Tutto l'anno	Inviti, Relazioni con enti pubblici e privati anche mediante call conference, accoglienza	Servizio interessato	Direttore
Gestione delle riunioni, anche virtuali, interne ed esterne	Organizzazione tavoli tecnici e politici	Tutto l'anno	Coordinamento tavoli tecnici e politici con Verbalizzazione e condivisione documenti finali	Servizio interessato	Direttore
Gestione delle riunioni, anche virtuali, interne ed esterne	Organizzazione tavoli tecnici e politici	Tutto l'anno	Coordinamento tavoli tecnici e politici con Verbalizzazione e condivisione documenti finali	Servizio interessato	Direttore
Gestione incontri Consiglio di Amministrazione	Organizzazione sedute	Tutto l'anno	Preparazione sedute con sintesi argomenti e accoglienza	Servizio interessato	Direttore
Gestione fasi entrate e spesa	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; accertamento, riscossione, versamento delle entrate; Fatturazione attiva e passiva	Tutto l'anno	Pagamenti e incassi	PO servizi interessati	Dirigente
	Gestione IVA	Mensilmente	Liquidazione e pagamento IVA		
Gestione sedute CdA	Predisposizione odg, convocazione, gestione sedute, proposte di deliberazione e deliberazione, verbalizzazione	Ad ogni CdA	Verbale sedute CdA	Dirigenti e PO servizi interessati	CdA
Gestione cassa economale	Registrazione richieste e giustificativi di rimborso, gestione liquidità e reintegro	Tutto l'anno salvo alcuni periodi di chiusura per effettuare controlli	Spese minute o urgenti derivanti da obblighi di legge	Dirigente	Dirigente

Gestione risorse umane	Reclutamento personale (concorsi pubblici, tempo determinato, interinale, mobilità); predisposizione bando, nomina commissione, valutazione domande, gestione prove compilazione graduatoria	In base alle disposizioni di legge tenuto conto del fabbisogno di personale	Stipula contratto rapporto di lavoro	Dirigente	Dirigente
	Calcolo indennità e premi ; Concessione ed erogazione sovvenzioni (assegni familiari, cofinanziamento trasporti, versamento contributi previdenziali, rimborsi fiscali, pagamento straordinari ; Erogazione buoni pasto	Tutto l'anno	Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigente	Dirigente
	Progressioni economiche o di carriera	Secondo le tempistiche previste dai contratti decentrati in linea con gli indirizzi del contratto nazionale di comparto.	Progressioni del personale	Dirigente	Dirigente
	Procedimenti inerenti status, diritti e doveri (ferie, permessi, malattia, bOLLATURE); Procedimenti disciplinari; Gestione presenze, malattia, rapporti sindacali	Tutto l'anno	Trattamento giuridico del personale	Dirigente	Dirigente
	Formazione lavoratori	Tutto l'anno	Formazione specifica, non obbligatoria, in relazione all'attività svolta	Dirigente	Dirigente
	Formazione e informazione sicurezza	Tenuto conto delle indicazioni di legge e interne	Formazione e informazione specifica sulla sicurezza	PO servizio interessato	Dirigente
	Formazione su anticorruzione e privacy	Tenuto conto delle indicazioni di legge	Formazione specifica obbligatoria su anticorruzione e privacy	PO servizio interessato	Dirigente
	Visite mediche	Secondo protocollo del medico competente	Effettuazione visite mediche tenuto conto della mansione specifica	PO servizio interessato	Dirigente
Processi documentali cartacei/informatici	Predisposizione atti nel rispetto delle normative di settore e degli indirizzi del CdA	Tutto l'anno	Determinazioni	PO di tutti i servizi	Dirigenti
	Acquisizione documenti, protocollazione e conservazione nell'archivio cartaceo/informatico	Tutto l'anno	Registrazione e conservazione informatica/cartacea dei documenti a norma di legge	PO servizio interessato	Dirigente
Relazioni con il pubblico	Accesso agli atti	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo sospensioni previste dalla legge	Comunicazione di accoglimento o diniego al richiedente(per accesso generalizzato e 241) ; Pubblicazione dati mancanti su Amministrazione Trasparente (accesso civico semplice)	PO servizio interessato	Dirigente
	Esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo proroga di 2 mesi da motivare prima della scadenza del termine	Comunicazione esito della richiesta. No silenzio rigetto	PO servizio interessato	Dirigente
Sistema informativo	Progettazione, configurazione e gestione sistemi IT	Tutto l'anno	Funzionamento regolare dei sistemi informatici	PO servizio interessato	Dirigente
	Gestione banche dati, assistenza software e hardware	Tutto l'anno	Elaborazione, conservazione dati	PO servizio interessato	Dirigente
	Procedimenti finalizzati alla gestione della sicurezza IT ai sensi della normativa vigente	Tutto l'anno	Documento di Valutazione Rischi Informatici	PO servizio interessato	Dirigente
			Mantenimento dei Log di controllo e relativi report	PO servizio interessato	Dirigente
Applicazione Piano Triennale Italia Digitale (CAD)	Tutto l'anno	Strumenti all'utente finalizzati al riconoscimento digitale e all'erogazione dei servizi (SPID, pagoPA ecc.)	PO servizio interessato	Dirigente	
Comunicazione e gestione sito	Procedure interne che, nell'ambito dei processi condivisi, garantiscano il passaggio di informazioni/dati da un ufficio all'altro per permettere l'avvio e la conclusione degli iter nel rispetto dei tempi, dei modi e dei contenuti previsti dalla normativa vigente.	Tutto l'anno	Documenti completi e iter a norma di legge	PO di tutti i servizi	Dirigenti
	Predisposizione materiali informativi, gestione differenti canali di front office e valutazione soddisfazione utenti	Tutto l'anno	Informazioni e feedback	PO servizi interessati	Dirigenti
	Progetti e gestione sito e social (pubblicazioni, monitoraggio accessibilità e usabilità)	Tutto l'anno	Attuazione progetti, pubblicazioni e feedback	PO servizio interessato	Dirigente
	Comunicati stampa	tutto l'anno	Comunicazioni agli organi di stampa locali e nazionali	servizio interessato	Direttore
	Pubblicazione all'albo pretorio on line	tutto l'anno	Avvisi e bandi di gara	servizio interessato	Direttore
	Gestione del sito web: amministrazione trasparente	tutto l'anno	Adempimenti previsti dalla norma	servizio interessato	Dirigente Direttore

Gestione patrimonio e contratti	Contratti, convenzioni, accordi per finalità istituzionali e tenuta registro contratti informatico	In base alla pianificazione	Documenti sottoscritti dalle parti e registrazione informatica	PO servizio interessato	Dirigente
	Iter gestione utenze	Tutto l'anno	Funzionamento regolare di tutte le utenze presenti nelle strutture EDISU	PO servizio interessato	Dirigente
	Gestione servizio brokeraggio e servizi assicurativi con relativa gestione sinistri	Tutto l'anno	Coperture assicurative per cose, persone, eventi	PO servizio interessato	Dirigente
Fornitura lavori beni e servizi sopra e sotto soglia	Predisposizione documenti di gara e gestione gara in base alla normativa vigente di riferimento.	In base alla pianificazione	Aggiudicazione	PO dei servizi interessati	Dirigente
	Direzione esecutiva del contratto/Direzione lavori, controlli di corretta esecuzione del contratto d'appalto/capitolato.	Tutto l'anno	Verbali e report	DEC e DL	DEC, DL e RUP
	Gestione contabile dell'affidamento	Tutto l'anno	Documentazione contabile e/o certificati regolare esecuzione	DEC e DL	DEC, DL e RUP
Progettazione sviluppo residenze, sale studio, mense	Studio e redazione progetti per sviluppo innovativo dell'ente	Tutto l'anno	Redazione, approfondimenti e comparazioni di progetti con planimetrie e piani di fattibilità. Sopralluoghi e direzione dei lavori	Servizio interessato	Direttore
Gestione bandi europei	partecipazione bandi europei attraverso progettazione e candidatura	tutto l'anno	schede progetto per candidatura	Servizio interessato	Direttore
Sponsorizzazioni	Ricerca e gestione contratti di sponsorizzazione	Tutto l'anno	Redazione protocolli d'intesa, convenzioni, contratti	Servizio interessato	Direttore
Predisposizione Elenchi professionisti avvocati e tecnici	Aggiornamento regolamento, gestione richieste, aggiornamento e pubblicazione elenchi	Trimestrale	Elenchi	PO servizi interessati	Dirigente
Gestione magazzino e beni di consumo	Gestione sistema informatico di richiesta e conseguente smistamento interno	Tutto l'anno	Fornitura del bene al richiedente	Dirigente	Dirigente
Gestione sicurezza	Attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi in tutte le strutture dell'Ente	Tutto l'anno	Documenti di Valutazione Rischi CPI/SCIA	PO servizi interessati	Dirigente
Sistema condiviso di prevenzione rischi in materia di sicurezza, corruzione, trattamento dati personali	Predisposizione e adozione di procedure condivise finalizzate all'acquisizione della prevenzione come modello per svolgere le attività dell'Ente ottemperando alla normativa vigente.	Tutto l'anno	Procedure e monitoraggio azioni attuate	PO di tutti i servizi	Dirigenti