

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO

COMPETENZE	PROCESSO	MCRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIM ENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Predisposizione del bilancio preventivo, consuntivo, variazioni, bilancio pluriennale e assestamento	Bilancio preventivo	-	Predisposizione PDGP Istituti/CdR Funzionali Amm. Centr.	NO	Art. 9 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	20 gg	30-ott	-	
			PDGP Dipartimenti/Amm. Centr.	NO	Art. 9 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	10 gg	10-nov	-	
			Predisposizione Bilancio Preventivo Ente	NO	Art. 9 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	20 gg	20-nov	-	
			Validazione Bilancio Preventivo Ente	NO	Art. 9 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Direzione Generale	Direttore Generale	20 gg	Predisposizione Bilancio Preventivo Ente	-	
			Approvazione e trasmissione al Ministero vigilante	SI	Art. 9 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	CdA	CdA	30 gg	30-nov	CdA	
	Bilancio consuntivo	-	Predisposizione Schema rendiconto Generale	NO	Art. 43 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	60 gg	01-apr	-	
			Validazione Schema rendiconto Generale	NO	Art. 43 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Direzione Generale	Direttore Generale	30 gg	Predisposizione Schema rendiconto Generale	-	
			Deliberazione Rendiconto generale e Trasmissione Ministero vigilante	SI	Art. 43 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	CdA	CdA	10 gg	20-giu	CdA	
	Bilancio pluriennale	-	Redazione in termini di sola competenza	SI	Art.10 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Direzione Generale	Direttore Generale	20 gg	20-nov	CdA	
			Aggiornamento conseguente alla presentazione del bilancio Preventivo	SI	Art.10 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Direzione Generale	Direttore Generale	20 gg	20-nov	CdA	
	Assestamento di Bilancio	-	Predisposizione Assestamento di Bilancio	NO	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	settembre	-	-	
			Validazione Assestamento di Bilancio	NO	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Direzione Generale	Direttore Generale	30 gg	Predisposizione Assestamento di Bilancio	-	
			Approvazione	SI	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	CdA	CdA	30 gg	Validazione Assestamento di Bilancio	CdA	
	Variazioni di bilancio	-	Predisposizione da parte dei Centri di Responsabilità	SI	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura	
			Controllo approvazione variazioni	SI	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	30 gg	Predisposizione da parte dei Centri di Responsabilità	Dirigente UPFC	
			Approvazione Variazioni di competenza del CDA	SI	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	CdA	CdA	30 gg	Approvazione Variazioni	CdA	
	Supporto assistenza e consulenza Collegio Revisori dei Conti	-	Invio della documentazione su richiesta dal Collegio	NO	Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	5 gg.	dalla data di ricezione della richiesta	-	
			Elaborazione e trasmissione del quadro di riacordo del conto dell'Ente e predisposizione i dati da sottoporre a verifica periodica del Collegio dei Revisori dei Conti, raccordati per tipologie di operazioni, al registro di cassa	NO	Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	Trimestrale	-	-	
			Supporto, assistenza e consulenza ai centri di responsabilità nelle verifiche periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti	NO	Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	10 gg	dalla data di ricezione della richiesta	-	
	Cura del procedimento di riaccertamento dei residui e delle loro variazioni	Riaccertamento residui	-	Circolare richiesta ai responsabili CDR	NO	Art. 45 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	ottobre	-	-
				Invio documentazione	NO	Art. 45 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	Circolare richiesta ai responsabili CDR	-
Esame documentazione				NO	Art. 45 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	30 gg	Invio documentazione	-	
Delibera variazione dei residui previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti				SI	Art. 45 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	CdA	CdA	30 gg	dal 1 dicembre	CdA	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO

COMPETENZE	PROCESSO	MCRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Riaccertamento	SI	Art. 45 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1 gg	Delibera variazione dei residui previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Direttore struttura
Cura dei piani di gestione, rilevazione dei costi e dei ricavi	Piani di gestione		Vedi processo USPO "Definizione PdGp"							
	Gestione delle Entrate		Registrazione Accertamenti, verifica dei requisiti ex art.24 Reg Contab	SI	Art.24 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	Data di ricezione provvedimento	Dirigente UPFC
			Riscossione, emissione e trasmissione ordinativi di incasso /Reversali (art.25 rec contab)	SI	Art.25 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	10 gg	dalla data dell'incasso	Dirigente UPFC
			Predisporre ed inoltra periodicamente ai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale le situazioni contabili relative alle entrate insolute per attivare le procedure di recupero crediti	NO	Art.26 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
			Verifica della regolarità dei provvedimenti di richiesta di variazione ai piani di gestione relativamente a nuove o maggiori entrate, proposti dagli Uffici dell'Amministrazione Centrale e registrazione delle stesse	NO	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	30 gg	Data di ricezione della richiesta	-
			Consolidamento e parifica delle scritture finanziarie delle entrate dell'amministrazione centrale, ai fini della redazione del Rendiconto generale del CNR.	NO	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	60 gg	28-feb	-
	Gestione delle Uscite		Registrazione Impegni: Missioni ; Compensi a personale non dipendente; per forniture di servizi e lavori, relativi alla Amministrazione Centrale; Retribuzioni e altri emolumenti a favore dei dipendenti; Liquidazioni al personale dipendente cessato dal servizio - verifica requisiti ex art.28 Reg Contab	SI	Art.28 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	Data di ricezione del provvedimento	Dirigente UPCF
			Liquidazione della Spesa (Art.29 Reg Contab)	SI	Art.29 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	10 gg	Data di ricezione del provvedimento	Dirigente UPCF
			Ordinazione della Spesa, emissione e trasmissione dei mandati di pagamento (art.30 Reg Contab)	SI	Art.30 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	dalla data di ricezione del provvedimento	Dirigente UPCF
			Esegue le variazioni e gli storni di bilancio a seguito delle richieste avanzate dai direttori/dirigenti degli uffici della Struttura Amministrativa Centrale	NO	Art.21 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	Data di ricezione della richiesta	-
	Scritture Patrimoniali	-	Rilevazione automatica con SIGLA - registrazione del documento amministrativo da parte dei CDR	NO	Art. 42 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
	Rilevazione costi	-	Rilevazione automatica con SIGLA - registrazione del documento amministrativo da parte dei CDR	NO	Art. 41 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
	Rilevazione ricavi	-	Rilevazione automatica con SIGLA - registrazione del documento amministrativo da parte dei CDR	NO	Art. 41 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
Monitoraggio dei limiti di spesa	Monitoraggio periodico rispetto limiti di spesa		Consultazione Sistema Contabile SIGLA per rispetto limite di spesa a livello ENTE	NO	Circolare CNR 9/2011	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Istanza di superamento limiti di spesa assegnati al CDR	NO	Circolare CNR 9/2011	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Esame Istanza di superamento limiti di spesa assegnati al CDR	NO	Circolare CNR 9/2011	UPFC	Dirigente UPFC	30 gg	Istanza di superamento limiti di spesa assegnati al CDR	-
			Accoglimento/Rifiuto istanza di superamento	NO	Circolare CNR 9/2011	UPFC	Dirigente UPFC	1 gg	Esame Istanza di superamento limiti di spesa assegnati al CDR	-
Gestione liquidità di cassa	Pianificazione esigenze di cassa		Pianificazione giornaliera	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
			Pianificazione mensile	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
	Anticipo di cassa a centri di responsabilità		Attività rientrata nella Tesoreria Unica							

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO

COMPETENZE	PROCESSO	MCRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Gestione del Repertorio dei contratti	Registrazione contratto				Vedi processo UAIG "Supporto in materia di incarichi di collaborazione e di applicazione del codice dei contratti"					
Supporto alle strutture dell'Ente in materia tributaria e fiscale	Adempimenti Fiscali per le Entrate Attività Commerciale e Istituzionale		Registri Fatture Attive -Apertura- Chiusura obblighi di legge - Intrastat	NO	Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	Mensile	entro il 15 del mese successivo	
	Supporto fiscale e tributario	-	Richiesta supporto Analisi richiesta e invio parere	NO NO	- -	Ciascuna struttura UPFC	Direttore struttura Dirigente UPFC	Attività continua da 5 a 15gg	- Richiesta supporto	- -
Supporto per la redazione delle relazioni tecniche previste nei regolamenti del CNR	Supporto per relazioni tecniche	-	Richiesta supporto	NO	-	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	Attività continua	-	-
			Analisi richiesta e supporto	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	da 5 a 15gg	Richiesta supporto	-
Supporto alla Direzione Generale per la definizione di circolari, direttive e regolamenti in materia tributaria e controllo sull'applicazione delle norme amministrativo-fiscali	Supporto al Direttore Generale in materia tributaria e su norme amministrativo-contabili e fiscali	-	Richiesta supporto	NO	-	Direzione Generale	Direttore Generale	Attività continua	-	-
			Analisi richiesta e invio supporto	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	da 5 a 15gg	Richiesta supporto	-
Dichiarazioni e certificazioni fiscali e liquidazione e versamento delle imposte dell'Ente anche in qualità di sostituto d'imposta	Certificazione CUD	-	Certificazione Dipendenti Certificazione Assimilati	NO NO	- -	UPFC UPFC	Dirigente UPFC Dirigente UPFC	28-feb 28-feb	- -	- -
	Enti previdenziali	-	Certificazione	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività annuale		
	Lavoro autonomo e di impresa	-	Certificazione	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	28-feb	-	-
	Liquidazione e versamento delle imposte dell'ente anche in qualità di sostituto di imposta	-	Calcolo e compilazione dichiarazioni	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	28-feb	-	-
			Liquidazione	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	entro il 15 del mese successivo	-	-
			Versamento	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	entro il 15 del mese successivo	-	-
Rapporti con l'istituto cassiere, con la Banca d'Italia e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato	Riscontro Entrate	-	Controllo giornaliero/mensile/trimestrale/annuale delle scritture contabili e quadrature di cassa con l'Istituto Cassiere	NO	Art. 34 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
	Riscontro Uscite	-	Controllo giornaliero/mensile/trimestrale/annuale delle scritture contabili e quadrature di cassa con l'Istituto Cassiere	NO	Art. 34 Regolamento Amministrazione, Contabilità e Finanza	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
	Adempimenti Siope	-	Rapporti con il ministero dell'economia e delle finanze - verifica e controllo coerenza finanziaria dei dati contabilizzati	NO	Circolare CNR 21/2007	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
Formazione, supporto e controllo in tutte le materie di competenza dell'Ufficio e del Sistema Integrato della Gestione delle Linee Attività - SIGLAContabile	Attività di formazione e supporto a personale dell'amministrazione centrale e della rete scientifica	-	Attività di docenza	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
			Supporto Helpdesk Sigla	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
			Supporto all'amministrazione centrale e alla rete scientifica	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	Attività continua	-	-
Predisposizione di rapporti periodici e rapporto annuale conclusivo sulla gestione dell'Ente				Vedi competenza CdG "Redazione di report sul monitoraggio"						
Istruttoria accettazione di donazioni, eredità, legati	Gestione di donazioni, eredità, legati	-	Richiesta donazione	NO	-	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	Attività continua	-	-
			Istruttoria accettazione di donazioni, eredità, legati	NO	-	UPFC	Dirigente UPFC	30 gg	Richiesta donazione	-
			Validazione donazione	NO	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Istruttoria accettazione di donazioni, eredità, legati	-
			Delibera accettazione donazione	SI	-	CdA	CdA	15 gg	Validazione donazione	CdA
Sviluppo dei sistemi di contabilità per il controllo di gestione				Vedi processi CdG						
Verifica economico-finanziaria della programmazione										
Monitoraggio utilizzo del budget										
Monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento dell'Ente, anche attraverso										
Redazione di report sul monitoraggio										
Analisi dell'efficacia ed economicità gestionale per indici economico-finanziari										
Attività di Audit sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità				Vedi processi IA						

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTROLLO

COMPETENZE	PROCESSO	MCRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Attività di Audit sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi	vedi processi n. 1									

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Sviluppo dei sistemi di contabilità per il controllo di gestione	Impostazione di un nuovo piano dei conti integrato finanziario ed economico-patrimoniale	-	Proposta di realizzazione di un nuovo piano dei conti	NO	D. Lgs. 91/2011	UPFC	Dirigente UPFC	15 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Analisi della proposta di realizzazione del nuovo piano dei conti	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Proposta di realizzazione di un nuovo piano dei conti	-
			Implementazione di un nuovo piano dei conti	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Analisi della proposta di realizzazione del nuovo piano dei conti	-
	Impostazione di una nuova struttura di bilancio	-	Proposta di realizzazione di una nuova struttura di bilancio	NO	D. Lgs. 91/2011 + RACF	UPFC	Dirigente UPFC	15 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Analisi della proposta di realizzazione della nuova struttura di bilancio	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Proposta di realizzazione di una nuova struttura di bilancio	-
			Implementazione di una nuova struttura di bilancio	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Analisi della proposta di realizzazione della nuova struttura di bilancio	-
	Revisione dei centri di costo e di ricavo	-	Proposta di revisione dei centri di costo e di ricavo	NO	ROF	USPO	Dirigente USPO	15 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Analisi della proposta di revisione dei centri di costo e di ricavo	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Proposta di revisione dei centri di costo e di ricavo	-
			Implementazione dei nuovi centri di costo e di ricavo	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Analisi della proposta di revisione dei centri di costo e di ricavo	-
	Impostazione di una anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	-	Proposta di realizzazione di una anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	NO	ROF	USPO	Dirigente USPO	15 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Analisi della proposta di realizzazione della anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	10 gg	Proposta di realizzazione di una anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	-
			Implementazione di una anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	5 gg	Analisi della proposta di realizzazione della anagrafica dei finanziamenti e dei progetti	-
	Impostazione del sistema di rilevazione economico-patrimoniale degli atti e dei fatti gestionali	-	Studio ed analisi delle regole di contabilità economico patrimoniale	NO	RACF	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Implementazione delle regole di contabilità economico patrimoniale	NO	RACF	UCDG	Direttore UCDG	90 gg	Studio ed analisi delle regole di contabilità economico patrimoniale	-
	Realizzazione di un sistema di indicatori e di standard	-	Analisi ed individuazione degli indicatori e degli standard più consoni alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività dell'Ente ed all'eventuale benchmarking con omologhi enti italiani e stranieri	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
			Implementazione di un sistema di indicatori e di standard	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	90 gg	Analisi ed individuazione degli indicatori e degli standard più consoni alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività dell'Ente ed all'eventuale benchmarking con omologhi enti italiani e stranieri	-
	Realizzazione di un sistema di obiettivi	-	Analisi ed individuazione degli obiettivi dell'attività di ricerca e dell'attività amministrativa, in collaborazione rispettivamente con i Dipartimenti e la Direzione Generale, da sottoporre alla misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e delle performance	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-
Implementazione di un sistema di obiettivi			NO	-	UCDG	Direttore UCDG	45 gg	Analisi ed individuazione degli obiettivi dell'attività di ricerca e dell'attività amministrativa, in collaborazione rispettivamente con i Dipartimenti e la Direzione Generale, da sottoporre alla misurazione dell'efficienza, dell'efficacia e delle performance	-	
Aggiornamento del sistema di contabilità analitica	-	Analisi delle esigenze e delle proposte	NO	Leggi stabilità, RACF, ecc.	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Ricevimento della proposta o manifestarsi dell'esigenza	-	
		Aggiornamento del piano dei conti, dei centri di costo e di ricavo, degli obiettivi, degli indicatori e degli standard	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Ricevimento della proposta o manifestarsi dell'esigenza	-	
		Aggiornamento funzionalità del sistema informativo-contabile	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	30 gg	conclusione analisi	-	
			Studio per la creazione di un DWH con individuazione dei dati e dei valori utili e necessari alla realizzazione di report	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	150 gg	Manifestarsi dell'esigenza	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Realizzazione ed aggiornamento di un datawarehouse	-	Implementazione di un unico DWH realizzato con i dati contenuti nei diversi archivi informativi dell'Ente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	150 gg	Studio per la creazione di un DWH con individuazione dei dati e dei valori utili e necessari alla realizzazione di report	-
			Realizzazione di appositi "cruscotti" con i quali ottenere report "personalizzati" sulla base delle esigenze dell'utenza	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 gg	Implementazione di un unico DWH realizzato con i dati contenuti nei diversi archivi informativi dell'Ente	-
Verifica economico-finanziaria della programmazione	Monitoraggio della gestione	-	Monitoraggio periodico dei risultati e dell'andamento della gestione individuati in sede di predisposizione del Bilancio di previsione	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Determinazione periodica degli scostamenti dei risultati rispetto alla programmazione	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Analisi degli andamenti e degli scostamenti e verifica dell'attendibilità	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Verifica dell'attendibilità della programmazione	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
Monitoraggio utilizzo del budget	Monitoraggio dell'utilizzo delle risorse per lo svolgimento delle attività	-	Analisi periodica delle risorse utilizzate per lo svolgimento delle attività individuate in sede di predisposizione del Piano triennale e di redazione del Piano di gestione preliminare	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Determinazione periodica degli scostamenti tra risorse previste e utilizzate su vari livelli di aggregazione (Missioni, Programmi, CdR, finanziamenti, progetti, ecc.)	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
Monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento dell'Ente, anche attraverso strumenti di analisi gestionali	Monitoraggio ed analisi dei costi, dei rendimenti, dei risultati e delle fonti di finanziamento	-	Analisi economica e finanziaria della gestione dei singoli CdR	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Determinazione degli andamenti gestionali realizzati	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Comparazione con andamenti gestionali pregressi	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Stima dei futuri andamenti gestionali	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il giorno 10 di ogni mese successivo a quello di riferimento	-	-
			Trasmissione dei risultati ai CdR	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	entro il mese successivo a quello di riferimento	-	-
Analisi dell'efficacia ed economicità gestionale per indici economico-finanziari	Valutazione dell'efficacia e dell'economicità della gestione complessiva dell'Ente	-	Individuazione degli indici economici e finanziari della gestione dell'Ente	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 ottobre	-	-
			Valutazione e validazione degli indici da parte del Direttore Generale	NO	-	UCDG	Direttore Generale	15 novembre	-	-
			Elaborazione degli indici economici e finanziari	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 giugno	-	-
			Analisi e valutazione dell'efficacia e dell'economicità	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	15 giugno	-	-
Redazione di report sul monitoraggio	Redazione periodica di una relazione sull'andamento gestionale da presentare agli Organi dell'Ente, basata sul monitoraggio dei costi e dei rendimenti e dell'utilizzo del budget, delle verifiche sulla programmazione e dell'analisi per indici economico-finanziari	-	Elaborazione di rapporti periodici da presentare ai vertici dell'Ente	NO	RACF	UCDG	Direttore UCDG	15 aprile 15 luglio 15 ottobre 15 gennaio	-	-
	Redazione annuale sui risultati e sull'attività gestionale dei CdR per la valutazione delle performance	-	Richiesta di elaborazione di rapporti da parte dell'OIV	NO	-	OIV	OIV	Attività continua	-	-
			Elaborazione di rapporti per le finalità dell'OIV	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	10 gg	Richiesta di elaborazione di rapporti da parte dell'OIV	-
	Redazione di appositi rapporti a supporto dell'attività dei CdR	-	Richiesta analisi e monitoraggio dell'attività da parte dei responsabili dei CdR o riscontro da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione di anomale situazioni gestionali	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Elaborazione di specifici report	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	10 gg	Richiesta analisi e monitoraggio dell'attività da parte dei responsabili dei CdR o riscontro da parte dell'Ufficio Controllo di Gestione di anomale situazioni gestionali	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Redazione del piano degli indicatori e dei risultati da allegare al Bilancio di previsione		Proposta di determinazione dei risultati e di individuazione dei rispettivi indicatori in sede di redazione del PTA	NO	-	UCDG	Direttore UCDG	Attività annuale	-	
			Elaborazione del piano degli indicatori e dei risultati attesi da allegare al Bilancio di previsione	SI	D. Lgs. 91/2011 + RACF	UCDG	Direttore UCDG	15 novembre	-	CdA
	Redazione del piano degli indicatori e dei risultati da allegare al Rendiconto generale		Elaborazione del piano degli indicatori e dei risultati realizzati da allegare al Rendiconto generale	SI	D. Lgs. 91/2011 + RACF	UCDG	Direttore UCDG	15 giugno	-	CdA

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO INTERNAL AUDIT

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Attività di Audit sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di spesa e di entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale e della rete scientifica	Sistema di controllo sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti di Spesa e di Entrata emessi dai Centri di responsabilità funzionali dell'Amministrazione Centrale e dai Centri di Responsabilità della rete scientifica	Definizione Piano di Audit e Indicatori	Elaborazioni Indicatori	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	60 gg	Annuale	-
			Elaborazione Piano Audit	NO	Principi Generali Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici - Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	60 gg	dall'elaborazione degli indicatori	-
			Individuazione CdR da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	NO	Principi Generali Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici - Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	10 gg	dall'elaborazione piano audit	-
		Analisi e relazione	Ricognizione presso Centro di Responsabilità	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	170gg	Individuazione CdR da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	-
			Richiesta Documentazione a supporto atti di spesa e di entrata	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	170gg	Individuazione CdR da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	-
			Verifica coerenza contabile-amministrativa tra documentazione e atti	NO	Principi Generali Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici - Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	170gg	Individuazione CdR da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	-
			Raccolta ed elaborazione dati	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	170gg	Individuazione CdR da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	-
			Individuazione Rischi Ente con riferimento a: (compliance) finanziari (financial) operativi (operational)	NO	Principi Generali Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici - Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	30 gg	Raccolta ed elaborazione dati	-
			Proposta di provvedimenti per la riduzione della vulnerabilità del CNR ai rischi riscontrati	NO	Principi Generali Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici - Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	da 60 a 90 gg	Individuazione Rischi Ente con riferimento a: norme (compliance) finanziari (financial) operativi (operational)	-
			Relazione finale attività di Audit	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	da 60 a 90 gg	Individuazione Rischi Ente con riferimento a: norme (compliance) finanziari (financial) operativi (operational)	-
Attività di Audit sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi	Sistema di controllo sugli aspetti procedurali e di regolarità degli atti amministrativi	Definizione Piano di Audit e Indicatori	Elaborazioni Indicatori	NO	Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	60 gg	Annuale	-
			Elaborazione Piano Audit	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	60 gg	dall'elaborazione degli indicatori	-
			Individuazione Atti amministrativi da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	NO	Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	10 gg	dall'elaborazione piano audit	-
		Analisi e relazione	Richiesta Documentazione a supporto atti amministrativi	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	30 gg	dal ricevimento di tutta la documentazione da parte del Cdr	-
			Ricezione documentazione a supporto	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	15gg	Richiesta Documentazione a supporto atti amministrativi	-
			Verifica coerenza amministrativa tra documentazione e atti e richiesta documentazione a supporto	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	170gg	Individuazione Atti amministrativi da Piano Audit ed Estrazioni Dati SIGLA	-
			Individuazione Rischi con riferimento a: norme (compliance)	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	30 gg	Verifica coerenza amministrativa tra documentazione e atti e richiesta documentazione a supporto	-
			Proposta di provvedimenti per la riduzione della vulnerabilità del CNR ai rischi riscontrati	NO	-	Ufficio IA	Direttore IA	da 60 a 90 gg	Individuazione Rischi con riferimento a: norme (compliance)	-
			Relazione finale attività di Audit	NO	Regolamenti CNR vigenti	Ufficio IA	Direttore IA	da 60 a 90 gg	Individuazione Rischi con riferimento a: norme (compliance)	-

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Fornisce supporto tecnico-giuridico agli organi di vertice e al Direttore Generale	Supporto agli organi di vertice	-	Istruttoria e parere	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
	Supporto al Direttore Generale	-	Analisi esigenza e messa a disposizione di unità di personale qualificato per attività, anche congiuntamente con altre strutture dell'Ente, particolarmente complesse e/o a rilevanza esterna (rapporto con l'autorità giudiziaria)	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
			Parere	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
			Comunicazione esito riunioni a uffici/strutture competenti	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	2 gg	Conclusione riunione	-
Fornisce supporto con funzioni di segreteria per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, del Consiglio Scientifico e di altri organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	Supporto al Consiglio di Amministrazione	Convocazione riunione	Supporto per invio convocazione e documentazione su cartella digitale	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	5 gg o 1 g in caso di urgenza	Da data riunione	-
			Convocazione riunione CdA	SI	Statuto e ROF	Presidenza	Presidente	5 gg o 1 g in caso di urgenza	Da data riunione	Presidente
	Svolgimento seduta	-	Supporto tecnico alla riunione con predisposizione, correzione e sottoscrizione schema verbalizzazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-
			Verbalizzazione della riunione	SI	Statuto e ROF	CdA	CdA	Immediata	Riunione	CdA
			Archiviazione e collazionamento documentazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-
	Attività conseguenti	-	Trasmissione delibera al DG, diramazione interna e pubblicazione on-line	SI	Statuto e ROF	UAIG	Dirigente UAIG	14 gg / anche simultanea durante la riunione in caso di urgenze	Da approvazione verbale/riunione	Direttore UAIG
			Ricezione, analisi e risposta accesso agli atti	NO	L. 241/1990	UAIG	Dirigente UAIG	30 giorni ex L. 241/1990	Ricezione	-
	Supporto al Consiglio Scientifico	-	Convocazione, predisposizione cartella digitale, messa a disposizione documentazione	NO	Statuto e ROF	UAIG	Dirigente UAIG	5 gg o 1 g in caso di urgenza	Da data riunione	-
			Supporto tecnico alla riunione con predisposizione, correzione e sottoscrizione schema verbalizzazione	NO	Statuto e ROF	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-
			Verbalizzazione della riunione	SI	Statuto e ROF	Consiglio Scientifico	Consiglio Scientifico	Immediata	Riunione	Consiglio Scientifico
	Supporto a organi o organismi anche di natura temporanea eventualmente individuati	-	Tenuta documentazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-
			Comunicazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-
Formazione e tenuta dei libri consiliari			NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Riunione	-	
Provvede su indicazione del Presidente e del Direttore Generale ad acquisire gli elementi istruttori da fornire all'autorità vigilante per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo	Istruttoria per rispondere a interrogazioni, interpellanze parlamentari o altri atti di sindacato ispettivo e/o di indirizzo	-	Ricezione richiesta e analisi istruttoria in collaborazione con le strutture competenti	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	-	-
Fornisce, a richiesta, pareri consultivi agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle strutture di ricerca su questioni di interesse generale dell'ente o di particolare complessità giuridica	Parere	-	Ricezione richiesta, analisi istruttoria e parere	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione per l'interpretazione delle leggi e dei regolamenti in materia di incarichi di collaborazione e di applicazione del codice dei contratti. A tal fine, predisporre circolari, manuali, istruzioni di carattere generale previsti dai regolamenti CNR	Supporto in materia di incarichi di collaborazione e di applicazione del codice dei contratti	-	Risposta a quesiti con procedure informatica ambiente SIGLA	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
			Supporto al DG per la predisposizione di circolari, manuali, istruzioni di carattere generale previsti dai regolamenti CNR	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
Svolge attività di supporto alla predisposizione, ove richiesto, e detiene i provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna	Predisposizione e archiviazione provvedimenti ordinamentali e/o a rilevanza esterna	-	Supporto per la predisposizione dei provvedimenti	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Richiesta	-
	Registrazione e accesso agli atti	-	Registrazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Immediata	Richiesta	-
Fornisce supporto alle strutture della rete scientifica e dell'Amministrazione nelle attività di recupero crediti e nelle procedure esecutive e concorsuali nonché in relazione ai pignoramenti presso terzi rivolti al CNR	Recupero crediti, procedure esecutive e concorsuali, pignoramenti presso terzi rivolti al CNR	-	Diffida e messa in mora	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
			Relazione avvocatura per procedure di accertamento/esecutive	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
			Iscrizione ruolo Equitalia	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
Cura gli adempimenti relativi al contenzioso	VEDI MAPPATURA PROCESSI UFFICIO CONTENZIOSO									

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Gestisce la Segreteria Principale NATO-UE del CNR ed i relativi adempimenti previsti dalla legge n. 124/2007 e norme attuative in applicazione delle disposizioni per la tutela amministrativa del segreto di Stato e delle informazioni classificate	Funzioni di segreteria NATO e sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto	-	Supporto per gli adempimenti relativi alla NATO e al sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto	NO	l. 124/2007	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
Supporta il Direttore Generale per l'applicazione del D.Lgs. n.196/2003	Supporto in materia di protezione dei dati personali	-	Parere e supporto tecnico giuridico	NO	D.Lgs. n.196/2003	UAIG	Dirigente UAIG	20 gg + 15 gg in caso di richiesta di integrazione istruttoria	Ricezione richiesta + integrazione documentale	-
Svolge attività istruttoria inerente alle denunce, alle procure della Corte dei Conti per danni al bilancio del CNR	Segnalazione per danni al bilancio del CNR	-	Segnalazione diretta	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
			Supporto DG per segnalazione	NO	-	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-
Svolge attività istruttoria dei procedimenti di risarcimento danni ex art. 17 comma 14 del CCNL sottoscritto in data 21/2/2002 in relazione ad infortuni extraprofessionali a dipendenti del CNR causati da terzi	Istruttoria relativa a procedimenti di risarcimento danni	-	Ricezione richiesta e analisi istruttoria	NO	Art. 17 comma 14 del CCNL	UAIG	Dirigente UAIG	Termini esterni di legge	Ricezione	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONTENZIOSO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura gli adempimenti relativi al contenzioso civile e patrimoniale	Processo 1 - Supporto alle strutture per attività di consulenza pre-contenzioso	-	1) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Invio richiesta	-
			2) Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Ricevimento atti	-
			3) Predisposizione parere	NO	Norme e codici	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Fine esame	-
			4) Firma e invio parere	NO	Norme e codici	UAIG	Dirigente UAIG	10 gg.	Predisposizione parere	-
	Processo 2 - Supporto per attività di pignoramento presso terzi	-	1) Istruttoria ed esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Invio richiesta e ricevimento atti	-
			2) Predisposizione e invio dichiarazione	NO	Norme e codici	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c.	Fine Istruttoria	-
3) Firma dichiarazione di terzo			NO	Norme e codici	Ciascuna struttura	Direttore struttura	termini c.p.c.	Fine Istruttoria	-	
Cura gli adempimenti relativi al contenzioso del lavoro ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165	Processo 1 - Supporto alle strutture per attività di consulenza pre-contenzioso	-	1) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica	15 gg.	Invio richiesta	-
			2) Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica/Responsabile Ufficio	15 gg.	Ricevimento atti	-
			3) Predisposizione parere	NO	Norme e codici	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica/Responsabile/Dirigente	20 gg.	Fine Istruttoria	-
			4) Firma e invio parere	NO	Norme e codici	UAIG	Dirigente UAIG	10 gg.	Predisposizione parere	-
	Processo 2 - Contenzioso di primo grado		Vedi processo "Rito del lavoro -anche fase cautelare - I° grado costituzione ex art. 417 bis cpc"							
Processo 3 - Transazioni		Vedi processo "Supporto per la definizione transazioni"								
Assicura la difesa in giudizio mediante costituzione diretta, ove non di spettanza dell'Avvocatura dello Stato	Rito del lavoro -anche fase cautelare - I° grado costituzione ex art. 417 bis cpc	-	1) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica	20 gg.	Invio richiesta	-
			2) Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica	15 gg.	Ricevimento atti	-
			3) Memoria e Note difensive	SI	C.p.c.	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c.	Fine Istruttoria	Dirigente UAIG
			4) Udienze	NO	c.p.c	Ufficio Contenzioso	Assegnatario pratica	termini c.p.c.	atti del giudice e c.p.c	-
Istruisce e predisporre, acquisendo gli elementi informativi dalle strutture amministrative scientifiche interessate, le relazioni tecniche a supporto del patrocinio presso tutte le giurisdizioni affidato all'Avvocatura dello Stato o a professionisti del libero foro	Processo 1 - Notifica di ricorsi al G.A. o di atti di citazione avanti al G.o.	-	1) Richiesta documentazione a struttura interessata	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	7 gg.	Notifica protocollo	-
			2) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Notifica protocollo	-
			3)Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Ricezione documentazione	-
			4) Firma e invio relazione	NO	C.p.c. -C.p.a	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c. e c.p.a.	Fine Istruttoria	-
	Processo 2 - Attività di recupero crediti	-	1) Richiesta documentazione a struttura interessata	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	7 gg.	Notifica protocollo	-
			2) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Notifica protocollo	-
			3)Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Ricezione documentazione	-
			4) Firma e invio relazione	NO	C.p.c. -C.p.a	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c. e c.p.a.	Fine Istruttoria	-
	Processo 3 - Azione avanti al G.o./ G.A.	-	1) Richiesta documentazione a struttura interessata	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	7 gg.	Notifica protocollo	-
			2) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Notifica protocollo	-
			3)Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Ricezione documentazione	-
			4) Firma e invio relazione	NO	C.p.c. -C.p.a	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c. e c.p.a.	Fine Istruttoria	-
	Processo 4- Azione civ. avanti G.penale	-	1) Richiesta documentazione a struttura	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	7 gg.	Notifica protocollo	-
			2) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Notifica protocollo	-
			3)Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	15 gg.	Ricezione documentazione	-
			4) Firma e invio relazione	NO	C.p.c. -C.p.a	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	termini c.p.c. e c.p.a.	Fine Istruttoria	-
Cura le procedure di risoluzione stragiudiziale delle controversie previste dall'ordinamento vigente	Processo 1) Supporto per la definizione transazioni	-	1) Istruttoria	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Invio richiesta	-
			2) Esame	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Ricevimento atti	-
			3) Confronto con le parti	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Ricevimento atti	-
			4) Predisposizione relazione	NO	Norme di settore	Ufficio Contenzioso	Direttore Ufficio Contenzioso	20 gg.	Ricevimento atti	-
			5) Firma e invio relazione	NO	Norme di riferimento e disposizioni codicistiche	UAIG	Dirigente UAIG	15gg.	Fine Istruttoria	-
			6) Atto di transazione	SI	Norme e codici	UAIG	Dirigente UAIG	10gg	Ricezione relazione	DG e Direttori Dipartimento e Istituto

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Svolge attività di informazione e comunicazione ai sensi della legge 7 giugno 2000 n.150	Informazione all'utenza a seguito richiesta tramite posta elettronica	-	Ricezione richiesta	NO	L.150/2000 s.m.i. D.Lgs 165/2001 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Analisi richiesta e reperimento informazioni presso i Referenti dell' UO competente o nell'ambito dell'Ufficio per i quesiti a carattere generale	NO	L.150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione richiesta	-	
			Risposta	NO	L.150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione richiesta	-	
	Ricevimento utenza a seguito richiesta tramite telefono o sportello al pubblico	-	Ricevimento utenza	NO	L.150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Analisi richiesta e risposta contestuale ove informazioni disponibili	NO	L.150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1gg	Ricevimento utenza	-	
			Reperimento informazioni ove non immediatamente disponibili e risposta	NO	L.150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	2gg	Ricevimento utenza	-	
	Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i.	-	Predisposizione moduli aggiornati per esercitare il diritto di accesso agli atti	NO	L.241/1990 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Segnalazione richiesta di accesso agli atti da parte degli Uffici/Strutture competenti	NO	L.241/1990 s.m.i.	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			Pubblicazione segnalazione	NO	L.241/1990 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1g	Segnalazione richiesta di accesso agli atti da parte degli Uffici/Strutture competenti	-	
	Cura gli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e decreti attuativi, in materia di Anticorruzione e Trasparenza e Integrità, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza	Predisposizione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	-	Elaborazione/aggiornamento PTPC e PTTI	NO	Art. 10 del D.lgs 33/2013 s.m.i. L.190/2012	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	20-dic	-	-
Validazione Piano e Programma				NO	D.lgs 33/2013 s.m.i. L.190/2012	-	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	31-dic	-	-	
Approvazione ciclo integrato della Performance contenente PTPC PTTI				SI	D.lgs 33/2013 s.m.i. L.190/2012	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	CdA	31-gen	-	CdA	
Pubblicazione del Programma				NO	Art. 10, co. 8 del D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	31-gen	-	-	
Attuazione Piano e Programma		-	Svolgimento azioni previste da Piano e Programma	NO	D.lgs 33/2013 s.m.i. L.190/2012	Ciascuna Struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			Progettazione e realizzazione iniziative di comunicazione in materia di Trasparenza e Anticorruzione	NO	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Predisposizione relazione annuale Responsabile prevenzione corruzione	NO	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	01-dic	-	-	
			Validazione relazione annuale	SI	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	15-dic	-	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
			Pubblicazione relazione	NO	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	31-dic	-	-	
Organizzazione e realizzazione Giornata della Trasparenza		-	Progettazione evento	NO	Art.11, co.6, D.lgs 150/2009 D.lgs 33/2013	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività annuale	-	-	
			Realizzazione e gestione evento	NO	D.Lgs. 133/2013	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	60 gg	Progettazione evento	-	
Cura gli adempimenti inerenti gli obblighi di pubblicazione derivanti dalla vigente normativa		Pubblicazione dei dati e delle informazioni obbligatori in materia di trasparenza	-	Ricognizione degli obblighi di pubblicazione a carico dell'Ente in riferimento alle UO responsabili	NO	art. 24 del D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
				Monitoraggio dello stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"	NO	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1°-giu e 30-dic	-	-
	Predisposizione richiesta trasmissione/pubblicazione dati a UO responsabili			NO	D.lgs 33/2013 e s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	5 gg	Monitoraggio dello stato di pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"	-	
	Richiesta trasmissione/pubblicazione dati di competenza a UO responsabili			SI	D.lgs 33/2013 s.m.i.	-	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	1g	Predisposizione richiesta trasmissione/pubblicazione dati a UO responsabili	Responsabile della Trasparenza e Integrità e Responsabile della Prevenzione della Corruzione	
	Trasmissione/Pubblicazione dei dati			NO	D.lgs 33/2013 s.m.i.	Ciascuna Struttura	Direttore struttura	1g	Richiesta trasmissione/pubblicazione dati di competenza a UO responsabili	-	
	Pubblicazione Provvedimenti a rilevanza interna ed esterna	-	Ricezione Provvedimento	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Pubblicazione sul sito URP	NO	D.Lgs 133/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1g	Data ricezione	-	
	Pubblicazione Gare d'Appalto	-	Ricezione Documentazione (Bando e relativi allegati, nomina commissione, aggiudicazione)	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Controllo formale documentazione pervenuta e pubblicazione documentazione sul sito URP	NO	D.Lgs 133/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	3 gg	Ricezione Documentazione (Bando e relativi allegati, nomina commissione, aggiudicazione)	-	
	Pubblicazione documentazione borse di studio e bandi di concorso	-	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
			Controllo formale documentazione pervenuta	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	-	
			Controllo pubblicazione bando su G.U.	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Pubblicazione Bandi Assegni di ricerca, Tirocini, Manifestazioni di interesse CNR		Pubblicazione documentazione sul sito URP	NO	D.Lgs 133/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina)	-
			Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Controllo formale documentazione pervenuta	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	-
			Pubblicazione sul sito URP	NO	D.Lgs 133/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Ricezione documentazione tramite mail (bandi, nomina commissione, graduatoria)	-
	Pubblicazione bandi per Manifestazioni di interesse altre Istituzioni		Ricezione bandi tramite mail	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Controllo formale documentazione pervenuta	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg.	Ricezione bandi tramite mail	-
			Pubblicazione sul sito URP	NO	D.Lgs 133/2013 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg.	Ricezione bandi tramite mail	-
Cura la pubblicità e l'accesso ai servizi e alle attività dell'Ente tramite la promozione delle relazioni con l'utenza interna ed esterna	Garantire la reciproca informazione tra l'URP e le altre UO/Strutture dell'Ente		Individuazione di referenti specifici presso ciascuna UO/Struttura dell'Ente	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Cura delle relazioni e dello scambio di informazioni con l'utenza interna mantenendo contatti diretti e costanti con i referenti specifici	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Progettazione e realizzazione di attività e strumenti atti a promuovere e facilitare le relazioni e i contatti con l'utenza esterna	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
Svolge azioni di organizzazione, cura e monitoraggio delle attività di comunicazione interna, esterna multimediale e su web progettando e realizzandone format e prodotti	Sito web divulgazione.cnr.it e dialoghi.cnr.it		Aggiornamento layout sito, popolamento e aggiornamento dati e informazioni	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Sito web edizioni.cnr.it	Popolamento dati relativi alle pubblicazioni CNR editore	NO	L 150/200	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-
	Gestione di tutto il procedimento di vendita on line pubblicazioni CNR editore	NO		L 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
	Aggiornamento dati e informazioni presenti sul sito	NO		L 150/2001	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	
	Vendita diretta delle pubblicazioni CNR editore all'utenza esterna		Gestione di un punto vendita presso la sede centrale dell'Ente	SI	L 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
			Rifornimento magazzino del punto vendita	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
Accoglienza utenza	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-	-		
Cura l'elaborazione e la promozione dei piani annuali dell'Ente in materia di comunicazione ed editoria	Elaborazione del piano editoriale annuale di CNR Press		Progettazione del Piano	NO	Statuto CNR art. 3, comma 1, lettera l) Art. 11, L 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Periodico	-	-
			Presentazione del Piano al Comitato Editoriale	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	60gg	Progettazione del Piano	-
			Approvazione del Piano da parte del Comitato Editoriale	NO	-	-	Comitato Editoriale	30gg	Presentazione del Piano al Comitato Editoriale	-
			Presentazione del Piano al CDA	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Approvazione del Piano da parte del Comitato Editoriale	-
	Approvazione del Piano	SI	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	CdA	15gg	Presentazione del Piano al CDA	CdA		
Attuazione del piano editoriale di CNR Press		Presentazione del Piano alle Strutture della AC e alla Rete scientifica	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Entro il periodo di validità del Piano approvato	-	-	
Svolge attività istruttorie e di consulenza inerente alla registrazione, negli elenchi periodici tenuti dalle Sezioni Stampa dei Tribunali, delle pubblicazioni del CNR, nonché cura gli adempimenti relativi al registro degli operatori di comunicazione per ciò che concerne le attività editoriali (L. 249/1997)	Attività istruttoria e di consulenza finalizzata alla registrazione di nuove testate editoriali o loro mutamenti		Ricezione richiesta di registrazione	NO	L 47/1948 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Esame richiesta	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	10 gg	Ricezione richiesta di registrazione	-
			Rilascio parere	NO	L 47/1948 s.m.i. L 241/1990	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	20 gg	Ricezione delle richieste di registrazione	-
			Preparazione della documentazione necessaria e trasmissione all'organo competente	SI	L 47/1948 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	7 gg	Rilascio parere	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
Svolge attività di progettazione e coordinamento dell'identità visiva dell'Ente	Definizione degli standard di identità visiva del CNR		Elaborazione e aggiornamento del Manuale di Identità Visiva CNR	NO	L 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Definizione procedure di attuazione ed implementazione degli standard	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30 gg	Elaborazione e aggiornamento del Manuale di Identità Visiva CNR	-
			Monitoraggio del rispetto degli standard da parte degli Uffici della AC e delle Strutture della rete scientifica del CNR	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
	Definizione standard / requisiti mostre/eventi CNR		Definizione standard immagine coordinata e lay out allestimenti	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Definizione requisiti di ergonomia ed accessibilità	NO	ISO/TC 159/SC 1 General ergonomics principles; MIBAC Linee Guida per il superamento delle barriere architettoniche nei luoghi di interesse culturale - L. 13/1989 e D.M. applicativo 236/1989	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Definizione requisiti di sicurezza	NO	D.M. 26/06/1984 (prevenzione incendi)+CEI 64-8 (impianti elettrici)	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Definizione standard e predisposizione materiale di comunicazione e promozione (cartaceo e digitale)	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Ideazione e progettazione gadget su base standard di identità visita ed immagine coordinata CNR	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Affidamento a soggetti terzi produzione gadget	SI	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del CNR; L. 163/2006	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
Cura, organizza e gestisce attività, programmi, progetti di divulgazione scientifica, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali, anche in collaborazione con altre strutture e uffici dell'Ente	Progettazione e produzione mostre scientifiche ed exhibit interattivi		Ideazione: primo scenario (naming), documento di progetto, sviluppo del core, master plan Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Pianificazione: operativa, tecnico-produttiva, logistica, economico-finanziaria, di mkt e comunicazione, partnership e sponsorship	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Attuazione: organizzazione, logistica, allestimenti, animazione scientifica, azioni di comunicazione e promozione, attivazione media, inaugurazione	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 30 a 60 gg	Ideazione: primo scenario (naming), documento di progetto, sviluppo del core, master plan Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Pianificazione: operativa, tecnico-produttiva, logistica, economico-finanziaria, di mkt e comunicazione, partnership e sponsorship	-
			Valutazione condizioni tutela/deposito marchio	NO	D.lgs 30/2005 - Regolamento per la generazione, gestione e valorizzazione della Proprietà Intellettuale sui risultati della Ricerca del CNR	SPR VR	Responsabile SPR VR	da 30 a 60 gg	Ideazione: primo scenario (naming), documento di progetto, sviluppo del core, master plan Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Pianificazione: operativa, tecnico-produttiva, logistica, economico-finanziaria, di mkt e comunicazione, partnership e sponsorship	-
			Acquisto di beni e servizi funzionali alla realizzazione delle attività	SI	Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza del CNR - L. 163/2006	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 30 a 60 gg	Ideazione: primo scenario (naming), documento di progetto, sviluppo del core, master plan Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Pianificazione: operativa, tecnico-produttiva, logistica, economico-finanziaria, di mkt e comunicazione, partnership e sponsorship	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
			Valutazione ex post: chiusura, elaborazione dati, reportistica e statistiche, rendicontazione economico finanziaria, capitalizzazione esperienza	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Attuazione: organizzazione, logistica, allestimenti, animazione scientifica, azioni di comunicazione e promozione, attivazione media, inaugurazione	-
			Attivazione contatti con soggetti terzi (pubblici e privati, nazionali, internazionali ed esteri) per la messa a disposizione di mostre/exhibit	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Organizzazione itineranze mostre scientifiche ed exhibit interattivi di proprietà dell'Ufficio in ambito nazionale ed internazionale		Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Valutazione contesto (sopralluoghi, analisi location, logistica) e negoziazione condizioni economiche e operative, con individuazione referenti attuazione attività	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 30 a 60 gg	Attivazione contatti con soggetti terzi (pubblici e privati, nazionali, internazionali ed esteri) per la messa a disposizione di mostre/exhibit	-
			Sottoscrizione intese con soggetti terzi a carattere istituzionale (convenzioni) o commerciale (contratti)	SI	Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del CNR; normativa civilistica e fiscale nel caso di contratti di natura commerciale	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Valutazione contesto (sopralluoghi, analisi location, logistica) e negoziazione condizioni economiche e operative, con individuazione referenti attuazione attività	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
			Acquisizione servizi assicurativi e logistici funzionali alla realizzazione delle attività	SI	Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità del CNR; L. 163/2006	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Attivazione/valutazione ex ante: analisi di fattibilità, individuazione risorse e condizioni di contesto, swot analysis, definizione linee guida produzione Valutazione contesto (sopralluoghi, analisi location, logistica) e negoziazione condizioni economiche e operative, con individuazione referenti attuazione attività	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP
			Valutazione ex post: chiusura, elaborazione dati, reportistica e statistiche, rendicontazione economico finanziaria, capitalizzazione esperienza	NO	Piano di attività Ufficio	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Chiusura mostre ed exhibit	-
Cura, organizza e gestisce attività, programmi, progetti di divulgazione scientifica, mostre ed esposizioni, nazionali e internazionali, anche in collaborazione con altre strutture e uffici dell'Ente	Consulenza alla rete CNR per ideazione/progettazione eventi culturali complessi		Ricezione richiesta di consulenza da altra struttura CNR	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Acquisizione dati / informazioni su temi oggetto eventi da realizzare Analisi e valutazione input Elaborazione indicazioni progettuali e organizzative evento	NO	Manuale identità visiva; standard immagine coordinata; normativa di riferimento ergonomia, accessibilità e sicurezza	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30gg	Ricezione richiesta di consulenza da altra struttura CNR	-
	Campagne di comunicazione per eventi straordinari di particolare rilievo (es. Expo 2015)		Richiesta campagna di comunicazione	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Istituzione Cabina di Regia con diverse strutture dell'Ente	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	15gg	Richiesta campagna di comunicazione	-
			Collaborazione alla progettazione attività di promozione e comunicazione	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 15 a 45gg	Richiesta campagna di comunicazione	-
			Collaborazione alla realizzazione di azioni di promozione e comunicazione	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 15 a 45gg	Richiesta campagna di comunicazione	-
			Monitoraggio attività	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	60gg	Richiesta campagna di comunicazione	-
	Partecipazione ad eventi nazionali periodici (es. FORUM PA)		Contatti preventivi, lettera di adesione all'evento	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Definizione contenuti espositivi (Aree scientifiche da presentare) Predisposizione contenuti della veste grafica dello stand Scelta dimensioni stand e realizzazione pannelli grafici Preparazione del materiale divulgativo (riviste, libri, ecc.) Organizzazione della presentazioni delle attività scientifiche del CNR da parte di alcuni nostri ricercatori	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 60 a 90gg	Contatti preventivi, lettera di adesione all'evento	-
			Diffusione materiale divulgativo di presentazione del CNR e dei suoi progetti scientifici (brochure, segnalibri, gadget, et)	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	90gg	Contatti preventivi, lettera di adesione all'evento	-
	Premio Nazionale Ricercatamento		Predisposizione Bando nazionale	NO	Accordo Quadro del 12/07/2012 e Convenzione Operativa del 21/07/2014 tra CNR e Accademia Nazionale dei Lincei	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Periodico	-	-
			Emanazione bando	SI	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Presidente	5gg	Predisposizione Bando nazionale	Presidente
			Ricezione candidature	NO	Bando nazionale	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	30 gg	Emanazione bando	-
			Nomina Commissione esaminatrice	SI	Bando nazionale	Presidenza	Presidente	30 gg	Scadenza bando	Presidente
			Individuazione e proclamazione vincitori	SI	Accordo Quadro del 12/07/2012 e Convenzione Operativa del 21/07/2014 tra CNR e Accademia Nazionale dei Lincei	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	90 gg	Nomina Commissione	Commissione esaminatrice
Premiazione vincitori	NO	Bando nazionale	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	60 gg	Nomina vincitori	-			
Svolge attività di coordinamento e	Giornate Cerimonie Istituzionali		Programmazione evento	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	-	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E URP

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
organizzazione di tutte le cerimonie istituzionali e delle manifestazioni ufficiali	Gestione Cerimonie Istituzionali e manifestazioni ufficiali	-	Progettazione organizzazione evento	NO	Legge 150/2000	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	60gg	Programmazione evento	-
Cura la concessione di patrocini e responsabilità del cerimoniale dell'Ente	Concessione Patrocinio del CNR	-	Invio richiesta	NO	-	Direzione Generale	Dirigente Generale	-	-	-
			Esame richiesta	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	5 gg	Invio richiesta	-
			Trasmissione Dipartimento competente per materia per rilascio parere	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	3 gg	Esame richiesta	-
			Rilascio parere	SI	L 241/1990	Dipartimento	Direttore Dipartimento	20 gg	Trasmissione Dipartimento competente per materia per rilascio parere	Direttore Dipartimento
			Predisposizione documentazione per firma Presidente	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	7 gg	Rilascio parere	-
			Validazione Direzione Generale	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Direttore Generale	5gg	Predisposizione documentazione per firma Presidente	-
			Sottoscrizione Atto	SI	Statuto del CNR	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Presidente	5gg	Validazione Direzione Generale	Presidente
			Ricezione Atto firmato e trasmissione soggetto richiedente	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 gg	Sottoscrizione Atto	-
	Cura dell'applicazione di regole generali, usi e consuetudini in materia di cerimoniale	-	Pianificazione cerimonia/evento istituzionale	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Pianificazione e gestione cerimoniale	NO	DPCM 14 aprile 2006 (aggiornato con DPCM 16 aprile 2008)	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	da 30 a 90gg	Pianificazione cerimonia/evento istituzionale	-
Cura dei rapporti e delle relazioni con il pubblico	Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime	-	Ricezione richiesta	NO	L 150/2000 s.m.i. - D.Lgs 165/2001 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività continua	-	-
			Risposta contestuale ove informazioni disponibili	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1gg	Ricezione richiesta	-
			Reperimento informazioni presso i Referenti dell'UC competente ove non immediatamente disponibili e risposta	NO	L 150/2000 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	2gg	Ricezione richiesta	-
Cura la registrazione di testate editoriali	Registrazione di nuove testate editoriali o loro mutamenti	-	Approvazione richiesta	SI	-	CdA	CdA	Attività continua	-	CdA
			Preparazione e trasmissione degli atti da sottoporre alla firma del Presidente	NO	L 47/1948 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	7 gg	Approvazione richiesta	-
			Sottoscrizione Atti	SI	L 47/1948 s.m.i.	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Presidente	5gg	Preparazione e trasmissione degli atti da sottoporre alla firma del Presidente	Presidente
			Trasmissione Atti alla Struttura/Istituto richiedente	NO	-	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1gg	Sottoscrizione Atti	-
			Presentazione domanda di registrazione/mutamenti presso il Tribunale competente	NO	L 47/1948 s.m.i.	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Emanazione atto di registrazione	SI	L 47/1948 s.m.i.	Cancelleria Tribunale competente	Cancelleria Tribunale competente	30gg	Presentazione domanda di registrazione/mutamenti presso il Tribunale competente	Presidente Tribunale competente

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STAMPA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE MEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura la redazione di comunicati riguardanti sia l'attività dell'Ente e del suo vertice istituzionale sia quella di informazione, promozione, lancio dei progetti	Vedi competenza: Cura la redazione e la diffusione di comunicati stampa e di altri prodotti di comunicazione, riguardanti l'attività istituzionale e di ricerca dell'ente									
Cura i rapporti con i media e con le agenzie	Front Office	-	Ricezioni richieste dei giornalisti tramite e-mail e telefono	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			fornitura del contatto richiesto	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Ricezione richiesta	-
			Eventuale assistenza	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Ricezione richiesta	-
	Agenzie di Stampa	-	Contrattazione e contrattualizzazione delle agenzie e del portatore	SI	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	Responsabile Ufficio Stampa
			Installazione sul sw portatore	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Attivazione sistemi di inoltro per parole chiave e per stringhe testuali	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Verifica flusso informativo conseguente e informazione dei soggetti potenzialmente interessati	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	attività continuativa	-
	Media Partnership	-	Contatto con soggetti interessati	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Attivazione di corrispondenza e documentazione per definire la possibile collaborazione	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	-
			Supporto al partner nell'esecuzione delle attività congiunte	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	-
Svolge attività di organizzazione e cura delle conferenze stampa e manifestazioni volte a favorire la presenza dell'Ente sui media	Conferenze stampa	-	Ricezione richiesta da parte della struttura interna o del partner	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa, SAC, Istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Supporto alla valutazione della strategia di comunicazione	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Redazione e diffusione prodotti testuali preventivi e consuntivi	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Redazione e invio inviti, recall	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Accoglienza ed eventuale moderazione dell'incontro	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
	Supporto media a manifestazioni	-	Ricezione richiesta da parte della struttura interna o del partner	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Supporto alla valutazione della strategia di comunicazione	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Redazione e diffusione prodotti testuali preventivi e consuntivi	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Raccolta e invio rassegna stampa	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Ricezione richiesta	-
			Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	SI	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	Responsabile Ufficio Stampa
Svolge attività di organizzazione, cura e diffusione della rassegna stampa e dei prodotti di informazione valorizzanti le attività dell'Ente	Rassegna stampa	-	Lettura e controllo della rassegna	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Redazione e invio delle selezioni quotidiane	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Riscontro delle ulteriori informazioni relative a uscite stampa e web	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Riscontro delle ulteriori informazioni relative a uscite radio-tv	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Inoltro delle uscite radio-tv e delle rassegne di interesse	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Redazione e diffusione di eventuali rettifiche a mezzo stampa	NO	Legge 150/2000 e Legge sulla stampa n. 47/1948	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	1gg	Contrattazione e contrattualizzazione del service fornitore	-
			Cura il coordinamento delle attività di comunicazione verso i media della rete scientifica	coordinamento delle attività di comunicazione	-	Attivazione e riscontro dei referenti comunicazione presso la rete	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa, SAC, Istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa
Corrispondenza e documentazione relativa alla collaborazione	NO	SPR Ufficio Stampa				Responsabile Ufficio Stampa	7gg		Attivazione e riscontro dei referenti comunicazione presso la rete	-
Formazione professionale	NO	SPR Ufficio Stampa				Responsabile Ufficio Stampa	7gg		Attivazione e riscontro dei referenti comunicazione presso la rete	-
Controllo e supporto all'attività	NO	SPR Ufficio Stampa				Responsabile Ufficio Stampa	7gg		Attivazione e riscontro dei referenti comunicazione presso la rete	-
			Ricezione richiesta da parte della struttura interna o del partner Redazione plot Riprese e interviste Montaggio e post produzione	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa, IIT-CNR, SAC, Istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Ideazione progetto e redazione plot	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	15gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STAMPA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Gestisce e sviluppa la web.tv dell'Ente	Produzione	-	Realizzazione riprese e interviste	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	15gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	-
			Montaggio e post produzione	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	15gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	-
			Contrattazione e contrattualizzazione di eventuali service esterni	SI	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	15gg	ricezione richiesta o attivazione contatto	Responsabile Ufficio Stampa
	Programmazione e pubblicazione	-	Pianificazione dei palinsesti	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	attività continuativa	-
			Redazione testuale	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Pianificazione dei palinsesti	-
			Gestione piattaforma di pubblicazione	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Pianificazione dei palinsesti	-
			Invio degli avvisi di avvenuta pubblicazione	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Pianificazione dei palinsesti	-
			Cura profili social	NO	Legge 150/2000 - istituzione gruppo di lavoro per la produzione della web tv del cnr, iit-cnr/ufficio stampa cnr, 30 aprile 2013	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	7gg	Pianificazione dei palinsesti	-
	Cura la redazione e la diffusione di comunicati stampa e di altri prodotti di comunicazione, riguardanti l'attività istituzionale e di ricerca dell'ente	Comunicati e note stampa	-	Ricezione richiesta del ricercatore o della struttura	NO	Legge 150/2000	Ufficio Stampa, SAC, Istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-
Valutazione della strategia di comunicazione				NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	10gg	Ricezione richiesta	-
Redazione testuale e verifica presso la fonte				NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	10gg	Ricezione richiesta	-
Diffusione alle liste mail generali o specifiche e ai contatti dedicati				NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	10gg	Ricezione richiesta	-
Riscontro e inoltro rassegna				NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	10gg	Ricezione richiesta	-
Almanacco della Scienza		-	Riunione di redazione e ideazione numero	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio stampa, sac, istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	Uscita numero precedente	-
			Ricezione e controllo articoli collaboratori	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa, SAC, Istituti e ricercatori interessati	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-
			Redazione articoli	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
			Foto editing	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
			Inserimento e correzione contenuti nel sistema informatico	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
			Pubblicazione e redazione diffusione alert	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
			Aggiornamento piattaforma informatica	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
			Cura profili social	NO	Legge 150/2000 - registrazione testata, tribunale di Roma	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	30gg	Uscita numero precedente	-
Svolge attività di gestione e cura tecnica e dei contenuti di database, archivi, rubriche e piattaforme, in particolare del sito www.stampa.cnr.it	-	Liste di distribuzione	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-	
		Rubriche giornalisti, esperti, altri	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-	
		Archiviazione del materiale	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-	
		Sito stampa.cnr	NO	Legge 150/2000	SPR Ufficio Stampa	Responsabile Ufficio Stampa	Attività continua	-	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura le relazioni istituzionali dell'Ente con gli altri Paesi, Organismi internazionali e Istituzioni di riferimento nazionali e internazionali	Vedi processi Ufficio Relazioni Internazionali									
Cura le relazioni istituzionali dell'Ente con le istituzioni Europee, ne promuove la visibilità e la presenza in sede europea, in particolare attraverso la sede di Bruxelles	Rapporti e collaborazioni con le Istituzioni Europee (Commissione Europea, Parlamento Europeo, Comitato delle Regioni, ecc.)	-	Partecipazione ad eventi e tavoli di programmazione ed analisi con presentazioni istanze del CNR e redazione di report	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
	Rapporti con gli Enti di ricerca, con le associazioni che li riuniscono (IGLO, Science Europe, EARTO, ecc.) e con le rappresentanze dei Paesi con alto interesse nella R&I.	-	Rapporti bilaterali con EPR e attività associative e partecipazioni alle iniziative co-organizzate e a Gruppi di Lavoro	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
Cura le relazioni con università, EPR, i Ministeri dell'Istruzione, Università e Ricerca e degli Affari Esteri e con le istituzioni nazionali nel settore delle politiche comunitarie e internazionali	Relazioni con il MIUR	-	Incarico / nomina di delegati nazionali e/o esperti del CNR nel comitato di programma di Horizon 2020	SI	Lettera d'incarico del Ministro MIUR	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	Ministro MIUR
			Riunioni presso il Ministero con presentazioni delle attività dell'Ente e partecipazione a Gruppi di Lavoro con realizzazione di documenti programmatici e relativi report	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
	Iscrizione del CNR all'elenco degli Istituti di ricerca autorizzati a stipulare la Convenzione di Accoglienza ai sensi del D.lgs 17 del 9 gennaio 2008 e del Decreto Ministeriale MIUR dell'11 aprile 2008 (attuazione della direttiva Comunitaria 2005/71/CE relativa ad una procedura specificamente concepita per l'ammissione di cittadini di Paesi terzi a fini di ricerca scientifica)	-	Prima iscrizione CNR 27/7/2009 (durata quinquennale); rinnovo iscrizione 27/7/2014	SI	Circolare CNR 19/2009 e Circolare CNR 19/2014; Decreto Legislativo 9 gennaio 2008, n. 17 (G.U. 6 febbraio 2008, Serie Generale n. 31); Decreto Ministeriale MIUR 11 aprile 2008 (G.U. n. 102, 2 maggio 2008)	Ufficio REI	Dirigente REI	5 anni	Dal 27/07/2014	Direttore Generale
	Rapporti e collaborazioni con le attività del Sistema Italia (Ambasciata, Rappresentanza presso NATO, Rappresentanze regionali e Associtative, aziende, sistema camerale)	-	Partecipazione ad eventi, collaborazione alla organizzazione di eventi ed iniziative istituzionali	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Richiesta competenze	NO	-	Istituzioni	Rappresentante istituzioni	Attività continua	-	-
Trasferimento di competenze dal CNR alle Istituzioni richiedenti.	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	30gg	richiesta	-	-		
Collabora con la Rappresentanza permanente presso la UE	Supporto per il finanziamento di progetti CNR a seguito scorrimento graduatoria	-	Segnalazione da parte di gruppi ricerca CNR	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Analisi segnalazione ed eventuale trasferimento informazioni alla Rappresentanza con descrizione della rilevanza strategica per il Paese	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	30gg	Segnalazione da parte di gruppi ricerca CNR	-
			Promozione processo simile presso altri Paesi altri partner del Consorzio	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	30gg	Segnalazione da parte di gruppi ricerca CNR	-
	Promozione di argomenti di interesse CNR all'interno dell'attività legislativa dell'Unione Europea	-	Attività di promozione di tematiche di interesse CNR	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
	Lavoro congiunto per inserimento tra programmi europei di linee di finanziamento per attività di interesse CNR	-	Presenza attiva in iniziative, eventi, gruppi di lavoro e incontri al fine di definire linee strategiche comuni concordate	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
Cura le relazioni con le associazioni europee e nazionali che hanno come obiettivo la promozione della ricerca europea	Rapporti e collaborazioni con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)	-	Rinnovo/pagamento quota associativa annuale ad APRE	SI	Delibera CdA prot. n. 73 del 5/04/2006	Ufficio REI	Dirigente REI	Annuale	31 dicembre anno solare con emissione di nota di debito da parte di APRE / il pagamento deve essere effettuato entro il 31 marzo.	Dirigente REI
			Nomina rappresentanti CNR negli organi di governo dell'agenzia	SI	Comunicazione di nomina del Presidente CNR	Ufficio REI	Dirigente REI	Quadriennale	-	Presidente
	Partecipazione a organi di governo agenzia e a Gruppi di Lavoro e collaborazione nelle attività/organizzazione congiunta di eventi	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-		
	Rinnovo/pagamento quota associativa annuale a Science Europe	SI	Delibera CdA n. 190 del 6/10/2011	Ufficio REI	Dirigente REI	Annuale	-	CdA		
	Eventuali deleghe rappresentanti CNR negli organi di governo dell'agenzia	SI	Lettera del Presidente	Ufficio REI	Dirigente REI	In base alla necessità	-	Presidente		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Partecipazione istituzionale a Science Europe	-	Partecipazione agli organi di governance, istituzionali e scientifici, Coordinamento con INFN per definizione posizione italiana, Collegamenti con altri Enti europei per la definizione di strategie e azioni congiunte, Nomina esperti per partecipazione a Gruppi di Lavoro tematici, Stesura di relazioni sulle attività degli organi di governance e dei Gruppi di Lavoro da parte dei rappresentanti dell'Ente a fini di valutazione da parte degli organi di vertice.	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
Promuove la partecipazione della Rete ai programmi d'interesse europeo, anche attraverso attività di formazione/informazione	Task Force Interdipartimentale per le strategie europee	-	Riunioni dei membri a scadenza mensile secondo i compiti descritti nel Provvedimento con rilascio di minute approvate; Gestione di consultazioni pubbliche in risposta a soggetti terzi per risposte unitarie di Ente; Contatti periodici con esperti esterni e con Organi apicali del CNR per attività inerenti le strategie europee e H2020; Rilascio e distribuzione di Documenti approvati e protocollati in ottemperanza ai compiti assegnati dal Provvedimento del Presidente; Riflessioni/raccomandazioni su tematiche di interesse del CNR (Grant office, Joint Programming, ecc.) con produzione di documenti.	NO	Provvedimento Presidente n. 0076490 del 22.10.2014	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
	Organizzazione di corsi di formazione per il personale dell'Ente	-	Identificazione della domanda di formazione da parte della rete scientifica	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Semestrale	-	-
			Definizione del target di riferimento (ricercatori e/o amministrativi)	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	5 gg	Identificazione della domanda di formazione da parte della rete scientifica	-
			Definizione del percorso formativo in linea con la domanda espressa (focus, speaker, data/e, ecc.)	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	20 gg	Definizione del target di riferimento (ricercatori e/o esterni)	-
			Organizzazione logistica	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	30 gg	Definizione del percorso formativo in linea con la domanda espressa (focus, speaker, data/e, ecc.)	-
			Realizzazione dell'evento formativo	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	1 / 2 gg	Organizzazione logistica	-
			Follow-up (ricezione di commenti, richiesta approfondimenti, ecc.)	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	30 gg	Realizzazione dell'evento formativo	-
	Supporta l'attività di Foresight S&T Internazionale dell'Ente	-	Fornisce supporto con funzioni di segreteria al gruppo Foresight S&T	NO	Decreto Presidente CNR prot. n. 0049037 del 14/07/2015	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
Partecipa e gestisce direttamente progetti di interesse generale e strategico finanziati dalla UE, in rappresentanza dell'Ente	Partecipazione a progetti co-finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito del 7° Programma Quadro dell'UE (2007-13) e di Horizon 2020	Stesura e sottomissione progetto	Stesura del progetto (o supporto alla stesura del progetto) e definizione del ruolo e delle attività del CNR	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Sottomissione progetto a Commissione Europea	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Rispetto a scadenza bando	-	Dirigente REI
		Approvazione progetto e avvio formale	Comunicazione approvazione e finanziamento progetto	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Commissione Europea	Commissione Europea	Rispetto a tempistica bando	-	Commissione Europea
			Stipula del Grant Agreement	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Rispetto a tempistica bando	-	Presidente/Dirigente REI
			Stipula del Consortium Agreement ove necessario	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Inizio progetto	-	Dirigente REI
			Individuazione del personale del CNR coinvolto nella governance del progetto, ove richiesto	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Inizio progetto	-	Dirigente REI
		Attuazione progetto e reportistica	Gestione e attuazione delle attività del progetto	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Fine progetto	-	-
			Reportistica e rendicontazione finanziaria periodica e finale	SI	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività periodica secondo Grant Agreement	-	Dirigente REI
Con la comunicazione di notizie, bandi e altre opportunità	Strategia di valorizzazione dell'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato (END)	-	Promozione e sostegno delle candidature dei ricercatori dell'Ente nelle procedure di selezione degli END presso le DG della UE strategiche per la ricerca;	NO	Decreto DG prot. AMM-CNT n. 0002350 del 13/01/2014	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Creazione di una rete di collaborazione tra END rientrati in servizio, END distaccati e END in partenza;	NO	Decreto DG prot. AMM-CNT n. 0002350 del 13/01/2014	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
	Diffusione di notizie, bandi e opportunità per la rete scientifica dell'Ente sui programmi europei tramite il sito web dell'Ufficio Relazioni Europee	-	Raccolta e selezione informazioni presso istituzioni europee	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Redazione articoli	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	7gg	Raccolta e selezione informazioni presso istituzioni europee	-
			Inserimento sul sito web dell'Ufficio REI	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	1gg	Redazione articoli	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RELAZIONI EUROPEE E INTERNAZIONALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura la comunicazione di notizie, bandi e altre opportunità per la rete scientifica dell'Ente su programmi europei e internazionali; diffonde bimestralmente un Notiziario da Bruxelles	Diffusione di un notiziario di anticipazioni delle decisioni in fase di preparazione presso le Istituzioni Europee e Internazionali	-	Raccolta e selezione informazioni presso istituzioni europee	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Bimestrale	-	-
			Redazione del notiziario	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	7gg	Raccolta e selezione informazioni presso istituzioni europee	-
			Diffusione tramite mailing list UREI e sito web	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	1gg	Redazione del notiziario	-
	Diffusione alla rete scientifica di informative relative a organismi internazionali extra-UE	-	Raccolta informazioni tramite referenti organismi internazionali	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Diffusione tramite mailing list dedicate	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	1gg	Raccolta informazioni tramite referenti organismi internazionali	-
	Diffusione alla rete scientifica delle Informative APRE	-	Raccolta informazioni presso APRE	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	Attività continua	-	-
			Diffusione tramite mailing list dedicate	NO	Statuto CNR / Decreto DG prot. n. 144 del 30/12/2013	Ufficio REI	Dirigente REI	1gg	Raccolta informazioni presso APRE	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RELAZIONI INTERNAZIONALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura i rapporti con il Ministero degli Affari Esteri, con gli Addetti scientifici presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero partecipando ai lavori delle Commissioni miste intergovernative	Relazioni con il MAE		Riunioni presso il Ministero	NO	-	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-
			Presentazioni dell'attività dell'Ente	NO	-	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-
			Collegamenti in Rete con Ambasciate e istituti esteri	NO	-	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-
			Preparazioni di missioni all'estero, per gli addetti scientifici, presentazioni di eventi o di loro attività di ricerca	NO	-	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-
Cura lo sviluppo e la gestione di Accordi di cooperazione scientifica, anche supportando la creazione di sinergie	Accordi di cooperazione scientifica bilaterale con enti stranieri (tipo vecchio e tipo nuovo)	-	Firma dell'Accordo	SI	Convenzione governativa bilaterale	SPR-RI	Responsabile RI	-	Firma convenzione	Responsabile RI
	Addendum/Programma cooperativo	Bando per presentazione nuovi progetti	Lancio bando per presentazione nuovi progetti	NO	Addendum/programma cooperativo	SPR-RI	Responsabile RI	maggio	-	-
			Nomina commissione di valutazione	SI	provvedimento Pres. N. 8/2013	SPR-RI	Responsabile RI	maggio	-	Presidente
			Valutazione proposte di progetto	SI	provvedimento Pres. N. 8/2013	Commissione	Commissione	ottobre/novembre	Chiusura bando	Commissione
		Avvio e gestione progetti	Affidamento incarichi di collaborazioni aventi ad oggetto soggiorni di ricerca (tipo vecchio)	SI	provvedimento Pres. N. 64/2007	SPR-RI	Responsabile RI	7gg	Data inizio progetti	Responsabile RI
			Avvio progetti in collaborazione CNR con enti esteri (tipo vecchio)	NO	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	biennale o triennale	Firma lista progetti congiunti	-
			Candidatura ente estero per ricevimento studioso straniero (tipo vecchio)	NO	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	45gg	Dalla firma dell'Accordo	-
			Provvedimento attribuzione incarico a studioso straniero (tipo vecchio)	SI	provvedimento Pres. N. 64/2007	SPR-RI	Responsabile RI	7gg	Dalla firma del Provvedimento	Responsabile RI
			Provvedimento di pagamento (tipo vecchio)/Invio UPFC	SI	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	7gg	Dalla firma dell'Accordo	Responsabile RI
			Candidatura CNR per soggiorni personale italiano (tipo vecchio)	NO	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	45gg	Dalla firma dell'Accordo	-
			Provvedimento rimborso spese (tipo vecchio)	SI	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	21gg	Dalla firma dell'Accordo	Responsabile RI
			provvedimento variazione di bilancio per finanziamento progetti (soltanto tipo nuovo)	SI	Accordo e Addendum	SPR-RI	Responsabile RI	35gg	Dalla firma dell'Accordo	Responsabile RI
			Cura i rapporti e le attività connesse alla partecipazione agli Organismi Internazionali non governativi	Istruttoria relativa all'adesione a Organismi scientifici internazionali e nomina Rappresentanti CNR		Richiesta parere ai Dipartimenti su adesione a Organismi e richiesta designazione relativi Rappresentanti CNR	NO	Statuto CNR	SPR-RI	Responsabile RI
Ricezione parere Dipartimenti	NO	Statuto CNR				Dipartimenti	Direttore Dipartimento	90gg	Invio richiesta ai Dipartimenti	-
Invio esame CdA adesione a Organismi e nomina Rappresentanti CNR	NO	DL n.127/2003, DL n. 213/2009, Statuto CNR, Regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR				SPR-RI	Responsabile RI	da 1 a 10 gg. da direzione parere	Invio Appunto al CdA	-
Delibera Cda	SI	DL n.127/2003, DL n. 213/2009, Statuto CNR, Regolamento di organizzazione e funzionamento del CNR				CdA	CdA	da 7 a 30 gg. da invio esame	Invio esame al CdA	CdA
Firma provvedimento nomina Rappresentanti CNR presso gli Organismi	SI	DL n. 127/2003, Regolamenti CNR				SPR-RI	Presidente	da 1 a 10 gg. approvazione delibera	Trasmissione provvedimento da DG	Presidente
Pagamento quote associative Organismi	-	Predisposizione decreto pagamento/Invio a UPFC		NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR	SPR-RI	Responsabile RI	1gg	Ricezione da parte della Struttura della fattura emessa dall'Organismo	-
Pagamento spese missione rappresentanti	-	Predisposizione decreto pagamento/Invio a UPFC		NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR	SPR-RI	Responsabile RI	1gg	Ricezione da parte della Struttura della richiesta di rimborso spese missione	-
Istruttoria per la costituzione delle Commissioni che			Richiesta parere ai Dipartimenti sulla costituzione delle Commissioni e loro composizione nominativa	NO	Statuto CNR	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RELAZIONI INTERNAZIONALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Istruttoria per la costituzione delle Commissioni che assolvono le funzioni di "National Committees" italiani previsti dagli Statuti dei principali Organismi Scientifici internazionali;	-	Ricezione parere Dipartimenti	NO	Statuto CNR	Dipartimenti	Direttore Dipartimento	30gg	Da richiesta parere	-
			Firma provvedimento costituzione Commissione	SI	DL n. 127/2003	SPR-RI	Presidente	da 1 a 10 gg.	Trasmissione provvedimento da DG	Presidente
Cura il Programma Short-Term Mobility	Programma speciale per la promozione della collaborazione internazionale tra CNR ed istituzioni di ricerca straniere attraverso la mobilità di breve durata di studiosi italiani e stranieri - STM	-	Predisposizione/firma Bando STM	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR-RI	Responsabile RI	Annuale	-	Responsabile RI
			Pubblicazione Bando STM sul sito CNR e diffusione a tutta la rete scientifica del CNR	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR-RI	Responsabile RI	3 gg	Firma bando	-
			Nomina Commissione di Esperti per la valutazione scientifica	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	Presidente	Presidente	7 gg	Da richiesta Dipartimenti	Presidente
			Apertura procedura on line per l'inserimento delle domande I-II call	NO	Bando STM	SPR-RI	Responsabile RI	indicato nel bando	-	-
			Istruttoria domande pervenute	NO	Bando STM	SPR-RI	Responsabile RI	2/3 gg	Dalla chiusura del bando	-
			Valutazione scientifica delle domande pervenute	SI	Bando STM	Commissione	Commissione	25 gg	Invio domande alla Commissione attraverso	Commissione
			Approvazione e graduatoria delle domande pervenute	NO	Bando STM	Commissione	Commissione	1 giorno	Riunione della Commissione	-
			Inizio iter amministrativo per ogni domanda approvata	NO	Bando STM	SPR-RI	Responsabile RI	da 3 a 11 mesi	Riunione della Commissione	-
Cura lo sviluppo di Laboratori Congiunti in ambito internazionale	Laboratori congiunti internazionali e archeologici	Bando per laboratori congiunti	Preparazione e pubblicazione bando	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR-RI	Responsabile RI	-	-	Responsabile RI
			Raccolta proposte	NO	BANDO	SPR-RI	Responsabile RI	45-60gg	Dalla pubblicazione del bando	-
			Nomina Commissione di valutazione	SI	BANDO	SPR- RI+Dipartimenti	Responsabile RI	10gg	Dalla chiusura del bando	Responsabile RI + Direttori Dipartimenti
			Valutazione	NO	BANDO	SPR- RI+Dipartimenti	Responsabile RI	30gg	Dalla nomina della Commissione	-
			Scelta delle proposte finanziabili	SI	BANDO	SPR-RI	Responsabile RI/Direttore Dipartimento/Presidente	15gg	Dal completamento delle valutazioni	Responsabile RI + Direttori Dipartimenti
		Assegnazione e verifica rendicontazione	Assegnazione fondi	SI	BANDO	SPR-RI	Commissione	15gg	Dalla scelta delle proposte	Responsabile RI + Direttori Dipartimenti
			Verifica consuntivo	NO	Regolamenti CNR	SPR-RI	Responsabile RI	1 anno	Dalla fine del primo anno di finanziamento	-
Cura, di concerto con le strutture preposte da MAE e MIUR, la presenza della comunità scientifica italiana nella realizzazione e nell'utilizzo delle Grandi Infrastrutture di ricerca e di Programmi e Progetti Internazionali	Adesione e negoziazione a Programmi Internazionali e a Grandi infrastrutture di ricerca internazionali	-	Cura l'adesione e/o rinnovi di Accordi di collaborazione con l'infrastruttura di ricerca dal punto di vista gestione/contabile e amministrativo	SI	Testo dell' accordo precedente, Decreti riordino, statuto e regolamenti CNR	SPR-RI	Presidente	Attività continua	-	Presidente
Promuove la partecipazione della rete scientifica a progetti di propria competenza e progetti internazionali	Avvio di programmi plurisetoriali di ricerca e formazione	-	Stipula convenzione	SI	L.49/87; L.177/88; DPR. 177/88	Presidenza	Responsabile RI	un anno	Firma convenzione	Presidente
			Pubblicazione call per selezione candidati	SI	Decreti di riordino del CNR, Statuto, Regolamenti	SPR-RI	Responsabile RI	30 gg.	Firma convenzione	Responsabile RI
			Nomina Commissione selezione	SI	Decreti riordino, regolamenti cnr, dpr 487/94	SPR-RI	Responsabile RI	10 gg.	Chiusura call	Responsabile RI
			Istruttoria domande pervenute	NO	Call	SPR-RI	Responsabile RI	10 gg.	Dalla chiusura della call	-
			Selezione candidati	NO	Decreti di riordino del CNR, Statuto, Regolamenti	SPR-RI	Responsabile RI	30 gg.	Dall'istruttoria	-
	Gestione di programmi plurisetoriali di ricerca e formazione	-	Cura la gestione dei programmi dal punto di vista organizzativo/contabile e amministrativo	NO	Convenzione	SPR-RI	Responsabile RI	Attività continua	-	-

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Supporto e Coordinamento delle attività di valorizzazione della ricerca dell'Ente e della Rete Scientifica	Definizione di un modello operativo del processo	Azioni indirizzate a strutture dell'Amministrazione Centrale	Modello operativo del processo: 1. Definizione del problema e codifica informazioni 2. Strutturazione del processo 3. Costituzione/partecipazione (eventuale) di un gruppo di lavoro 4. Produzione e analisi dei risultati 5. Gestione e archiviazione delle informazioni raccolte 6. Lezioni acquisite								
		Azioni rivolte alla Rete Scientifica	Modello operativo del processo:1. Definizione del problema e codifica informazioni 2. Strutturazione del processo 3. Costituzione/partecipazione (eventuale) di un gruppo di lavoro 4. Produzione e analisi dei risultati 5. Gestione e archiviazione delle informazioni raccolte 6. Lezioni acquisite								
		Azioni rivolte verso soggetti terzi	Modello operativo del processo:1.Analisi del problema, codifica informazioni e definizione della strategia 2. Strutturazione del processo e delle relative procedure 3. Pianificazione e realizzazione delle attività 4. Utilizzo e valorizzazione dei risultati 5. Gestione e archiviazione delle informazioni raccolte								
Supporto alla rete scientifica e al personale per lo stimolo alla generazione d'impresa e l'avvio delle imprese spin-off	Scouting proposte spin-off	Promozione, raccolta e scouting delle idee potenzialmente meritevoli di sviluppo imprenditoriale e verifica della sostenibilità del percorso spin-off	NO	Normativa e opportunità nazionali, Statuto e ROF CNR, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-		
		Assistenza al personale che intende sottoporre l'idea d'impresa, chiarimenti di dubbi e contributo alla definizione dell'idea imprenditoriale	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-		
		Consulenza e assistenza al team imprenditoriale (personale CNR, altri EPR, soggetti imprenditoriali e finanziari) per il business planning e analisi della fattibilità (IPR, mercato, ecc.)	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-		
		Formulazione di una proposta in conformità ai criteri normativi e regolamentari e alle opportunità di sostegno	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Invio della proposta spin-off, come da format CNR, definita nel processo precedente comprendente il piano imprenditoriale e finanziario, il sostegno richiesto al CNR (risorse umane/logistiche); i documenti giuridici e gli accordi	-		
		Assistenza per l'identificazione delle fonti di finanziamento e l'accesso ai finanziamenti per lo start up; supporto alla partecipazione a bandi e progetti	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-		
	Attività istruttoria della costituzione di nuova impresa spin-off per le decisioni degli Organi di governo	Accordi pre-costituzione spin-off	Invio della proposta spin-off, come da format CNR, definita nel processo precedente comprendente il piano imprenditoriale e finanziario, il sostegno richiesto al CNR (risorse umane/logistiche); i documenti giuridici e gli accordi	NO	Regolamento CNR Spin-off	Gruppo ricerca proponente	Gruppo ricerca proponente	Attività continua	-	-	
			Analisi delle problematiche tecnico-giuridiche e consulenza e negoziazione per la definizione di schemi di statuto, patti parasociali, e accordi per la gestione della partecipazione del CNR alle società	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	30 gg	Invio della proposta spin-off, come da format CNR, definita nel processo precedente comprendente il piano imprenditoriale e finanziario, il sostegno richiesto al CNR (risorse umane/logistiche); i documenti giuridici e gli accordi	-	
			Sottomissione proposta e analisi per avvio istruttoria per acquisizione Parere della Commissione Spin-off e del Direttore Dipartimento	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	1gg	Analisi delle problematiche tecnico-giuridiche e consulenza e negoziazione per la definizione di schemi di statuto, patti parasociali, e accordi per la gestione della partecipazione del CNR alle società	-	
		Rilascio autorizzazioni e atto costitutivo	Parere Commissione spin-off	NO	Regolamento CNR Spin-off	Commissione Spin-off	Commissione Spin-off	45gg	Sottomissione proposta e analisi per avvio istruttoria per acquisizione Parere della Commissione Spin-off e del Direttore Dipartimento	-	
			Parere del Direttore di Dipartimento CNR	SI	Regolamento CNR Spin-off	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 10 a 20 gg	Sottomissione proposta e analisi per avvio istruttoria per acquisizione Parere della Commissione Spin-off e del Direttore Dipartimento	Direttore Dipartimento	
			Individuazione modalità con cui il bene da conferire può essere periziato	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	30gg	Parere Commissione spin-off	-	
			Attribuzione incarico per perizia su conferimento beni	SI	Codice contratti pubblici	SPR VR	Responsabile VR	1gg	Individuazione modalità con cui il bene da conferire può essere periziato	Responsabile VR	
			Perizia su conferimento beni	SI	-	Perito	Perito	30gg	Attribuzione incarico per perizia su conferimento beni	Perito	
			Predisposizione e invio della Relazione istruttoria al CdA	NO	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Perizia su conferimento beni	-	
			Delibera CdA per l'approvazione dello spin off e acquisizione dell'approvazione	SI	Statuto e ROF CNR, Regolamento CNR Spin-off	CdA	CdA	30 gg	Predisposizione e invio della Relazione istruttoria al CdA	CdA	
			Pubblicazione Delibera e verbale CdA	SI	-	UAIG	Dirigente UAIG	30gg	Delibera CdA per l'approvazione dello spin off e acquisizione dell'approvazione	Dirigente UAIG	
			Inoltro al MIUR della delibera CdA	SI	Statuto e ROF CNR, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	1gg	Pubblicazione Delibera e verbale CdA	Responsabile VR	
			Invio parere del MIUR	SI	-	MIUR	MIUR	60gg	Inoltro al MIUR della delibera CdA	MIUR	
			Atto costitutivo della società	SI	Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Presidente	30 gg	Invio parere del MIUR	Presidente	
			Verifica congruità richiesta di rinnovo	Invio della richiesta di rinnovo da parte dello Spinoff, comprendente relazione di attività svolta, bilanci, accordi e richiesta parere Direttore di Istituto	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	Soci CNR Spin-off	Soci CNR Spin-off	Attività continua	60 gg. Prima della scadenza del mandato precedente	-
Parere Direttore di Istituto	SI	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off		Istituto	Direttore Istituto	Attività continua	60 gg. Prima della scadenza del mandato precedente	Direttore Istituto			
Analisi e verifica della congruità della richiesta di rinnovo e richiesta acquisizione parere del Direttore di Dipartimento e parere della Commissione Spin-off	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off		SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Invio della richiesta di rinnovo da parte dello Spinoff, comprendente relazione di attività svolta, bilanci, accordi e richiesta parere Direttore di Istituto	-			

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Promozione, gestione, supporto e assistenza relativa alla creazione delle imprese spin-off e gestione delle partecipazioni dell'Ente in tali aziende, in coordinamento con la struttura di particolare rilievo "Partecipazioni societarie"	Attività istruttoria del rinnovo dell'autorizzazione di imprese spin-off costituite per le decisioni degli Organi di governo	Rinnovo spin-off	Parere del Direttore Dipartimento CNR	SI	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 10 a 20 gg	Analisi e verifica della congruità della richiesta di rinnovo e richiesta acquisizione parere del Direttore di Dipartimento e parere della Commissione Spin-off	Direttore Dipartimento
			Eventuale parere della Commissione Spin-off	NO	Regolamento CNR Spin-off	Commissione Spin-off	Commissione Spin-off	45gg	Analisi e verifica della congruità della richiesta di rinnovo e richiesta acquisizione parere del Direttore di Dipartimento e parere della Commissione Spin-off	-
			Predisposizione e invio della Relazione istruttoria al CdA	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Parere del Direttore Dipartimento CNR	-
			Deliberazione CdA approvazione rinnovo spin-off	SI	Statuto e ROF CNR, Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	CdA	CdA	30 gg	Predisposizione e invio della Relazione istruttoria al CdA	CdA
			Pubblicazione Delibera e verbale CdA	SI	-	UAIG	Dirigente UAIG	30gg	Deliberazione CdA approvazione rinnovo spin-off	Dirigente UAIG
	Gestione della partecipazione del CNR nelle imprese spin-off	Monitoraggio management spin-off	Monitoraggio e classificazione delle tematiche strategiche (quali proposte di ricapitalizzazione, di modifica dell'assetto societario, di cessione di quote, di liquidazione) delle società a partecipazione CNR e richiesta acquisizione parere Direttore di Dipartimento	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
			Parere del Direttore di Dipartimento CNR	SI	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 10 a 20 gg	Monitoraggio e classificazione delle tematiche strategiche (quali proposte di ricapitalizzazione, di modifica dell'assetto societario, di cessione di quote, di liquidazione) delle società a partecipazione CNR e richiesta acquisizione parere Direttore di Dipartimento	Direttore Dipartimento
			Predisposizione e invio degli atti istruttori per CdA/Presidente	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Parere del Direttore di Dipartimento CNR	-
			Delibera CdA/Atto Presidente	SI	Statuto e ROF CNR, Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	CdA/Presidente	CdA/Presidente	30 gg	Predisposizione e invio degli atti istruttori per CdA/Presidente	CdA/Presidente
			Monitoraggio e classificazione delle materie in ordine alle Assemblee societarie e gestione delle procedure per la nomina dei delegati CNR; per la nomina dei procuratori negli atti costitutivi e dei rappresentanti CNR negli organi societari e richiesta acquisizione parere Direttore di Dipartimento	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
			Parere del Direttore di Dipartimento CNR	SI	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 10 a 20 gg	Monitoraggio e classificazione delle materie in ordine alle Assemblee societarie e gestione delle procedure per la nomina dei delegati CNR; per la nomina dei procuratori negli atti costitutivi e dei rappresentanti CNR negli organi societari e richiesta acquisizione parere Direttore di Dipartimento	Direttore Dipartimento
			Predisposizione e invio degli atti istruttori per Presidente (deleghe/procure)	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	15 gg	Parere del Direttore di Dipartimento CNR	-
			Atto Presidente	SI	Statuto e ROF CNR, Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	Presidente	Presidente	30 gg	Predisposizione e invio degli atti istruttori per Presidente (deleghe/procure)	Presidente
		Adempimenti di legge	Cura degli adempimenti del CNR degli obblighi di informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica	NO	Legge n.296 del 27.12.2006	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
			Trasmissione dei dati necessari come richieste dal Responsabile degli obblighi di informazione al MEF	NO	Decreto 30 luglio 2010 in g.u. 212/10	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
Trasmissione dei dati necessari agli adempimenti ANAC	NO		Art. 22, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-		
Monitoraggio delle attività e dei risultati delle imprese spin-off del CNR anche per gli Organi di governo e di controllo	-	Progettazione/trasmissione di questionari per l'analisi delle società spin-off	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
		Produzione di strumenti di monitoraggio e di report periodici sulle società spin-off, anche per i documenti programmatici e consuntivi dell'Ente	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
		Gestione e aggiornamento di database e siti web dedicati	NO	Disciplinare CNR Spin-off, Regolamento CNR Spin-off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
Promozione di idee di impresa e di imprese spin-off	-	Interventi di comunicazione/diffusione/sensibilizzazione incluso la partecipazione a fiere/eventi	NO	Statuto e Regolamenti CNR	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
		Azioni di promozione delle idee di impresa/imprese spin-off nei confronti del sistema imprenditoriale e azioni per l'attrazione di investimenti italiani/stranieri anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati, per lo sviluppo e l'internazionalizzazione delle imprese	NO	Statuto e Regolamenti CNR	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
Formazione in materia Spin-off	-	Formazione interna	NO	Piano Triennale Formazione	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
		Formazione esterna nell'ambito di accordi con altre istituzioni	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
Gestione contabile delle attività economiche a supporto della Ragioneria Centrale (responsabile per emissione e pagamento fatture)	-	Gestione di consulenti e professionisti iscritti ad albo e trasmissione alla Ragioneria dei provvedimenti di pagamento per il pagamento di fatture e onorari e versamenti per quote societarie	SI	Regolamento Contabilità	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Responsabile VR	
		Liquidazione e incasso derivanti da cessioni di quote societarie di spin off	SI	Regolamento Spin Off	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Responsabile VR	

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Promozione e coordinamento della valorizzazione dei risultati della ricerca verso le imprese, le autonomie regionali e gli enti locali	Promozione delle competenze CNR e relazioni con la domanda esterna	Analisi delle competenze	Raccolta e classificazione delle competenze disponibili presso il CNR e loro promozione nelle diverse sedi e con tutti i possibili strumenti.	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
			Raccolta di domande provenienti da soggetti esterni ed organizzazione delle diverse possibili risposte	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
			Sensibilizzazione dei ricercatori e tecnologi dell'ente anche attraverso schede/database e modalità di presentazione delle competenze	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
		Analisi di mercato ed attività di valorizzazione	Attività di promozione sul territorio e nelle diverse sedi istituzionali per favorire azioni di matching	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
			Qualificazione delle risposte attraverso: I) Analisi di mercato; II) Definizione dei migliori progetti e partner da contattare; III) Definizione di una strategia (concordata con i diversi interlocutori); IV) Analisi delle opzioni	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	20 gg	Attività di promozione sul territorio e nelle diverse sedi istituzionali per favorire azioni di matching	-	-
			Pianificazione ed esecuzione delle attività e finalizzazione dei processi di valorizzazione con il contributo di tutte le strutture dell'ente	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
	Partnerariato strutturato con soggetti esterni e attività conseguenti	-	Realizzazione di incontri e accordi per rendere stabili le relazioni e le motivazioni nel partnerariato	SI	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Presidente/Dirigenti e Responsabili altre strutture	
Interventi ad hoc scaturenti da opportunità esterne che richiedono la focalizzazione della procedura	-	Interventi ad hoc scaturenti da opportunità esterne che richiedono la focalizzazione della procedura	SI	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR		
Supporto alle attività di internazionalizzazione dell'Ufficio REI	Rafforzamento della visibilità internazionale e della dimensione internazionale delle attività di	-	Sono state avviate iniziative con la REI, ma solo relativamente ad azioni formative e alla risposta a questionari								
Front office	-	Ricevimento classificazione ed assistenza su richiesta di informazioni in materia IPR	NO	c.p.i. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile	Attività continua	-	-		
		Pre-screening su opportunità e specifiche di tutela	NO	c.p.i. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile	Attività continua	-	-		
		Consulenza relativa alla gestione dell'IPR nei contratti di ricerca	NO	c.p.i. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile	Attività continua	-	-		
	Valutazione della brevettabilità di un trovato	-	Invio "comunicazione preliminare di invenzione" o di deposito/Registrazione di altro diritto di privativa - come da format CNR -	NO	Regolamento IPR	Inventore/Autore referente	Inventore/Autore referente	attività continua	-	-	
			Verifica della correttezza formale dei documenti ed eventuale richiesta di integrazioni	NO	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	7 gg	Invio "comunicazione preliminare di invenzione" o di deposito/Registrazione di altro diritto di privativa - come da format CNR -	-	
			(eventuale - se è stato necessario richiedere integrazioni ai documenti) Invio "comunicazione preliminare di invenzione" o di deposito/Registrazione di altro diritto di privativa CON INTEGRAZIONI	NO	Regolamento IPR	Inventore/Autore referente	Inventore/Autore referente	attività continua	-	-	
			Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato). Se esito di fase è negativo, le attività si considerano concluse.	NO	c.p.i. + Legge Diritto d'Autore + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	60 gg	(eventuale - se è stato necessario richiedere integrazioni ai documenti) Invio "comunicazione preliminare di invenzione" o di deposito/Registrazione di altro diritto di privativa CON INTEGRAZIONI	-	
			Predisposizione e invio all'Istituto della modulistica per accertamento provenienza fondi e copertura spese primo deposito/registrazione	NO	c.p.i. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	3 gg	Valutazione di brevettabilità/tutelabilità del trovato (ricerca di prior art, analisi dei requisiti di Legge, approfondimenti tecnici, studio delle fonti di finanziamento che hanno portato alla generazione del trovato). Se esito di fase è negativo, le attività si considerano concluse.	-	
			Acquisizione modulistica di cui alla fase precedente	SI	Regolamento IPR	Istituto	Direttore Istituto	Indipendente dalla struttura	Predisposizione e invio all'Istituto della modulistica per accertamento provenienza fondi e copertura spese primo deposito/registrazione	Direttore Istituto	
			(eventuale- se invenzione in comma 1 art 65 c.p.i.) - Predisposizione contratto di cessione del diritto a presentare domanda di brevetto (da inventore a CNR) e invio all'inventore	NO	c.p.i. art. 65 + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	3 gg.	da esito positivo della fase 2	-	
			(eventuale- se invenzione in comma 1 art 65 c.p.i.) - Acquisizione contratto di cessione del diritto a presentare domanda di brevetto (da inventore a CNR)	SI	c.p.i. art. 65	Inventore	Inventore	Indipendente dalla struttura	-	Inventore	
			(eventuale- se invenzione in comma 1 art 65 c.p.i.) - accettazione da parte della SPR-VR	SI	c.p.i. art. 65 + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	1 gg	da fase precedente e almeno 1 gg. prima della data di deposito di domanda di brevetto	Responsabile VR	
			Richiesta preventivi per deposito/registrazione	NO	Codice contratti pubblici	SPR VR	Responsabile VR	5 gg.	da esito positivo della fase 2	-	
			Ricezione dei preventivi da parte degli Studi Brevettuali	NO	Tariffari propri degli Studi o eventuali Convenzioni (tariffari agevolati) in essere	Studio Brevettuale	Studio Brevettuale	7 gg.	Richiesta preventivi per deposito/registrazione	-	
			Scelta dello Studio Brevettuale da incaricare	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	1 gg.	Ricezione dei preventivi da parte degli Studi Brevettuali	-	
			Riunione gruppo Referenti Titolo e discussione - a verbale - degli aspetti tecnici ed economici legati alla tutela.	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	ogni 15 gg	-	-	
Affidamento incarico allo Studio brevettuale	SI	c.c. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	10 gg.	Riunione gruppo Referenti Titolo e discussione - a verbale - degli aspetti tecnici ed economici legati alla tutela.	Responsabile VR				
(eventuale - se privativa in cotitolarità) - negoziazione e stesura di un Accordo di Gestione Congiunta	SI	c.c. + Regolamento IPR	SPR VR/Cotitolare	Responsabile VR/Rappresentante Legale di Cotitolare	30 gg.	Affidamento incarico allo Studio brevettuale	Responsabile VR/Rappresentante Legale di Cotitolare				

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Promozione, gestione, supporto e assistenza in materia di tutela della P.I., protezione dei risultati, negoziazione e contrattualistica, inclusa la valutazione preliminare di brevettabilità	Deposito brevetto		Interazioni con Inventori/Autori e Mandatario per la scrittura del testo della domanda di brevetto - o, in alternativa, delle specifiche di registrazione di marchio, deposito NVV, registrazione SW, ecc - , fino alla versione definitiva da depositare/registrare	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	indipendente dalla struttura	-	-	
			A valle della comunicazione di Primo deposito/Registrazione da parte dello Studio brevettuale, aggiornamento del DataBase Gestione Trovati del CNR.	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
	Mantenimento e Gestione del portafoglio IPR	Valutazione estensione brevetto		Ricevimento avvisi di scadenza (annualità, office action, estensione, convalida, concessione, ecc..)	NO	-	Studio Brevettuale	Studio Brevettuale	attività continua	-	-
				Valutazione opportunità di prosecuzione (rispetto alle azioni di cui alla fase precedente)insieme a inventori, sentiti le Strutture di riferimento e gli eventuali cotitolari	NO	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	entro i 15 gg precedenti	alla data di scadenza riportata nell'avviso	-
				(eventuale - se scadenza priorità) Preparazione Istruttoria per Commissione Brevetti	NO	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	6-9 mesi	dalla data di deposito	-
				(eventuale - se scadenza priorità) Discussione dei casi in sede di Commissione e affidamento incarico di valutazione ai Commissari prescelti per il caso specifico.	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	prima riunione utile della Commissione (entro i 6-9 mesi dalla data di primo deposito)	-	-
				(eventuale - se scadenza priorità) Interazione con Commissione Brevetti rispetto agli aspetti tecnici e commerciali del trovato, anche insieme all'inventore	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	1-2 mesi	(eventuale - se scadenza priorità) Discussione dei casi in sede di Commissione e affidamento incarico di valutazione ai Commissari prescelti per il caso specifico.	-
				(eventuale - se scadenza priorità)Parere - non vincolante -della Commissione Brevetti	NO	Regolamento IPR	Commissione Brevetti	Commissione Brevetti	entro il 10° -11° mese	dalla data di deposito	-
				Richiesta preventivo allo Studio Brevettuale	NO	Codice contratti pubblici	SPR VR	Responsabile VR	1 mese	da fase 1	-
		Estensione brevetto		Riunione gruppo Referenti Titolo e discussione - a verbale - degli aspetti tecnici ed economici legati alla prosecuzione della tutela.	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	ogni 15 gg	-	-
				Affidamento incarico allo Studio brevettuale	SI	c.c. + Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	10 gg.	da fase precedente	Responsabile VR
				(in caso la fase 2 abbia portato ad una decisione di abbandono) eventuale cessione della privativa agli inventori o cotitolari e relativa scrittura e stipula del contratto di cessione	SI	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR e Inventore/Cotitolare	15 gg.	dalla fase 2, in caso di decisione di abbandono	Responsabile VR e Inventore/Cotitolare
	Adempimenti a supporto della Ragioneria Centrale (responsabile per pagamento fatture Studi Brevettuali)		Ricevimento Fattura (elettronica)	NO	-	Studio Brevettuale	Studio Brevettuale	attività continua	-	-	
			Verifica dei requisiti e accettazione fattura (eventualmente, in caso di fattura errata o incompleta, confronto con lo Studio Brevettuale e rifiuto della fattura)	NO	Regolamento Contabilità	SPR VR	Responsabile VR	10gg.	Ricevimento Fattura (elettronica)	-	
			Predisposizione Provvedimento di liquidazione e trasmissione alla Ragioneria centrale (responsabile del pagamento delle fatture)	SI	Regolamento Contabilità	SPR VR	Responsabile VR	20 gg.	dalla data di emissione della fattura (accettata)	Responsabile VR	
	Promozione e Valorizzazione degli IPR			Vetrine Brevetti con la realizzazione di format specifici, sulla base delle diverse sedi e dei vari interlocutori	NO	-	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
				Accordi con soggetti pubblici e privati	SI	c.c.	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Presidente/Responsabile VR
				Selezione del portafoglio IPR per possibile Collaborazione con broker tecnologici	SI	c.c. + codice contratti pubblici	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR
				Predisposizione, attuazione e utilizzo di strumenti per la promozione degli IPR: Strumenti Informatici e contrattualistica (NDA, MDTA, licenze, opzioni, cessioni, ...)	SI	c.c. + Regolamento IPR + c.p.i.	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Responsabile VR
	Formazione in materia IPR			Formazione interna (dedicata a personale CNR)	NO	Piano Triennale Formazione CNR	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-
Formazione esterna, nell'ambito di accordi con altre Istituzioni pubbliche e private				NO	-	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	-	
Valorizzazione degli IPR			Collaborazione con broker tecnologici nei processi di valorizzazione	SI	c.c.	SPR VR	Responsabile VR	-	-	Responsabile VR	
			Negoziazione e contrattualistica (NDA, MDTA, licenze, opzioni, cessioni, ...)	SI	c.c. + Regolamento IPR + c.p.i.	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR	
			Gestione dei contratti attivi (ricevimento rendiconto annuale vendite) e trasmissione alla Ragioneria dei provvedimenti di accertamento ed emissione fattura	SI	Regolamento Contabilità	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR	
			Ripartizione dei proventi	SI	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR	
Gestione delle entrate da valorizzazione a supporto della Ragioneria Centrale (responsabile per emissione fatture)			Gestione dei contratti attivi (ricevimento rendiconto annuale vendite) e trasmissione alla Ragioneria dei provvedimenti di accertamento ed emissione fattura	SI	Regolamento Contabilità	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Responsabile VR	
			Ripartizione dei proventi (verso inventori, istituti e dipartimenti)	SI	Regolamento IPR	SPR VR	Responsabile VR	attività continua	-	Responsabile VR	
Promozione della partecipazione dell'Ente e della rete del CNR a iniziative di collaborazione con partner esterni per attività di valorizzazione della ricerca	Attività di formazione/informazione		Definizione del target di riferimento (ricercatori e/o esterni)	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-	
			Definizione dell'area geografica, della data e dei temi da trattare	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	15 gg.	Definizione del target di riferimento (ricercatori e/o esterni)	-	
			Realizzazione dell'evento	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Data di svolgimento dell'evento	-	-	
			Ricezione di commenti e richiesta approfondimenti	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	da 1 a 5gg	Realizzazione dell'evento	-	
	Attività di networking: a)Rappresentanza Istituzionale; b)Fornitura di contributi Tecnici.			Ampliamento della Community TT	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-
				Analisi dei soggetti e delle reti	NO	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	-
				Generazione e/o partecipazione a reti nazionali/internazionali di imprese e ricercatori	SI	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR
				Stesura di documenti e/o contributi relativi alle azioni di valorizzazione	SI	Statuto e ROF	SPR VR	Responsabile VR	Attività continua	-	Responsabile VR

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Processo 1: progettazione e realizzazione di nuovi componenti/servizi infrastrutturali/applicativi o di evoluzioni di quelli esistenti	Richiesta e analisi	Fase 1: richiesta nuovo componente/servizio	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: analisi della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Ricezione richiesta	-
			Fase 3: validazione analisi	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con referente struttura richiedente	Consegna documento di analisi	-
		Progettazione e realizzazione	Fase 4: progettazione del componente/servizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il collaudo ed rilascio in produzione	Validazione documento di analisi	-
			Fase 5: realizzazione del nuovo componente/servizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il collaudo ed rilascio in produzione	Consegna della documentazione relativa alla progettazione tecnica	-
			Fase 6: test del nuovo componente/servizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il collaudo ed rilascio in produzione	Rilascio in test del nuovo componente/servizio	-
			Fase 7: collaudo del nuovo componente/servizio	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento test	-
		Rilascio e formazione	Fase 8: stesura della documentazione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento collaudo	-
			Fase 9: formazione del personale	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente e altre strutture interessate	Completamento collaudo	-
			Fase 10: rilascio in esercizio del nuovo componente/servizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento collaudo	-
	Processo 2: manutenzione correttiva di componenti/servizi infrastrutturali/applicativi	Richiesta e analisi	Fase 1: richiesta correzione componente/servizio	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: analisi richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Ricezione richiesta	-
			Fase 3: verifica/riproduzione del problema	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dal referente tecnico tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il rilascio in produzione	Completamento analisi richiesta	-
		Risoluzione	Fase 4: correzione del problema in ambienti di sviluppo e/o test	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dal referente tecnico tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il rilascio in produzione	Completamento verifica/riproduzione del problema	-
			Fase 5: test della correzione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dal referente tecnico tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente per il rilascio in produzione	Completamento correzione del problema in ambienti di sviluppo e/o Test	-
Fase 6: messa in esercizio della correzione			NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento test correzione	-	
	Richiesta e analisi	Fase 1: richiesta/identificazione necessità miglioramenti/adequamenti	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Attività continua	-	-	
		Fase 2: analisi della necessità	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente o definito dal responsabile della SPR Reti e Sistemi Informativi	Ricezione richiesta	-	
		Fase 3: validazione analisi (solo in caso di richiesta dall'esterno)	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento analisi richiesta	-	
		Fase 4: progettazione miglioramenti/adequamenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente o con il responsabile della SPR Reti e Sistemi Informativi per il collaudo ed rilascio in produzione	Validazione documento di analisi	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Cura l'analisi, lo studio, la progettazione, la realizzazione, la manutenzione e la gestione delle: - componenti infrastrutturali e applicative del Sistema Informativo dell'Ente; - infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente ed i relativi servizi infrastrutturali (mail, dns, ldap, liste di distribuzione) in collaborazione con i Referenti Territoriali.	Processo 3: manutenzione migliorativa ed adeguativa di componenti/servizi infrastrutturali/applicativi	Progettazione e realizzazione	Fase 5: realizzazione dei miglioramenti/adequamenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente o con il responsabile della SPR Reti e Sistemi Informativi per il collaudo ed rilascio in produzione	Consegna della documentazione relativa alla progettazione tecnica	-	
			Fase 6: test dei miglioramenti/adequamenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato dalla SPR Reti e Sistemi Informativi tenendo conto della tempistica concordata con il referente struttura richiedente o con il responsabile della SPR Reti e Sistemi Informativi per il collaudo ed rilascio in produzione	Rilascio in test degli adeguamenti/miglioramenti	-	
			Fase 7: collaudo dei miglioramenti/adequamenti (solo in caso di richiesta esterna)	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento dei test	-	
		Rilascio e formazione	Fase 8: aggiornamento documentazione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento collaudo	-	
			Fase 9: formazione del personale (solo se il miglioramento/adequamento impatta sulle funzionalità esposte all'utente)	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente e altre strutture interessate	Completamento collaudo	-	
			Fase 10: messa in esercizio dei miglioramenti/adequamenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente	Completamento collaudo	-	
	Processo 4: amministrazione delle utenze dei servizi			Fase 1: richiesta attivazione/modifica/disattivazione utenza	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
				Fase 2: verifica ammissibilità richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 1: richiesta attivazione/modifica/disattivazione utenza	-
				Fase 3: attivazione/modifica/disattivazione utenza	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 2: verifica ammissibilità richiesta	-
				Fase 4: notifica all'utente ed alla struttura richiedente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 3: attivazione/modifica/disattivazione utenza	-
	Processo 5: supporto agli utenti			Fase 1: richiesta di supporto	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
				Fase 2: presa in carico ed analisi della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	In base ai livelli di servizio concordati per il particolare servizio	Ricezione richiesta	-
				Fase 3: lavorazione della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	In base ai livelli di servizio concordati per il particolare servizio	Completamento analisi	-
				Fase 4: eventuale intervento di soggetto esterno	NO	-	Soggetto esterno individuato da SPR RSI	Responsabile RSI	In base ai livelli di servizio concordati per il particolare servizio	Verifica necessità intervento soggetto esterno	-
				Fase 5: notifica soluzione all'utente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	In base ai livelli di servizio concordati per il particolare servizio	Completamento lavorazione interna e/o esterna	-
				Fase 6: validazione da parte dell'utente o richiesta di ulteriore lavorazione	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	In base ai livelli di servizio concordati per il particolare servizio	Notifica soluzione	-
	Processo 6: progettazione e realizzazione di siti web	Richiesta e analisi		Richiesta realizzazione sito web da parte di una struttura dell'Ente	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
				Verifica ammissibilità della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Richiesta realizzazione sito web da parte di una struttura dell'Ente	-
				Analisi dei requisiti relativi a piattaforme hw/sw e di quelli relativi a layout, grafica, navigazione e contenuti	NO	-	SPR RSI e struttura richiedente	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Verifica ammissibilità	-
		Progettazione e realizzazione		Predisposizione ambienti hw/sw (vd anche processo 7 "Hosting")	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento analisi	-
				Progettazione del sito	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento analisi	-
				Realizzazione del sito	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento progettazione	-
				Validazione da parte del richiedente	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Completamento realizzazione sito	-
Rilascio e manutenzione			Messa in esercizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Validazione sito	-	
			Gestione dei contenuti	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	Messa in esercizio	-	
	Manutenzione tecnica		NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Messa in esercizio	-		
			Richiesta ambiente di hosting	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
	Processo 7: hosting siti web (realizzati internamente o da terzi)	Richiesta e analisi	Verifica ammissibilità della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Richiesta ambiente di hosting	-	
			Analisi dei requisiti tecnici	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Verifica ammissibilità	-	
		Messa in esercizio e gestione tecnica		Predisposizione ambiente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento analisi	-
				Verifica da parte del richiedente della rispondenza alle necessità espresse	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Completamento predisposizione	-
				Messa in esercizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento verifica	-
				Gestione tecnica	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Messa in esercizio	-
	Processo 8: housing server di altre strutture	Richiesta e analisi	Richiesta housing server	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			Verifica ammissibilità della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Richiesta housing server	-	
		Messa in esercizio e gestione sistemistica/tecnica		Analisi dei requisiti in termini di collocazione nei rack, raffreddamento, alimentazione elettrica e connettività di rete	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Verifica ammissibilità	-
				Installazione server presso il Centro Servizi e configurazione della connettività di rete	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Completamento analisi	-
				Verifica da parte del richiedente della rispondenza alle necessità espresse	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con struttura richiedente	Completamento installazione	-
				Messa in esercizio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento verifica	-
				Gestione sistemistica	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	Messa in esercizio	-
				Gestione degli interventi relativi a collocazione nei rack, raffreddamento, alimentazione elettrica e connettività di rete	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Messa in esercizio	-
	Processo 9: servizi posta elettronica e DNS (gestione dei nomi a dominio) per conto di altre strutture dell'ente esterne alla SAC			Richiesta nuovo dominio per nomi di server e/o caselle di posta elettronica	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
				Verifica ammissibilità della richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Richiesta nuovo dominio per nomi di server e/o caselle di posta elettronica	-
				Configurazione del mail server e/odel DNS server	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Verifica ammissibilità della richiesta	-
				Verifica rispondenza alla richiesta	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Configurazione del mail server e/odel DNS server	-
				Manutenzione del dominio e/o delle caselle di posta elettronica	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
	Cura la selezione, il monitoraggio e il controllo delle piattaforme software ed hardware del Sistema informativo dell'Ente, valutando e pianificando le attività necessarie per il loro aggiornamento/evoluzione	Processo 1: selezione piattaforme software/hardware		Fase 1: richiesta (interna o esterna) di selezione piattaforma software/hardware	NO	-	SPR RSI o altra struttura dell'Ente	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
				Fase 2: studio comparativo soluzioni /prodotti disponibili sul mercato	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Ricezione richiesta	-
Fase 3: validazione proposta soluzione/prodotto				NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Completamento studio comparativo	-	
Fase 4: acquisizione soluzione/prodotto				NO	-	SPR RSI	RUP in caso di acquisto o personale tecnico in caso di prodotti/soluzioni free	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Validazione proposta soluzione/prodotto	-	
Fase 5: Installazione soluzione/prodotto in ambiente di test				NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Perfezionamento acquisizione soluzione/prodotto	-	
Fase 6: Collaudo soluzione/prodotto				NO	-	Strutture richiedenti e SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Completamento installazione in ambiente di test	-	
Fase 7: Messa in esercizio soluzione/prodotto				NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con referente struttura richiedente o Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Completamento collaudo	-	
Processo 2: pianificazione aggiornamento/evoluzione			Fase 1: identificazione necessità di aggiornamento/evoluzione piattaforma software/hardware	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-	
			Fase 2: individuazione modalità di aggiornamento/evoluzione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Identificazione necessità di aggiornamento/evoluzione piattaforma software/hardware	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	piattaforme software/hardware		Fase 3: test aggiornamento/evoluzione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Identificazione modalità di aggiornamento/evoluzione piattaforma software/hardware	-
			Fase 4: messa in esercizio aggiornamento/evoluzione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Completamento test	-
	Processo 3: Monitoraggio piattaforme software/hardware	-	Fase 1: Definizione dei parametri da monitorare e dei relativi livelli di servizio	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: Identificazione strumenti per il monitoraggio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi e referente strutture competenti per i servizi ospitati	Completamento definizione dei parametri da monitorare e dei relativi livelli di servizio	-
			Fase 3: Configurazione degli strumenti per il monitoraggio	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi e referente strutture competenti per i servizi ospitati	Completamento identificazione strumenti per il monitoraggio	-
			Fase 4: Monitoraggio piattaforme	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Completamento configurazione degli strumenti per il monitoraggio	-
			Fase 5: rilevazione degli alert ed inoltro al personale tecnico competente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
Processo 1: Sicurezza dei dati	-	Fase 1: identificazione degli asset informatici aziendali per i quali è opportuno definire politiche di sicurezza	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD), decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144 (misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale),	Referente privacy e SPR RSI	Referente privacy e Responsabile RSI	Attività continua	-	-	
		Fase 2: identificazione delle minacce e dei rischi	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196, Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235, decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144,	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Completamento identificazione asset informatici aziendali per i quali è opportuno definire politiche di sicurezza	-	
		Fase 3: definizione delle contromisure	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196, Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235, decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144,	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi e referenti strutture competenti per i servizi	Completamento identificazione minacce e rischi	-	
		Fase 4: implementazione delle contromisure	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196, Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235, decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144,	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi e referenti strutture competenti per i servizi	Completamento definizione contromisure	-	
		Fase 5: monitoraggio dei sistemi	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196, Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235, decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144,	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	Completamento implementazione contromisure	-	
		Fase 6: identificazione e respingimento eventuali attacchi	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196, Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235, decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144,	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-	
Cura il salvataggio, la conservazione e la salvaguardia dei dati gestiti dal Sistema informativo dell'Ente e dai servizi infrastrutturali	Processo 2: Salvataggio dei dati	-	Fase 1: identificazione dei dati da sottoporre a salvataggio e delle relative periodicità	NO	Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD); Linee guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni)	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
			Fase 2: configurazione dei sistemi di backup sulla base delle risultanze della fase precedente	NO	Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD); Linee guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni)	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con i responsabili tecnici delle piattaforme /servizi	Identificazione dei dati da sottoporre a salvataggio e delle relative periodicità	-
			Fase 3: test delle operazioni di backup e restore	NO	Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD); Linee guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni)	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con i responsabili tecnici delle piattaforme /servizi	Completamento configurazione dei sistemi di backup sulla base delle risultanze della fase precedente	-
			Fase 4: effettuazione dei backup	NO	Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD); Linee guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni)	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
			Fase 5: effettuazione dei restore in caso di danneggiamento o perdita dei dati nei sistemi in esercizio	NO	Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD); Linee guida AgID per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni)	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con i responsabili tecnici delle piattaforme /servizi e con i referenti delle strutture competenti	Danneggiamento/perdita dati	-
Processo 3: Implementazione delle politiche di accesso ai dati	-	Fase 1: recepimento ed analisi delle politiche di accesso ai dati dell'Ente	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD).	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-	
		Fase 2: configurazione dei sistemi ai autorizzazione sulla base delle politiche di cui al punto precedente	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD).	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con i referenti delle strutture competenti	A valle del recepimento delle politiche di accesso ai dati	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Fase 3: aggiornamento dei sistemi di autorizzazione sulla base delle indicazioni delle strutture competenti	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD).	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con i referenti delle strutture competenti	trasmissione degli aggiornamenti	-
Definisce i contenuti della formazione e qualificazione del personale dell'Ente sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative	Processo 1: progettazione, organizzazione ed erogazione della formazione sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative	Rilevazione fabbisogni	Fase 1: identificazione fabbisogno formativo	NO	-	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: richiesta a Ufficio Formazione	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Da identificazione fabbisogno formativo	-
		Progettazione corso	Fase 3: prenotazione/predisposizione aule	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione, verificate le disponibilità delle strutture interessate	Da richiesta ad Ufficio Formazione	-
			Fase 4: gestione iscrizioni/adesioni	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da richiesta ad Ufficio Formazione	-
			Fase 5: nomina docenti	SI	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da richiesta ad Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione
			Fase 5bis: (in alternativa o in parallelo alla fase 5) acquisizione servizi di formazione	NO	-	SPR RSI o Ufficio Formazione	Responsabile RSI o Direttore Ufficio	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da richiesta ad Ufficio Formazione	Responsabile RSI Reti e Sistemi Informativi o Ufficio Formazione
			Fase 6: progettazione del corso	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da richiesta ad Ufficio Formazione	-
			Fase 7: produzione materiale didattico	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da progettazione corso	-
		Erogazione corso	Fase 8: distribuzione materiale didattico	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Concordato tra SPR Reti e Sistemi Informativi ed Ufficio Formazione	Da produzione materiale	-
			Fase 9: erogazione formazione	NO	-	SPR RSI e Ufficio Formazione	Responsabile RSI o Direttore Ufficio	Concordato con strutture interessate ed Ufficio Formazione	Da completamento di tutte le fasi precedenti	-
Promuove iniziative per la formazione specialistica dei Referenti Territoriali al fine di garantire il funzionamento dell'Infrastruttura di Rete Nazionale dell'Ente	Processo 1: progettazione, organizzazione ed erogazione della formazione specialistica per i referenti territoriali	-	Vedi "Processo 1: progettazione, organizzazione ed erogazione della formazione sulle piattaforme/componenti infrastrutturali e applicative"							
Cura gli adempimenti correlati al decreto legislativo 322/1989 di	Processo 1: Partecipazione alla predisposizione ed all'aggiornamento del Piano Statistico Nazionale	-	Fase 1: partecipazione alle riunioni dei circoli di qualità	NO	Decreto legislativo 322/1989	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito di anno in anno dal SISTAN	Definito di anno in anno dal SISTAN	-
			Fase 2: presentazione schede proposte iniziative	NO	Decreto legislativo 322/1989	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito di anno in anno dal SISTAN	Definito di anno in anno dal SISTAN	-
			Fase 3: aggiornamento stato iniziative in corso	NO	Decreto legislativo 322/1990	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito di anno in anno dal SISTAN	Definito di anno in anno dal SISTAN	-
			Fase 4: elaborazione e trasmissione contributi per i documenti settoriali del PSN	NO	Decreto legislativo 322/1991	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito di anno in anno dal SISTAN	Definito di anno in anno dal SISTAN	-
			Fase 5: Relazione sullo stato dell'Ufficio Statistica dell'Ente	NO	Decreto legislativo 322/1992	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito di anno in anno dal SISTAN	Definito di anno in anno dal SISTAN	-
	Processo 2: Diffusione/Pubblicazione materiale statistico dell'Ente	-	Fase 1: selezione materiale	NO	Decreto legislativo 322/1993	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con SISTAN	Concordato con SISTAN	-
			Fase 2: definizione calendario di pubblicazione	NO	Decreto legislativo 322/1994	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con SISTAN	Concordato con SISTAN	-
			Fase 3: pubblicazione materiale	NO	Decreto legislativo 322/1995	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con SISTAN	Concordato con SISTAN	-
			Fase 4: manutenzione materiale pubblicato	NO	Decreto legislativo 322/1996	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con SISTAN	Concordato con SISTAN	-
	Processo 3: Richieste integrazioni nelle procedure di raccolta dati del Sistema Informativo	-	Fase 1: revisione dati amministrativi dell'Ente ed individuazione di eventuali carenze dal punto di vista degli obblighi derivanti dalla partecipazione al SISTAN	NO	Decreto legislativo 322/1997	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
			Fase 2: richieste di integrazioni ai responsabili delle diverse applicazioni/servizi	NO	Decreto legislativo 322/1998	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con responsabili applicazioni/servizi coerentemente con obblighi verso SISTAN	Completamento revisione	-
			Fase 3: richiesta di estrazione dei dati a valle della raccolta	NO	Decreto legislativo 322/1999	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con responsabili applicazioni/servizi coerentemente con obblighi verso SISTAN	A valle del rilascio in esercizio delle modifiche ai sistemi servizi interessati	-
			Fase 4: estrazione dati	NO	Decreto legislativo 322/2000	SPR RSI e strutture responsabili dei diversi servizi/applicazioni interessate	Responsabile RSI	Concordato con responsabili applicazioni/servizi coerentemente con obblighi verso SISTAN	Ricezione richiesta	-
			Fase 5: elaborazione e trasmissione dei dati al SISTAN	NO	Decreto legislativo 322/2000	SPR RSI	Responsabile RSI	In base alle tempistiche dettate di volta in volta dal SISTAN	Completamento estrazione	-
				Fase 1: ricezione richiesta	NO	Decreto legislativo 322/2001	SPR RSI	Responsabile RSI	In base alle leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati	In base alle leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
disciplina delle attività del Sistema Statistico Nazionale	Processo 4: Produzione tavole statistiche per soggetti esterni (ISTAT, MISE, MEF)	-	Fase 2: analisi richiesta	NO	Decreto legislativo 322/2002	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi , coerentemente leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati	Ricezione richiesta	-	
			Fase 3: estrazione ed elaborazione dati	NO	Decreto legislativo 322/2003	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi , coerentemente leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati	Completamento analisi	-	
			Fase 4: produzione tavole e/o documentazione	NO	Decreto legislativo 322/2004	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi , coerentemente leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati	Completamento estrazione	-	
			Fase 5: trasmissione tavole e/o documentazione	NO	Decreto legislativo 322/2005	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	In base alle leggi ed ai regolamenti che di volta in volta regolano la materia e agli accordi con i soggetti interessati	Completamento predisposizione tavole	-	
	Processo 5: Gestione richieste dati a SISTAN da parte di strutture dell'Ente	-	Fase 1: manifestazione esigenza	NO	Decreto legislativo 322/2006	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			Fase 2: elaborazione e presentazione richiesta a SISTAN	NO	Decreto legislativo 322/2007	SPR RSI	Responsabile RSI	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi in accordo con la struttura richiedente	Recepimento richiesta	-	
			Fase 3: estrazione e pubblicazione dati	NO	Decreto legislativo 322/2008	SISTAN	SISTAN	Tempistica stabilita dal SISTAN	Recepimento richiesta da parte del SISTAN	-	
			Fase 4: ricezione ed inoltro dati a struttura richiedente	NO	Decreto legislativo 322/2009	SPR RSI	Responsabile RSI	Entro una giornata lavorativa	Trasmissione dati da SISTAN	-	
	Processo 6: Gestione richieste interne di dati amministrativi	-	Fase 1: ricezione richiesta	NO	Decreto legislativo 322/2010	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-	
			Fase 2: analisi richiesta	NO	Decreto legislativo 322/2011	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi coerentemente con gli accordi presi con la struttura richiedente per la trasmissione dei risultati	Recepimento richiesta	-	
			Fase 3: estrazione ed elaborazione dati	NO	Decreto legislativo 322/2012	SPR RSI o ciascuna struttura	Responsabile RSI o direttore struttura	Pianificato da SPR Reti e Sistemi Informativi coerentemente con gli accordi presi con la struttura richiedente per la trasmissione dei risultati	Completamento analisi	-	
			Fase 4: trasmissione a struttura richiedente	NO	Decreto legislativo 322/2013	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con struttura richiedente	Completamento estrazione ed elaborazione	-	
	Definisce le tecnologie e supporta il processo di acquisizione delle piattaforme software ed hardware dell'Amministrazione Centrale e per l'informatica individuale assicurando la distribuzione, l'installazione, la configurazione, l'assistenza e il supporto sistemistico	Processo 1: definizione delle tecnologie per il Sistema Informativo dell'Ente e per l'informatica individuale delle Sede Amministrativa Centrale	-	Fase 1: definizione delle linee guida relative alle tecnologie per il Sistema Informativo dell'Ente e per l'informatica individuale	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD), decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144 (misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale),	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	-
				Fase 2: identificazione delle necessità contingenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Da definizione linee guida	-
				Fase 3: selezione delle tecnologie	NO	Decreto legislativo 30 giug- 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali), Decreto legislativo 25 gennaio 2011 n. 235 (nuovo CAD), decreto-legge 27 luglio 2005 n. 144 (misure urgenti per il contrasto del terrorismo internazionale),	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi	Da identificazione necessità contingenti	-
		Processo 2: Distribuzione, installazione e configurazione di dispositivi per l'IT e la telefonia	-	Fase 1: Invio richiesta dispositivi per l'IT e la telefonia	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
Fase 2: Validazione richiesta dispositivi per l'IT e la telefonia				NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 1: Invio richiesta dispositivi per l'IT e la telefonia	-	
Fase 2: eventuale acquisizione di bene o servizio vd processo 3				NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con responsabile struttura richiedente	Validazione richiesta	-	
Fase 3: installazione e configurazione				NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con responsabile struttura richiedente	Acquisizione bene	-	
Processo 3: supporto agli utenti		-	Fase 1: Invio richiesta di supporto	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			Fase 2: recepimento richiesta di supporto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 1: Invio richiesta di supporto	-	
			Fase 3: esecuzione intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con l'utenza	Da recepimento richiesta	-	
	Fase 4: verifica da parte dell'utente		NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Concordato con l'utenza	Da esecuzione intervento	-		
Cura la gestione delle infrastrutture e dei sistemi di videoconferenza della Sede Centrale dell'Ente	-	Fase 1: recepimento richiesta di videoconferenza	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-		
		Fase 2: recepimento richiesta di videoconferenza	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	1gg	Fase 1: recepimento richiesta di videoconferenza	-		
		Fase 3: predisposizione locale ed attrezzatura	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con l'utenza	Da recepimento richiesta	-		
		Fase 4: supporto durante la videoconferenza	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Durata videoconferenza	Giornata di svolgimento della videoconferenza	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR RETI E SISTEMI INFORMATIVI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI -RMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura la progettazione e la gestione della telefonia fissa e mobile, sia per gli aspetti tecnici che economici, e dei servizi tecnologici di comunicazione (centralino telefonico, telegrammi, fax) dell'Amministrazione Centrale	Processo 1: progettazione e realizzazione dell'infrastruttura per telefonia	-	Fase 1: Richiesta di variazione dell'infrastruttura	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2:ricepimento richiesta di variazione dell'infrastruttura	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con l'utenza	Da ricezione richiesta	-
			Fase 3:predisposizione apparati	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con l'utenza	Da esecuzione intervento	-
			Fase 4: esecuzione intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Concordato con l'utenza	Da esecuzione intervento	-
	Processo 2: manutenzione dell'infrastruttura per telefonia	-	Fase identificazione necessità manutentiva	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
			Fase 2: analisi degli aggiornamenti	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da identificazione necessità contingenti	-
			Fase 3: esecuzione intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da analisi aggiornamenti	-
			Fase 4: verifica funzionalità	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da esecuzione intervento	-
	Processo 3: gestione delle utenze di telefonia fissa	-	Fase 5: monitoraggio funzionalità	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-
			Fase 1: invio richiesta	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: presa in carico richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da ricezione richiesta	-
			Fase 3: esecuzione intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da presa in carico	-
	Processo 4: gestione delle utenze di telefonia mobile	-	Fase 4: verifica da parte dell'utente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da esecuzione intervento	-
			Fase 5: chiusura intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da verifica utente	-
			Fase 1: invio richiesta	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Fase 2: presa in carico richiesta	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da ricezione richiesta	-
Cura la definizione, proposizione e realizzazione di progetti di innovazione tecnologica nei settori dell'ICT e dell'Information and Knowledge Management (es. E-Government - Dematerializzazione, Science & Technology Digital Library, etc.)	Processo 1: proposta e conduzione progetto di innovazione tecnologica	-	Fase 3: esecuzione intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da presa in carico	-
			Fase 4: verifica da parte dell'utente	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da esecuzione intervento	-
			Fase 5: chiusura intervento	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	-	Da verifica utente	-
			Fase 1: studio preliminare	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi anche sulla base di eventuali vincoli esterni	Definito da Responsabile SPR RSI	-
			Fase 2: preparazione della proposta di progetto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi anche sulla base di eventuali vincoli esterni	Da studio completamento preliminare	-
			Fase 3: presentazione proposta di progetto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Definito da Responsabile SPR Reti e Sistemi Informativi e/o sulla base di eventuali vincoli posti da ente finanziatore	Da completamento proposta	-
Fase 4: conduzione del progetto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Termine progetto	Da approvazione proposta	-			
Fase 5: monitoraggio del progetto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Attività continua	-	-			
Fase 6: rendicontazione del progetto	NO	-	SPR RSI	Responsabile RSI	Sulla base dei SAL di progetto	Definito da Responsabile SPR RSI	-			

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance (STeMP), previsti dal D.Lgs. N.150/2009	Supporto agli Organi di vertice nel processo di nomina dei componenti dell'OIV	Avviso	Avviso per raccolta candidature	SI	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	Presidenza	Presidente	1 g.	Triennale	Presidente	
			Pubblicazione avviso su sito CNR	NO	Del. Civit n. 12/2013	Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	1 g.	Avviso per raccolta candidature	-	
			Raccolta candidature	NO	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	Presidenza	Presidente	Termine definito dall'avviso (di norma 30 gg.)	Pubblicazione avviso su sito CNR	-	
		Selezione	Colloqui con i candidati da parte del Presidente del CNR (o di eventuale Commissione da prevedere nell'avviso)	NO	Del. Civit n. 12/2013	Presidenza	Presidente	20 gg.	Chiusura avviso	-	
			Proposta rosa di candidati al CdA	NO	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	Presidenza	Presidente	10 gg.	Colloqui con i candidati da parte del Presidente del CNR (o di eventuale Commissione da prevedere nell'avviso)	-	
			Approvazione rosa di candidati	SI	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	CdA	CdA	Compatibile con le sedute del CdA	Proposta rosa di candidati al CdA	CdA	
		Nomina	Avvio procedura di nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	SI	art. 14, D.Lgs. 150/2009 Del. CIVIT n. 12/2013	CdA	CdA	Compatibile con le sedute del CdA	Approvazione rosa di candidati	CdA	
			Richiesta parere al Dipartimento Funzione Pubblica	NO	art. 14, c. 3 D. Lgs. 150/2009 e L. 114/2014	Presidenza	Presidente	10 gg.	Avvio procedura di nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione	-	
			Ricezione parere Dipartimento Funzione Pubblica	SI	Del. Civit n. 12/2013 e L. 114/2014	Dipartimento Funzione Pubblica	Capo Dipartimento	30 gg.	Richiesta parere al Dipartimento Funzione Pubblica	Dipartimento Funzione Pubblica	
			Nomina dei componenti	SI	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	Presidenza	Presidente	15 gg.	Ricezione parere Dipartimento Funzione Pubblica	Presidente	
			Conferimento incarico	SI	art. 14, D.Lgs. 150/2009 e Del. Civit n. 12/2013	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg.	Nomina dei componenti	Direttore Generale	
			Acquisizione nullaosta da amministrazione di provenienza (eventualmente per candidato dipendente pubblico)	NO	art. 53 D. Lgs. 165/01	Ciascuna amministrazione	Organo di vertice amministrazione	30 gg.	Nomina dei componenti	-	
	Supporto all'OIV nella stesura della Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	-	-	Monitoraggi di I° livello sull'avvio del ciclo della performance della trasparenza e dell'anticorruzione (Ciclo Integrato)	NO	art. 14, c. 4, lett. a) D. Lgs. 150/2009 e Del. CIVIT n. 6/2013 e 23/2013	OIV	OIV	30 gg	annuale dal 31 gennaio	-
				Predisposizione documentazione istruttoria e Bozza di "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni"	NO	art. 14, c. 4, lett. a) D. Lgs. 150/2009 e Del. CIVIT n. 6/2013 e 23/2013	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	20 gg.	Da indicazioni OIV	-
				Monitoraggio sull'attuazione e implementazione del Ciclo Integrato	NO	art. 14, c. 4, lett. a) D. Lgs. 150/2009 e Del. CIVIT n. 6/2013 e 23/2013	OIV	OIV	Attività continua	-	-
				Redazione "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni"	NO	art. 14, c. 4, lett. a) D. Lgs. 150/2009 e Del. CIVIT n. 6/2013 e 23/2013	OIV	OIV	15 gg.	15 aprile	-
				Pubblicazione "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art.10, c. 8, lett. B, D. Lgs. 33/2013	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	1 g.	Redazione "Relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni"	-
	Supporto all'OIV nella stesura della Proposta di valutazione annuale del vertice amministrativo (DG)	-	-	Richiesta Relazione sulle attività svolte dal Direttore Generale	NO	art. 14, comma 4, lett. e) D.Lgs. n. 150/2009	OIV	OIV	1 g.	15 marzo	-
				Ricezione Relazione	NO	art. 14, comma 4, lett. e) D.Lgs. n. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg.	Richiesta Relazione sulle attività svolte dal Direttore Generale	-
				Predisposizione documentazione istruttoria (raccolta di documentazione interna ed esame istruttorio della Relazione sulle attività svolte dal DG) per la Proposta di Valutazione del dirigente di vertice (DG)	NO	art. 14, D.Lgs. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	Ricezione Relazione	-
				Redazione Proposta di Valutazione della performance individuale del dirigente di vertice	NO	art. 14, comma 4, lett. e) D.Lgs. n. 150/2009	OIV	OIV	15 gg.	Predisposizione documentazione istruttoria	-
				Trasmissione all'organo di indirizzo politico-amministrativo (CdA)	NO	art. 14, comma 4, lett. e) D.Lgs. n. 150/2009	OIV	OIV	1 g.	30 giugno	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
			Assegnazione punteggio per valutazione della performance individuale del vertice amministrativo	SI	art. 15, lett. c) D.Lgs. n. 150/2009	CdA	CdA	1 g.	Compatibile con le sedute del CdA	CdA	
			Pagamento indennità di risultato al vertice amministrativo	SI	art. 11 Statuto CNR	USGTEP	Dirigente USGTEP	15 gg.	Assegnazione punteggio per valutazione della performance individuale del vertice amministrativo	Dirigente USGTEP	
	Supporto all'OIV nella Validazione della Relazione sulla Performance			Trasmissione all'OIV della Relazione sulla Performance (anno precedente)	NO	art. 14, comma 4, lett. c) D. Lgs. n. 150/2009 delibere CIVIT n. 5/2012 e n. 6/2012	Direzione Generale	Direttore Generale	1 g.	Dalla data della delibera del CdA	-
				Predisposizione documentazione istruttoria per "Atto di Validazione della Relazione sulla Performance" a cura dell'OIV	NO	art. 14, comma 4, lett. c) D. Lgs. n. 150/2009 delibere CIVIT n. 5/2012 e n. 6/2012	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	10 gg.	20 settembre	-
				Redazione Atto di Validazione	SI	art. 14, comma 4, lett. c) D. Lgs. n. 150/2009 delibere CIVIT n. 5/2012 e n. 6/2012	OIV	OIV	1 g.	29 settembre	OIV
				Pubblicazione atto di validazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 14, c. 4, lett. c) D. Lgs. n. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	7 gg.	Redazione Atto di Validazione	-
	Supporto per le Attestazioni in materia di Trasparenza			Verifica e monitoraggio della sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 14, c. 4, lett. g) D. Lgs. n. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	Attività continua	-	-
				Attestazione su specifici obblighi di trasparenza e compilazione Griglia di rilevazione	NO	art. 14, c. 4, lett. g) D. Lgs. n. 150/2009 Del. 77/2013 e 148/2014	OIV	OIV	1 g.	30 giugno e 30 settembre	-
				Pubblicazione Attestazioni e Griglia nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 14, c. 4, lett. g) D. Lgs. n. 150/2009 Del. 50/2013, 77/2013 e 148/2014	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	1 g.	30 giugno e 30 settembre	-
	Monitoraggio lavoro flessibile			Compilazione schede di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile	NO	art. 36 del d. lgs. n. 165/2001 e articolo 1, commi 39 e 40, della legge n. 190/2012	DCGRU	Responsabile sistema PERLA	60 gg.	Dalla data indicata dalla Funzione Pubblica	-
				Trasmissione all'OIV del rapporto informativo delle anomalie	NO	art. 36 del d. lgs. n. 165/2001 e articolo 1, commi 39 e 40, della legge n. 190/2012	DCGRU	Responsabile sistema PERLA	1 g.	Compilazione schede di monitoraggio delle tipologie di lavoro flessibile	-
				Valutazione delle motivazioni dell'amministrazione sulle anomalie	NO	art. 36 del d. lgs. n. 165/2001 e articolo 1, commi 39 e 40, della legge n. 190/2012	OIV	OIV	15 gg.	Trasmissione all'OIV del rapporto informativo delle anomalie	-
				Relazione sul monitoraggio lavoro flessibile	NO	art. 36 del d. lgs. n. 165/2001 e articolo 1, commi 39 e 40, della legge n. 190/2012	SPR Misurazione Performance	OIV	1 g.	Valutazione delle motivazioni dell'amministrazione sulle anomalie	-
	Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV	Supporto segretariale e tecnico per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV		Organizzazione operativa dei lavori dell'OIV (convocazione riunioni in sede, tenuta dei verbali, scadenziario degli adempimenti, interrelazioni con gli Uffici interni, rapporti con ANVUR, Corte dei Conti e altri Enti e Istituzioni esterne e con l'Amministrazione CNR).	NO	art. 14, comma 9, D.Lgs. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	Termini definiti dall'OIV	Attività continua	-
				Attività istruttorie (tecnico-giuridiche ed economico-finanziarie) concernenti la ricognizione, lo studio e l'analisi tecnica preliminare degli atti e dei documenti inerenti alle questioni di competenza dell'OIV	NO	art. 14, comma 9, D.Lgs. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	Termini definiti dall'OIV	Attività continua	-
		Supporto amministrativo-contabile per l'espletamento delle funzioni			Calcolo compensi e provvedimento di liquidazione dei compensi	SI	Regolamenti di disciplina della contabilità e dell'attività contrattuale del CNR	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	Quadrimestrale

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV		Verifica dei titoli (documenti) di spesa e di funzionamento e provvedimento di liquidazione rimborso missione	SI	Regolamenti di disciplina della contabilità e dell'attività contrattuale del CNR	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	Dalla data di trasmissione della documentazione	Responsabile Misurazione Performance
Supporta il Direttore Generale nella redazione del Piano della performance	Gestione obiettivi SAC e Piano della Performance	Definizione obiettivi	Definizione e assegnazione obiettivi strategici al Direttore Generale	SI	art. 5 D. Lgs. n. 150/2009 e art. 7 com. 2 lett. r Statuto del CNR	CdA	CdA	Compatibile con le sedute del CdA	Annuale	CdA
			Definizione e assegnazione provvisoria degli obiettivi alle unità operative dell'Amministrazione Centrale	SI	art. 5 D. Lgs. n. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	60 gg.	Definizione e assegnazione obiettivi strategici al Direttore Generale	Direttore Generale
		Assegnazione obiettivi	Supporto per la raccolta e analisi delle schede obiettivo delle unità operative dell'amministrazione centrale (predisposizione albero della performance)	NO	Provvedimento del DG di assegnazione degli obiettivi	SPR Misurazione Performance	Direttore Generale	30 gg.	novembre/dicembre	-
			Predisposizione bozza Piano della Performance e schema di delibera per assegnazione definitiva degli obiettivi	NO	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	novembre/dicembre	-
			Redazione Piano della Performance e delibera per assegnazione definitiva degli obiettivi	NO	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg.	Predisposizione bozza Piano della Performance e schema di delibera per assegnazione definitiva degli obiettivi	-
			Approvazione Piano della Performance	SI	art. 15, comma 2, lettera b) D. Lgs. n. 150/2009	CdA	CdA	31 gennaio	Compatibile con le sedute del CdA	CdA
			Adozione Piano della Performance (eventuale per apportare modifiche)	SI	Delibera CdA	Presidenza	Presidente	10 gg.	Approvazione Piano della Performance	Presidente
			Pubblicazione del Piano della Performance nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 10, c. 8, lettera b) D. Lgs 33/2013	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	1 g.	Adozione Piano della Performance (eventuale per apportare modifiche)	-
			Assegnazione definitiva obiettivi	SI	art. 4, c. 2, lett. a) D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg.	Adozione Piano della Performance (eventuale per apportare modifiche)	Direttore Generale
			Raccolta delle istanze di modifica dei dati relativi agli obiettivi e aggiornamento delle schede di valutazione (banca dati obiettivi)	NO	Direttiva DG	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	365 gg.	Assegnazione definitiva obiettivi	-
Supporta il Direttore Generale per gli adempimenti relativi alla valutazione della Performance	Supporto processi valutativi relativi alla rete scientifica (Commissione di esperti per la valutazione organizzativo-gestionale dei direttori di istituto e di dipartimento) e alla struttura amministrativa centrale		Richiesta relazioni sulle attività svolte alle unità operative dell'amministrazione centrale e della rete scientifica	NO	art. 4, c. 2, lett. d) D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	1 g.	31 gennaio	-
			Ricezione e disposizione della documentazione (relazioni, questionari, provvedimenti, ecc.)	NO	art. 7 D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	20 gg.	Richiesta relazioni sulle attività svolte alle unità operative dell'amministrazione centrale e della rete scientifica	-
			Invio ai valutatori delle schede di valutazione aggiornate secondo le modifiche apportate in corso d'anno (solo SAC)	NO	art. 7 D. Lgs. 150/2009, Provvedimento del DG di assegnazione degli obiettivi	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	7 gg.	Ricezione della relazioni	-
			Trasmissione alla Commissione di valutazione dei vertici della rete scientifica del materiale istruttorio	NO	Decreto Presidente CNR dell'11.06.2015 (Prot. AMMCNT 40015)	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	7 gg.	Ricezione documentazione finale	-
			Analisi delle relazioni e compilazione delle schede di valutazione per la performance individuale	NO	art. 7 D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale - DCGRU - DCSRSI - Uffici Dirigenziali	Direttore Generale - Direttori Centrali - Dirigenti Amministrativi	20 gg.	Ricezione della relazioni	-
			Analisi della documentazione di base e supporto alla compilazione del verbale di valutazione per la performance individuale dei direttori di istituto e di dipartimento	NO	Decreto Presidente CNR dell'11.06.2015 (Prot. AMMCNT 40015)	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30gg	Stesura atti e verbali	-
			Acquisizione delle schede di valutazione compilate	NO	art. 7 D. Lgs. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	5gg	Analisi delle relazioni e compilazione delle schede di valutazione per la performance individuale	-
	Redazione	Raccolta documentazione e provvedimenti interni e redazione Bozza di Relazione sulla Performance a cura dell'amministrazione	NO	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	Da indicazioni del Direttore Generale	-	
		Redazione della Relazione sulla Performance	SI	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009	Direzione Generale	Direttore Generale	20 gg.	10 giugno	Direttore Generale	
		Approvazione della Relazione sulla Performance	SI	Art. 10 D. Lgs. n. 150/2009	CdA	CdA	Compatibile con le sedute del CdA	30 giugno	CdA	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Supporto nella stesura della Relazione sulla Performance	Approvazione	Adozione Relazione della Performance (eventuale per apportare modifiche)	SI	Delibera CdA	Presidenza	Presidente	10 gg.	Approvazione della Relazione sulla Performance	Presidente
		Validazione OIV e pagamento	Validazione della Relazione Performance e trasmissione al DG	SI	art. 14, lett. 6, D. Lgs. n. 150/2009	OIV	OIV	1 g.	30 settembre	OIV
			Comunicazione nullaosta al pagamento a USGTEP	NO	-	Direzione Generale	Direttore Generale	1 g.	Validazione della Relazione Performance e trasmissione al DG	-
			Pagamento indennità di risultato ai dirigenti/direttori	SI	art. 11 Statuto CNR	USGTEP	Dirigente USGTEP	15 gg.	Comunicazione nullaosta al pagamento a USGTEP	Dirigente USGTEP
			Pubblicazione della Relazione sulla Performance nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 10, c. 8, lettera b) D. Lgs 33/2013	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	1 g.	Validazione della Relazione Performance e trasmissione al DG	-
Assicura il supporto per l'Indagine relativa al Benessere Organizzativo	Indagine sul livello di benessere del personale dipendente		Predisposizione materiale informativo	NO	-	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	60 gg.	Da indicazioni OIV	-
			Preparazione questionario da somministrare al personale	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	60 gg.	Da indicazioni OIV	-
			Implementazione sistema informativo per raccolta questionari	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	30 gg.	Preparazione questionario da somministrare al personale	-
			Apertura Indagine e procedura informatica per l'invio dei questionari	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	OIV	OIV	1 g.	Da indicazioni OIV	-
			Assistenza al personale nella fase di compilazione dei questionari	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	Attività continua	-	-
			Chiusura procedura informatica per la raccolta dei questionari	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	OIV	OIV	15 gg.	Apertura Indagine e procedura informatica per l'invio dei questionari	-
			Analisi risultati e reportistica	NO	art. 14, lett. 5, D. Lgs. n. 150/2009 e Linee guida CIVIT	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	60 gg.	Chiusura procedura informatica per la raccolta dei questionari	-
			Pubblicazione dati relativi al benessere organizzativo nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web CNR	NO	art. 20, c. 3, D. Lgs 33/2013	SPR Misurazione Performance	Responsabile Misurazione Performance	1 g.	Analisi risultati e reportistica	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR GESTIONE DOCUMENTALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTI	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCESSO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica	Gestione Modifiche/adequamenti Protocollo Informatico	-	1 - Individuazione della necessità e invio richiesta di modifica/adequamento	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	
			2 - Predisposizione della soluzione e sua applicazione	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	A seconda della modifica/adequamento	attività continua	-	
			3 - Verifica dei corrispondenza della soluzione a quanto richiesto	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	da 1 a 5gg	2 - Predisposizione della soluzione e sua applicazione	-	
			4 - Rilascio della soluzione	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3 - Verifica dei corrispondenza della soluzione a quanto richiesto	-	
	Supporto tecnico/funzionale alla rete scientifica	-	1 - Richiesta di supporto dalla rete scientifica	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	-
			2 - Classificazione della tipologia di richiesta	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1 - Richiesta di supporto dalla rete scientifica	-	
			3 - Intervento di supporto di primo livello	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2 - Classificazione della tipologia di richiesta	-	
			4 - Intervento di supporto di secondo Livello	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	2gg	3 - Intervento di supporto di primo livello	-	
			5 - Comunicazione di intervento effettuato al richiedente	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	4 - Intervento di supporto di secondo Livello	-	
	Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica	Protocollo in Entrata	-	1a-Ricezione Corrispondenza cartacea: ordinaria, notifiche/cartelle, notifica giudiziaria	SI	DPR445/2000	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	Dirigente USG
1b - Ricezione messaggi PEC -E-				SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	Attività continua	-	Responsabile GeDoc	
2-Registrazione/segnetura				SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	3gg	1a-Ricezione Corrispondenza cartacea: ordinaria, notifiche/cartelle, notifica giudiziaria o 1b - Ricezione messaggi PEC -E-	Responsabile GeDoc	
3 - Assegnazione e notifica a struttura destinataria				SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Registrazione/segnetura	Responsabile GeDoc	
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio abilitato		-	1-Invio corrispondenza in uscita con firma olografa	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	Dirigente struttura
			2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-invio corrispondenza in uscita con firma olografa	Responsabile GeDoc	
			3-Classificazione e fascicolazione	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	-	
			4- Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3-Classificazione e fascicolazione	-	
			5-Spedizione con servizio postale ordinario	NO	DPR445/2000	USG	Dirigente USG	1gg	4- Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	-	
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio abilitato		-	1-Invio corrispondenza in uscita con firma elettronica	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	Dirigente struttura
			2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Responsabile GeDoc	1gg	1-invio corrispondenza in uscita con firma elettronica	Responsabile GeDoc	
			3-Classificazione e fascicolazione	NO	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Responsabile GeDoc	1gg	2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	-	
			4-Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	3-Classificazione e fascicolazione	Dirigente struttura	
Protocollo in Uscita cartaceo con ufficio non abilitato		-	1-invio corrispondenza in uscita con firma olografa	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	Dirigente struttura
			3-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-invio corrispondenza in uscita con firma olografa	Responsabile GeDoc	
			4-Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	-	
			5-Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	4-Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione	-	
			6-Spedizione con servizio postale ordinario	NO	DPR445/2000	USG	Dirigente USG	1gg	5- Imbustamento e recapito manuale ufficio Spedizione	-	
Protocollo in Uscita elettronico con ufficio non abilitato		-	1-Invio corrispondenza in uscita con firma elettronica a protocollo.informativo@cnr.it	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	Dirigente struttura
			2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-Invio corrispondenza in uscita con firma elettronica a protocollo.informativo@cnr.it	Responsabile GeDoc	
			3-Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Registrazione, Segnetura e Assegnazione	Responsabile GeDoc	
			4-Notifica all'ufficio mittente della avvenuta protocollazione/trasmissione	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3-Trasmissione (Interoperabilità/PEC)	-	
Annullamento protocollo		-	1-Richiesta di annullamento a segreteria.gedoc@cnr.it (cc direttore struttura richiedente@cnr.it)	NO	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	-
			2-Verifica annullabilità	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-Richiesta di annullamento a segreteria.gedoc@cnr.it (cc direttore struttura richiedente@cnr.it)	-	
			3-Provvedimento di annullamento	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Verifica annullabilità	Responsabile GeDoc	
			4-Annullamento del documento sul sistema di protocollo e notifica al richiedente dell'avvenuto annullamento	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1	attività continua	-	
Prelievo dall'archivio del			1-Invio modulo di richiesta fascicolo/sottofascicolo	SI	DPR 3/1957	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-	Dirigente struttura
			2-Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	SI	DPR 3/1957	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	7gg	1-Invio modulo di richiesta fascicolo/sottofascicolo	Responsabile GeDoc	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR GESTIONE DOCUMENTALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCESSO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR	Personale		3-Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	NO	DPR 3/1957	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	7gg	2-Processamento richieste di accesso e invio richiesta cumulativa di accesso	-
			4-Consegna a struttura richiedente	NO	DPR 3/1957	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3-Ricezione fascicoli/sottofascicoli richiesti da outsourcer	-
	Versamento all'archivio del Personale		1-Invio modulo di versamento	SI	DPR 3/1957	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			2-Processamento richieste di versamento e invio richiesta cumulativa di versamento	SI	DPR 3/1957	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	7gg	1-Invio modulo di versamento	Responsabile GeDoc
			3-Ritiro versati e archiviazione da parte di outsourcer	NO	DPR 3/1957	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	7gg	2-Processamento richieste di versamento e invio richiesta cumulativa di versamento	-
	Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il MIBAC per quanto di competenza	Prelievo dall'Archivio di Deposito		1-Richiesta di prelievo in Arc.Mot.R.O. unità archivistica depositata	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-
2-Processamento della richiesta di accesso e e prelievo da Archivio di deposito con aggiornamento Arc.Mot.R.O.				NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-Richiesta di accesso in Arc.Mot.R.O. unità archivistica depositata	-
3-Consegna all'ufficio richiedente				NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Processamento della richiesta di accesso e e prelievo da Archivio di deposito con aggiornamento Arc.Mot.R.O.	-
Versamento all'archivio di Deposito			1-Richiesta via mail di versamento in Arc.Mot.R.O. unità archivistica depositata con casse unità archivistiche da versare	SI	DPR445/2000	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			2-Richiesta trasporto/facchinaggio	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	1-Richiesta via mail di versamento in Arc.Mot.R.O. unità archivistica depositata con casse unità archivistiche da versare	-
			3-Acquisizione e aggiornamento Arc.Mot.R.O.	NO	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Richiesta trasporto/ facchinaggio	-
Coordina le attività della Commissione Archivi del CNR, competente per quanto riguarda la selezione della documentazione amministrativa dell'Ente e la valorizzazione del suo patrimonio storico	Scarto Documentazione amministrativa obsoleta		1-Individuazione necessità con censimento dei materiali oggetto di scarto e richiesta di scarto	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	Attività continua	-	Responsabile Archivi
			2-Autorizzazioe Commissione Archivi	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	10gg	1-Individuazione necessità con censimento dei materiali oggetto di scarto e richiesta di scarto	Presidente Commissione Archivi
			3-Comunicazione alla Sovraintendenza Archivistica Regionale	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Autorizzazioe Commissione Archivi	Presidente Commissione Archivi
			4-Autorizzazione Sovraintendenza Archivistica Regionale	SI	DPR445/2000	Sovraintendenza Archivistica Regionale	Sovraintendenza Archivistica Regionale	30gg	3-Comunicazione alla Sovraintendenza Archivistica Regionale	Sovraintendenza Archivistica Regionale
			5-Richiesta di smaltimento (ditte autorizzate)	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	4-Autorizzazione Sovraintendenza Archivistica Regionale	Responsabile GeDoc
			6-Smaltimento da parte di ditte autorizzate	SI	DPR445/2000	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	15gg	5-Richiesta di smaltimento (ditte autorizzate)	Responsabile Archivi
	Acquisizione documentazione nella Sezione Separata dell'Archivio Storico		1-Censimento dei materiali di interesse storico negli archivi CNR	NO	d.Lgs. 42/2004	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	Attività continua	-	-
			2-Verbale di acquisizione nella sezione separata dell'archivio Storico del CNR	SI	d.Lgs. 42/2004	Commissione Archivi	Commissione Archivi	10gg	1-Censimento dei materiali di interesse storico negli archivi CNR	Presidente Commissione Archivi
			3-Comunicazione del fondo archivistico da acquisire nella sezione separata dell'archivio Storico	NO	d.Lgs. 42/2004	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	2-Verbale di acquisizione nella sezione separata dell'archivio Storico del CNR	-
			4-Registrazione del verbale di acquisizione nella sezione separata dell'Archivio Storico	SI	d.Lgs. 42/2004	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	1gg	3-Comunicazione del fondo archivistico da acquisire nella sezione separata dell'archivio Storico	Responsabile GeDoc
			5-Acquisizione alla sezione separata dell'archivio Storico	NO	d.Lgs. 42/2004	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	5gg	4-Registrazione del verbale di acquisizione nella sezione separata dell'Archivio Storico	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SEGRETERIA DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Svolge funzioni di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo, a cui riporta funzionalmente	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo	-	Organizzazione operativa dei lavori del Collegio (convocazione riunioni in sede, organizzazione visite ispettive, scadenario degli adempimenti, interrelazioni con gli Uffici interni, rapporti con MIUR, MEF, Corte dei Conti e altri Enti).	NO	-	Ufficio Segreteria CRC	Direttore Ufficio Segreteria CRC	Attività continua	-	-
		-	Ricezione della documentazione inerente le questioni rientranti nell'attività di controllo e riscontro del Collegio	NO	art. 55 Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR	Ufficio Segreteria CRC	Direttore Ufficio Segreteria CRC	10 gg	Prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti	-
		-	Analisi istruttoria, tecnico-giuridica e economico-finanziaria degli atti e dei documenti ricevuti	NO	-	Ufficio Segreteria CRC	Direttore Ufficio Segreteria CRC	10 gg	Ricezione della documentazione inerente le questioni rientranti nell'attività di controllo e riscontro del Collegio	-
		-	Predisposizione e sottoscrizione del verbale del Collegio	SI	art. 55 Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR	Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti	1 gg	Seduta Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
		-	Invio del verbale del Collegio ai Ministeri vigilanti, alla Corte dei Conti e al rappresentante legale dell'Ente	NO	art. 56 Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR	Ufficio Segreteria CRC	Direttore Ufficio Segreteria CRC	5gg	Predisposizione e sottoscrizione del verbale del Collegio	-
	Gestione dei fondi per la corresponsione dei compensi, gettoni e rimborsi di missione ai membri del Collegio e al magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo	-	Calcolo e liquidazione dei compensi e dei gettoni di presenza e verifica e liquidazione dei rimborsi di missione	SI	Regolamenti CNR Provvedimento MIUR prot. 954 del 27.10.2006	Ufficio Segreteria CRC	Direttore Ufficio Segreteria CRC	mensile e trimestrale	Trasmissione fatture e parcelle	Direttore Ufficio Segreteria CRC

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Provvede all'inquadramento giuridico ed economico del personale	Immatricolazione e inquadramento giuridico/economico del personale assunto con contratto di lavoro di diritto privato	-	Delibera CDA di nomina	SI	Regolamenti CNR - Statuto	CdA	CdA	Tempestivo	-	CDA
			Accettazione incarico	SI	Regolamenti CNR - Statuto	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	30gg	Delibera CDA di nomina	Ciascun dirigente
			Firma contratto	SI	Regolamenti CNR - Statuto	DG	Direttore Generale	30gg	Accettazione incarico	Direttore Generale
			Immatricolazione e gestione economica del rapporto di lavoro del personale assunto con contratto di diritto privato	SI	Contratto di lavoro di diritto privato	SGTEP	Dirigente USGTEP	7gg	Acquisizione delle domande presentate dai dipendenti per la fruizione dei permessi mensili/giornalieri	Dirigente USGTEP
			Notifica ai Direttori interessati e alle strutture CNR per l'espletamento degli adempimenti di competenza	NO	-	SGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Data insediamento	-
			Procedura telematica per l'assolvimento degli obblighi inerenti alle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego	SI	Regolamenti CNR	SGTEP	Dirigente USGTEP	7gg	Data insediamento	Dirigente USGTEP
	Inquadramento giuridico/economico del personale a seguito del rinnovo del CCNL di comparto	-	Recepimento approvazione Nuovo Contratto di Lavoro	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	-	-	-
			Studio applicazioni contrattuali	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Approvazione nuovo contratto di lavoro	-
			Attribuzione nuovo inquadramento e inserimento su programma NSIP delle nuove tabelle stipendiali e nuove schede giuridico/economiche del personale	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	60gg	Approvazione nuovo contratto di lavoro	-
			Elaborazione e calcolo delle spettanze dei conguagli contrattuali tramite procedura informatica	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	90gg	Approvazione nuovo contratto di lavoro	-
			Erogazione stipendio con nuova retribuzione	SI	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	90gg	Approvazione nuovo contratto di lavoro	Dirigente USGTEP
			Pagamento competenze spettanti	SI	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	120gg	Approvazione nuovo contratto di lavoro	Dirigente USGTEP
	Inquadramento giuridico/economico del personale in esecuzione di progressioni verticali/orizzontali/atti giudiziari (sentenze)	-	Recepimento graduatoria/sentenza	NO	CCNL di comparto - dispositivo sentenza	USGTEP	Dirigente USGTEP	Tempestivo	-	-
			Eventuale richiesta documentazione integrativa e provvedimento di attribuzione nuovo inquadramento con relativa ricostruzione sul programma NSIP	SI	CCNL di comparto - dispositivo sentenza	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 45 a 90gg	Recepimento graduatoria/sentenza	Dirigente USGTEP
			Calcolo e pagamento competenze spettanti e accessori di legge tramite procedura informatica	SI	CCNL di comparto - dispositivo sentenza	USGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Eventuale richiesta documentazione integrativa e provvedimento di attribuzione nuovo inquadramento con relativa ricostruzione sul programma NSIP	Dirigente USGTEP
	Progressione economica del personale livelli I-III ai sensi art. 4 comma 6 CCNL 96-97	-	Monitoraggio del personale interessato alla procedura attraverso l'elaborazione delle matricole CNR sulla procedura NSIP	NO	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Predisposizione degli elenchi differenziati per sedi di lavoro del personale interessato	NO	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	SPR PMS	Responsabile PMS	15gg	Monitoraggio del personale interessato alla procedura attraverso l'elaborazione delle matricole CNR sulla procedura	-
			Lettere di comunicazione avvio procedura, ai Direttori/Dirigenti delle strutture di afferenza del personale interessato e direttamente al personale	SI	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	USGTEP	Dirigente USGTEP	15gg	Predisposizione degli elenchi differenziati per sedi di lavoro del personale interessato	Dirigente USGTEP
			Accertamento valutazione sull'attività svolta dal ricercatore/tecnologo interessato	SI	Regolamenti CNR - CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	da 30 a 45 gg	Lettere di comunicazione avvio procedura, ai Direttori/Dirigenti delle strutture di afferenza del personale interessato e	Direttore Struttura
			Provvedimento di attribuzione della nuova fascia stipendiale con relativo inserimento sul programma NSIP della scheda economica aggiornata	SI	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	USGTEP	Dirigente USGTEP	15 gg	Accertamento valutazione sull'attività svolta dal ricercatore/tecnologo interessato	Dirigente USGTEP
	Controllo delle Presenze/Assenze del personale afferente alle Strutture del CNR	-	Invio attestati mensili/annuali di presenza	SI	D. lgs n. 165/2001, artt. 43 e 50. - Legge delega 4 marzo, 2009, n. 15, art. 12 - D.Lgs. 150/2009 art. 65	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo	-	Direttore struttura
			Verifica degli attestati mensili/annuali di presenza	NO	D. lgs n. 165/2001, artt. 43 e 50. - Legge delega 4 marzo, 2009, n. 15, art. 12 - D.Lgs. 150/2009 art. 65	USGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Invio attestati mensili/annuali di presenza	-
			Comunicazione dati al DFP tramite il sistema integrato PERLA PA	SI	D. lgs n. 165/2001, artt. 43 e 50. - Legge delega 4 marzo, 2009, n. 15, art. 12 - D.Lgs. 150/2009 art. 65	SPR PMS	Responsabile PMS	31-mar	-	Responsabile PMS

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Gestisce e svolge attività di monitoraggio e controllo delle diverse tipologie di assenza del personale	Comunicazione degli scioperi relativi al pubblico impiego all'interno del sistema integrato "PERLA PA	-	Invio comunicazione adesione sciopero dipendente	NO	L. 12-06-1990, n.146 - L. 11-04-2000, n.83	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Tempestivo	-	-	
			Verifica dati comunicazione e inserimento dati su applicativo informatico ed invio al DFP	SI	L. 12-06-1990, n.146 - L. 11-04-2000, n.83	USGTEP	Dirigente USGTEP	1g	Invio comunicazione adesione sciopero dipendente	Dirigente ufficio	
	Adozioni ed affidi nazionali ed internazionali	-	Ricezione da dipendente richiesta e documentazione necessaria - Predisposizione decreto per riconoscimento dei relativi diritti	SI	D. Lgs. 151/2001 art. 26, c. 3, - art. 31	USGTEP	Dirigente USGTEP	Tempestivo	-	Dipendente	
			Emanazione decreto per riconoscimento dei relativi diritti	SI	D. Lgs. 151/2001 art. 26, c. 3, - art. 31	USGTEP	Dirigente USGTEP	10gg	Ricezione da dipendente richiesta e documentazione necessaria - Predisposizione decreto per riconoscimento dei relativi diritti	Dirigente USGTEP	
	Rilevazioni assenze per cessati servizio	-	Comunicazione cessato servizio	SI	-	UASCL	Direttore UASCL	Tempestivo	-	Direttore UASCL	
			Verifica ferie usufruite e assenze con conseguenze economiche	NO	-	SGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Comunicazione cessato servizio	-	
	Assenze per malattia	-	Ricezione certificato online assenza per malattia	NO	Art. 17 CCNL 21.2.2002	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Tempestivo	-	-	
			Invio attestati mensili di presenza	SI	D. lgs n. 165/2001, artt. 43 e 50. - Legge delega 4 marzo, 2009, n. 15, art. 12 - D.Lgs. 150/2009 art. 65	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Entro i primi 5 giorni lavorativi del mese successivo	-	Direttore struttura	
			Verifica rispetto limiti contrattuali	NO	Art. 17 CCNL 21.2.2002	SGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Invio attestati mensili di presenza	-	
			Decreto per decurtazioni economiche previste ex lege	SI	L. n. 133/08	SGTEP	Dirigente USGTEP	1g	Verifica rispetto limiti contrattuali	Dirigente USGTEP	
	Rilascio delle deleghe relative all'attribuzione del codice INPS al personale autorizzato da parte del Presidente CNR	-	Richiesta abilitazione dipendente accesso INPS	SI	circolare DFP n. 1 del 19.03.2010 - circolare INPS n. 60 del 13/04/2010	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Tempestivo	-	Direttore struttura	
			Istruttoria per rilascio delega	NO	circolare DFP n. 1 del 19.03.2010 - circolare INPS n. 60 del 13/04/2010	SGTEP	Dirigente USGTEP	10gg	Richiesta abilitazione dipendente accesso INPS	-	
			Delega del Presidente	SI	circolare DFP n. 1 del 19.03.2010 - circolare INPS n. 60 del 13/04/2010	Presidenza	Presidente	5gg	Istruttoria per rilascio delega	Presidente	
			Comunicazione a struttura e dipendente autorizzazione abilitazione dipendente	SI	circolare DFP n. 1 del 19.03.2010 - circolare INPS n. 60 del 13/04/2010	SGTEP	Dirigente USGTEP	3gg	Richiesta abilitazione dipendente accesso INPS	Dirigente USGTEP	
	Assistenza, integrazione sociale e diritti delle persone con disabilità grave	-	Acquisizione delle domande presentate dai dipendenti per la fruizione dei permessi mensili/giornalieri	SI	L. 104/1992 art. 33 - L.53/2000 - D.lgs. 151/2001 L. 388/2000	SGTEP	Dirigente USGTEP	Tempestivo	-	Dipendente	
			Provvedimento autorizzativo con controllo autorizzazione	SI	L. 104/1992 art. 33 - L.53/2000 - D.lgs. 151/2001 L. 388/2000	SGTEP	Dirigente USGTEP	7gg	Acquisizione delle domande presentate dai dipendenti per la fruizione dei permessi mensili/giornalieri	Dirigente USGTEP	
			Aggiornamento annuale della banca dati informatica PERLA PA e comunicazione dei dati relativi alla fruizione dei permessi	SI	L. 104/1992 art. 33 - L.53/2000 - D.lgs. 151/2001 L. 388/2000	SGTEP	Dirigente USGTEP	31-mar	-	Dirigente USGTEP	
				Provvedimento di Assenza	SI	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	Mensile	-	Dirigente USGTEP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Retribuzione Fissa: Gestione delle ritenute derivanti dall'applicazione dei provvedimenti di assenze con effetti economici	-	Verifica di eventuali piani di recupero già presenti per il dipendente interessato	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Provvedimento di Assenza	-
			Calcolo importo a debito tramite procedura informatica e Inserimento sul programma NSIP della relativa ritenuta stipendiale	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10gg	Verifica di eventuali piani di recupero già presenti per il dipendente interessato	-
			Comunicazioni del piano di recupero assenze ai dipendenti interessati	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Calcolo importo a debito tramite procedura informatica e Inserimento sul programma NSIP della relativa ritenuta stipendiale	Dirigente USGTEP
	Retribuzione Fissa: Inserimento, sul programma NSIP, degli Assegni riguardanti i Contributi figurativi, i congedi straordinari per eventi e cause particolari e gli Esoneri per il personale interessato dell'Ente	-	Provvedimento di Attribuzione Periodo di Esonero/Fuori Ruolo/Congedi straordinari per eventi e cause particolari	SI	Legge 1114/62, Legge 228/2012, D.L. 112/2008, Legge104/92	USGTEP	Dirigente USGTEP	Tempestivo	-	Dirigente USGTEP
			Calcolo del relativo assegno spettante ed eventuali conguagli e Inserimento sul programma NSIP del relativo assegno figurativo - personale	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	10gg	Provvedimento di Attribuzione Periodo di Esonero/Fuori Ruolo/Congedi straordinari per eventi e cause particolari	-
	Retribuzione Fissa: Predisposizione dei decreti inerenti l'applicazione dell'art. 22 del D.P.R. 171/91 che prevede la possibilità di attribuire al personale dei livelli professionali I, II, e III dei profili di ricercatore e tecnologo, incaricato della direzione di progetti di ricerca di rilevanza nazionale approvati dal CIPE o finanziati dalla UE, una indennità in misura non superiore al 15% dello stipendio	-	Ricezione attribuzione incarico direttore f.f. o direzione di progetti di ricerca di rilevanza nazionale approvati dal CIPE o finanziati dalla UE	SI	Regolamenti del CNR - Statuto	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Attività continua	-	Direttore Struttura
			Istruttoria pratica	NO	CCNL di comparto e art. 22 del D.P.R. 171/91	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Ricezione attribuzione incarico direttore f.f. o direzione di progetti di ricerca di rilevanza nazionale approvati dal CIPE o finanziati dalla UE	-
			Provvedimento di attribuzione dell'indennità	SI	CCNL di comparto e art. 22 del D.P.R. 171/91	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Istruttoria pratica	Dirigente USGTEP
			Inserimento sul programma NSIP della relativa indennità e Pagamento competenze spettanti	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Provvedimento di attribuzione dell'indennità	Dirigente USGTEP
	Retribuzione Fissa: Predisposizione dei decreti inerenti l'applicazione dell'art. 22 del D.P.R. 171/91 che prevede la possibilità di attribuire al personale dei livelli professionali I, II, e III dei profili di ricercatore e tecnologo, incaricato della direzione di strutture tecniche e scientifiche una indennità in misura non superiore al 15% dello stipendio	-	Provvedimento incarico Direttore facente funzioni	SI	Regolamenti CNR	Presidenza	Presidente	Attività continua	-	Presidente
			Provvedimento di attribuzione dell'indennità	SI	CCNL di comparto e art. 22 del D.P.R. 171/91	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Provvedimento incarico Direttore facente funzioni	Dirigente USGTEP
			Inserimento sul programma NSIP della relativa indennità e Pagamento competenze spettanti	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Provvedimento di attribuzione dell'indennità	Dirigente USGTEP
	Retribuzione Fissa: Passaggio di fascia del personale ricercatore/tecnologo, a tempo indeterminato e determinato, ai sensi dell'art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97, e relativa attribuzione del nuovo trattamento economico	-	Provvedimento di attribuzione della nuova fascia stipendiale con relativo inserimento sul programma NSIP della scheda economica aggiornata	SI	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	Dirigente USGTEP
			Inserimento sul programma NSIP della scheda economica e Pagamento competenze spettanti e Calcolo conguagli stipendiali	SI	CCNL di comparto - art. 4 comma 6 del CCNL II biennio 96/97	USGTEP	Dirigente USGTEP	30gg	Provvedimento di attribuzione della nuova fascia stipendiale con relativo inserimento sul programma NSIP della scheda economica aggiornata	Dirigente USGTEP
	Retribuzione Fissa: Predisposizione dei decreti inerenti l'applicazione dell'Indennità di Responsabilità Professionale	-	Richiesta attribuzione indennità	SI	CCNL di comparto - art. 10 CCNL 5 marzo 98 - biennio 96-97 e art. 22 del D.P.R. 171/91	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Attività continua	-	Direttore Struttura
Istruttoria della pratica			NO	CCNL di comparto - art. 10 CCNL 5 marzo 98 - biennio 96-97 e art. 22 del D.P.R. 171/91	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Richiesta attribuzione indennità	-	
Provvedimento di attribuzione dell'indennità			SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1g	Istruttoria della pratica	Dirigente USGTEP	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Gestisce la retribuzione fissa ed accessoria anche derivante dall'attività conto terzi, dei passaggi di livello ed economici e delle eventuali ricostruzioni della carriera del personale	Retribuzione Fissa: Predisposizione dei decreti inerenti l'applicazione dei compensi incentivanti art. 92 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 ex art. 18 L. 109/1994		Inserimento sul programma NSIP della relativa indennità e Pagamento competenze spettanti	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	2	-	Dirigente USGTEP	
			Richiesta attribuzione compenso	NO	Regolamenti CNR e art. 92 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 ex art. 18 L. 109/1994	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Attività continua	-	-	
			Istruttoria della pratica	NO	Regolamenti CNR e art. 92 comma 5 del D.Lgs. n. 163/2006 ex art. 18 L. 109/1994	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Richiesta attribuzione compenso	-	
			Provvedimento di attribuzione del compenso	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Istruttoria della pratica	Dirigente USGTEP	
			Pagamento competenze spettanti	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5	-	Dirigente USGTEP	
	Retribuzione Fissa: Predisposizione delle dichiarazioni stipendiali richieste dal personale dell'Ente			Richiesta da parte del personale interessato	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
				Istruttoria della pratica	NO	CCNL di comparto	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Richiesta da parte del personale interessato	-
				Dichiarazione contenente i dati richiesti con particolare riferimento al trattamento economico	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Istruttoria della pratica	Dirigente USGTEP
	Conto Terzi			Invio domande tramite procedura SIPER	SI	Regolamento Conto terzi	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	Annuale	-	Dirigente struttura
				Controllo della documentazione allegata	NO	Regolamento Conto terzi	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Invio domande tramite procedura SIPER	-
				Validazione della domanda	SI	Regolamento Conto terzi	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Controllo della documentazione allegata	Dirigente USGTEP
				Controllo disponibilità sugli impegni per il pagamento	NO	Regolamento Conto terzi	SPR PMS	Responsabile PMS	1 gg	Validazione della domanda	-
				Trasmissione delle somme in pagamento al Sistema NSIP e validazione somme	NO	Regolamento Conto terzi	USGTEP	Dirigente USGTEP	entro il 10 del mese	-	-
				Firma e protocollazione del provvedimento	SI	Regolamento Conto terzi	USGTEP	Dirigente USGTEP	5 gg	Trasmissione delle somme in pagamento al Sistema NSIP e validazione somme	Dirigente USGTEP
	Attivazione/chiusura schede collettive e individuali su sistema NSIP per abilitazione lavoro straordinario e indennità trattamento accessorio			Verifica corrispondenza dirigenti/direttori attuazione circolari e contratto e verifica attestati di presenza	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
				Attivazione/chiusura schede individuali e di struttura su sistema NSIP	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Verifica corrispondenza dirigenti/direttori attuazione circolari e contratto	-
				Verifica situazioni anomale segnalate dai direttori/dirigenti	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Attivazione/chiusura schede individuali e di struttura su sistema NSIP	-
				Inserimento dati per pagamenti mensili e periodici predisposizione provvedimento	SI	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 5 a 10 gg	Verifica situazioni anomale segnalate dai direttori/dirigenti	Dirigente USGTEP
				Controllo e validazione dei pagamenti mensili	SI	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Inserimento dati per pagamenti mensili e periodici predisposizione provvedimento	Dirigente USGTEP
				Controllo elaborazioni dati - (Controllo competenze accessorie-Stampa verifica disponibilità-Stampa allegato decreto cumulativo-Caric.to competenze su pag.ti vari)	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Controllo e validazione dei pagamenti mensili	-
	Gestione schede sistema NSIP abilitazione importi mensili individuali derivanti da contratto - da normativa - da decretazione della direzione generale e del consiglio di amministrazione			Presa visione dei decreti per il pagamento mensile del trattamento economico accessorio individuale	NO	Normativa specifica-contratto nazionale di comparto (CCNL)-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
				Attivazione/chiusura schede pagamenti mensili individuali su sistema NSIP - (compensi agg.vi da altre amm.ni) - (compensi sostitutivi altre amm.ni) - (indennità di cassa) - (ind.resp.uff.diretta coll.ne oo.g) - (ind dir strutture ex art.9 ccnl 9) - (ind. Posizione funzionario amm.vo) - (ind.pos dir. Amm.va parte variabile) - (ind. Resp. 1a 1b 1c circ. 22/2010) - (retribuzione di risultato)	NO	Normativa specifica-contratto nazionale di comparto (CCNL)-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Presa visione dei decreti per il pagamento mensile del trattamento economico accessorio individuale	-
				Verifica situazioni anomale	NO	Normativa specifica-contratto nazionale di comparto (CCNL)-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Attivazione/chiusura schede pagamenti mensili individuali su sistema NSIP - (compensi agg.vi da altre amm.ni) - (compensi sostitutivi altre amm.ni) - (indennità di cassa) - (ind.resp.uff.diretta coll.ne oo.g) - (ind dir strutture ex art.9 ccnl 9) - (ind. Posizione funzionario amm.vo) - (ind.pos dir. Amm.va parte variabile) - (ind. Resp. 1a 1b 1c circ. 22/2010) - (retribuzione di risultato)	-
				Controllo e validazione dei pagamenti mensili - predisposizione provvedimento	SI	Normativa specifica-contratto nazionale di comparto (CCNL)-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Verifica situazioni anomale	Dirigente USGTEP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Controllo elaborazioni dati - (stampa pagamenti mensili ufficio)	NO	Normativa specifica-contratto nazionale di comparto (CCNL)-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Controllo e validazione dei pagamenti mensili - predisposizione provvedimento	-
	Gestione buoni pasto	-	Publicazione cedolino stipendio	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività mensile	-	-
			Verifica e correzione situazioni anomale segnalate dai direttori/dirigenti relative ai buoni pasto	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 15 gg	Publicazione cedolino stipendio	-
			Caricamento buoni pasto	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Verifica e correzione situazioni anomale segnalate dai direttori/dirigenti relative ai buoni pasto	-
Gestisce il cedolino dello stipendio, gli adempimenti connessi al trattamento fiscale e previdenziale e le ritenute varie	Gestione ritenute varie	-	Ricezione richiesta variazione ritenute	SI	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	Dirigente USGTEP
			Riattivazione /sospensione ritenute varie	NO	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Ricezione richiesta variazione ritenute	-
			Validazione ritenute - predisposizione provvedimento	SI	CCNL-contratti integrativi-circolari	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Riattivazione /sospensione ritenute varie	Dirigente USGTEP
	Adempimenti fiscali	-	Revisione degli scaglioni di reddito, delle aliquote IRPEF (aliquota media e di fine rapporto) e delle detrazioni IRPEF	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Elaborazione informatica conguaglio fiscale	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Revisione degli scaglioni di reddito, delle aliquote IRPEF (aliquota media e di fine rapporto) e delle detrazioni IRPEF	-
			Adempimenti relativi alla gestione delle ritenute per addizionali regionali e comunali, elaborazione acconto addizionale comunale	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Elaborazione informatica conguaglio fiscale	-
			Interfaccia con UPFC e SPR RSI per stralcio dati fiscali e previdenziali riguardanti il mod. 770	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Adempimenti relativi alla gestione delle ritenute per addizionali regionali e comunali, elaborazione acconto addizionale comunale	-
	Elaborazione mensile competenze stipendiali (inclusa tredicesima, quattordicesima, indennità, rimborsi e ritenute) al personale dipendente ed emissione del cedolino	-	Acquisizione contratti e controllo documentazione per assunzione personale (di ruolo, a tempo determinato e di diritto privato), elaborazione conteggi per inserimento nel cedolino	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Verifica del calcolo, correzione degli errori segnalati e rielaborazione degli stessi	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Acquisizione contratti e controllo documentazione per assunzione personale (di ruolo, a tempo determinato e di diritto privato), elaborazione conteggi per inserimento nel cedolino	-
			Verifica contabile delle risultanze (quadrature mensili)	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Acquisizione contratti e controllo documentazione per assunzione personale (di ruolo, a tempo determinato e di diritto privato), elaborazione conteggi per inserimento nel cedolino	-
			Verifica della disponibilità finanziaria sui corrispondenti capitoli di spesa	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Acquisizione contratti e controllo documentazione per assunzione personale (di ruolo, a tempo determinato e di diritto privato), elaborazione conteggi per inserimento nel cedolino	-
			Emissione e firma del cedolino di stipendio	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Verifica della disponibilità finanziaria sui corrispondenti capitoli di spesa	Dirigente USGTEP
			Elaborazione e predisposizione dei dati per l'emissione dei mandati	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Emissione e firma del cedolino di stipendio	-
			Creazione supporto informatico e cartaceo delle retribuzioni e relativa trasmissione alla BNL per il pagamento	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Elaborazione e predisposizione dei dati per l'emissione dei mandati	-
	Gestione del procedimento per l'elaborazione di situazioni retributive definitive a personale cessato dal servizio a vario titolo	-	Raccolta e controllo documentazione	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Elaborazione informatica conguaglio retributivo e fiscale	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Raccolta e controllo documentazione	-
			Calcolo e corresponsione ratei 13ma mensilità, eventuale pagamento ferie non godute, indennità sostitutiva di preavviso, indennità per maternità L. 1204 a personale con contratto a tempo determinato, rimborsi e recuperi a vario titolo, elaborazione conteggi preliminari per il Giudice Tutelare in caso di decesso del dipendente con figli minori	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Elaborazione informatica conguaglio retributivo e fiscale	Dirigente USGTEP
	Corresponsione Equo premio e Gettoni di presenza	-	Ricezione richiesta corresponsione equo premio e gettoni	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Determinazione costi complessivi	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Raccolta e controllo documentazione	-
			Trasmissione risultanze alle strutture CNR richiedenti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Determinazione costi complessivi	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Provvedimento di pagamento	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Trasmissione risultanze alle strutture CNR richiedenti	Dirigente USGTEP
	Espletamento dell'obbligo di interrogazione ad Equitalia S.p.A per pagamenti superiori a euro 10.000	-	Accreditamento su sito acquistinretePA	SI	D.M. n. 40 del 18 gennaio 2008; art. 48-bis del D.P.R. n. 602 del 29 settembre 1973; circolare n. 10/08 in data 27 marzo della Direzione Generale del CNR	USGTEP	Dirigente USGTEP	-	-	Dirigente USGTEP
Interrogazione e verifica su nominativi dei dipendenti			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
Gestione dei casi di inadempienza in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5gg	Interrogazione e verifica su nominativi dei dipendenti	-	
Gestione di richieste scoperto bancario e relativo vincolo del conto corrente bancario del dipendente			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
	Gestione varie modalità pagamento dello stipendio e gestione della trasformazione della nuova applicazione per la gestione dei codici IBAN (International Bank Account Number) dei dipendenti nel NSIP, dopo l'istituzione nel 2008 dell'Area unica dei pagamenti in euro (SEPA)	-	Gestione di particolari accrediti stipendiali su IBAN esteri	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
Gestione sospesi di pagamento per mancato o impossibile incasso			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
Gestione richieste ad istituti di credito di nulla osta a variazione di accrediti su conti correnti dei dipendenti			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
Gestione di nuove disposizioni e riemissione pagamenti spettanti			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
	Comandi in uscita (dipendenti CNR con oneri a carico del CNR o dell'amministrazione ricevente) e comandi in entrata (non dipendenti CNR) con oneri a carico dell'amministrazione di appartenenza	Attivazione comando	Acquisizione della richiesta di comando/proroga	NO	D.lgs. 127/2003; L. n. 70/75; D. lg 165/2001; D. Lgs. 6-9-2011 n. 159; Reg. del Pers. CNR; ROF del CNR; Delibera CNR n. 93/2012; circolare CNR n. 26/2012; Circolare CNR n. 9/2013.	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
Verifica di fattibilità			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5 gg	Acquisizione della richiesta di comando	-	
Acquisizione dei pareri delle strutture CNR interessate, assenso del dipendente e accettazione della struttura ricevente			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Acquisizione della richiesta di comando	-	
Verifica degli indicatori allegato A delibera 93/2012			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Acquisizione dei pareri delle strutture CNR interessate, assenso del dipendente e accettazione della struttura ricevente	-	
Predisposizione relazione istruttoria e schema di delibera per il CdA			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Verifica degli indicatori allegato A delibera 93/2012	-	
Delibera CdA autorizzativa			SI	-	CdA	CdA	10 gg	Predisposizione relazione istruttoria e schema di delibera per il CdA	CdA	
Provvedimento DG			SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	15	dalla ricezione della delibera autorizzativa del CdA	Direttore Generale	
Invio del provvedimento al dipendente, alla struttura CNR di afferenza e alla struttura di destinazione e a tutti gli uffici CNR di competenza			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Provvedimento DG	-	
		Cessazione comando	Provvedimento di cessazione del comando e acquisizione della presa di servizio presso la struttura CNR di afferenza	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	Dirigente USGTEP
Variazione informatica dello stato del dipendente e aggiornamento elenco comandi e relativi costi e monitoraggio scadenze			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	-	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO		
Concessione nulla osta per assumere l'incarico di Esperto Nazionale Distaccato			Aggiornamento elenco comandi e relativi costi e monitoraggio scadenze	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Provvedimento DG	-		
			Acquisizione della richiesta di proroga	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 90	Prima scadenza del comando	-		
			Acquisizione dei pareri dell'Amministrazione di provenienza, assenso del dipendente e accettazione della struttura ricevente	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Acquisizione della richiesta di proroga	-		
			Candidatura	Bando per END	SI	-	MAE	MAE	Attività continua	-	MAE	
				Richiesta di candidatura corredata da CV e codice posto del bando da parte del dipendente corredata da parere positivo del direttore/dirigente della struttura CNR di afferenza	SI	Decis. del 26/7/1988 e succ. mod, Decis. della Commissione "relativa al regime applicabile agli esperti nazionali distaccati e agli esperti nazionali in formazione professionale presso i servizi della Commissione" C (2008) 6866 del 12 novembre 2008; Decisione dell'Alto Rappresentante dell'Unione per la Politica Estera e di Sicurezza del 23 marzo 2011 Dlgs 165/2001; Regol. del Personale del CNR; ROF del CNR, Delibera CNR n. 93/2012; Circ. CNR n. 26/2012; Circ. CNR n. 9/2013.	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	30 gg	Bando per END	Ciascun dipendente	
				Verifica della correttezza dei dati inerenti la candidatura sul sito del Ministero degli Affari Esteri	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	3 gg	Richiesta di candidatura corredata da CV e codice posto del bando da parte del dipendente corredata da parere positivo del	-	
				Richiesta del nulla osta al direttore di dipartimento CNR di afferenza	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Verifica della correttezza dei dati inerenti la candidatura sul sito del Ministero degli Affari Esteri	-	
				Ricezione nulla osta direttore dipartimento	SI	-	Dipartimento	Direttore Dipartimento	10 gg	Richiesta del nulla osta al direttore di dipartimento CNR di afferenza	Direttore Dipartimento	
				Nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR e trasmissione al candidato	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Ricezione nulla osta direttore dipartimento	Direttore Generale	
				Trasmissione candidatura a MAE	NO	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	1 gg	Nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR e trasmissione al candidato	-	
				Inoltro candidatura a Commissione Europea a Bruxelles	NO	-	MAE	MAE	da 1 a 5 gg	Trasmissione candidatura a MAE	-	
				Trasmissione nota Commissione Europea per distacco END	NO	-	Rappresentanza Permanente d'Italia	Rappresentanza Permanente d'Italia	da 1 a 30 gg	Inoltro candidatura a Commissione Europea a Bruxelles	-	
				Attivazione incarico END	Richiesta dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Trasmissione nota Commissione Europea per distacco END	-
					Ricezione dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	10 gg	Richiesta dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	Ciascun dipendente
					Provvedimento a firma del Direttore Generale del CNR	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg	Ricezione dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	Direttore Generale
				Proroga incarico END	Richiesta di proroga distacco END	SI	-	Rappresentanza Permanente d'Italia	Rappresentanza Permanente d'Italia	Attività continua	-	Rappresentanza Permanente d'Italia
					Richiesta dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Richiesta di proroga distacco END	-
					Ricezione dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	10 gg	Richiesta dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	Ciascun dipendente
					Provvedimento di proroga del distacco END a firma del Direttore Generale del CNR e invio del provvedimento al dipendente, alla struttura CNR di afferenza e alla struttura di destinazione e a tutti gli uffici CNR di competenza	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg	Ricezione dell'assenso del dipendente al Distacco END e nulla osta delle strutture CNR di afferenza	Direttore Generale

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Gestisce le procedure riguardanti il personale in comando, il personale in mobilità (da e verso il CNR), le riammissioni in servizio, i collocamenti	Cessazione incarico END		Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
			Provvedimento di cessazione del comando e acquisizione della presa di servizio presso la struttura CNR di afferenza e variazione informatica dello stato del dipendente	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	Dirigente USGTEP	
			Report sulle candidature END e monitoraggio	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
			Partecipazione e supporto tecnico alle riunioni di coordinamento sugli Esperti Nazionali Distaccati presso la Direzione Generale per l'Unione Europea del Ministero degli Affari Esteri	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
			Cura dei rapporti con la Task Force END del CNR, istituita dalla Direzione Generale CNR al fine di valorizzare l'Istituto dell'Esperto Nazionale Distaccato.	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
	Autorizzazione assunzione incarico di Addetto Scientifico	Candidatura		Bando per Addetto scientifico	SI	-	MAE	MAE	Attività continua	-	MAE
				Candidature per Addetto Scientifico	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	30 gg	Bando per Addetto scientifico	Ciascun dipendente
				Assenso conferimento/rinnovo Incarico Addetto Scientifico e richiesta nulla osta CNR	SI	Art. 168 del DPR n 18/67 D. lgs 165/2001; Regolamento del Personale del CNR; ROFdel CNR, Delibera CNR n. 93/2012; circolare CNR n. 26/2012 ;	MAE	MAE	30 gg	Bando per Addetto scientifico	MAE
				Nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR e trasmissione del nulla osta a firma del DG al Ministero degli Affari Esteri al MIUR e alle strutture di afferenza CNR del dipendente	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Assenso conferimento Incarico Addetto Scientifico e richiesta nulla osta CNR	Direttore Generale
		Attivazione incarico/proroga		Nomina/rinnovo Addetto Scientifico	SI	-	MAE	MAE	10 gg	Nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR e trasmissione del nulla osta a firma del DG al Ministero degli Affari Esteri al MIUR e alle strutture di afferenza CNR del dipendente	MAE
				Richiesta dell'assenso del dipendente e parere del direttore/dirigente della struttura CNR di afferenza	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Nomina Addetto Scientifico	-
				Ricezione dell'assenso del dipendente e parere del direttore/dirigente della struttura CNR di afferenza	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	10 gg	Richiesta dell'assenso del dipendente e parere del direttore/dirigente della struttura CNR di afferenza	Ciascun dipendente
				Provvedimento a firma del Direttore Generale del CNR e invio del provvedimento al dipendente, alla struttura CNR di afferenza e alla struttura di destinazione e a tutti gli uffici CNR di competenza, al MIUR e al MAE	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg	Ricezione dell'assenso del dipendente e parere del direttore/dirigente della struttura CNR di afferenza	Direttore Generale
				Assenso al rinnovo dell'Incarico come Addetto Scientifico del dipendente CNR e richiesta nulla osta del CNR	SI	-	MAE	MAE	Attività continua	-	MAE
				Nulla osta a firma del Direttore Generale del CNR e trasmissione del nulla osta a firma del DG al Ministero degli Affari Esteri al MIUR e alle strutture di afferenza CNR del dipendente	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Assenso al rinnovo dell'Incarico come Addetto Scientifico del dipendente CNR e richiesta nulla osta del CNR	Direttore Generale

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
fuori ruolo, i congedi per motivi di studio e di ricerca ed i trasferimenti/distacchi		Cessazione incarico	Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Provvedimento di cessazione del comando e acquisizione della presa di servizio presso la struttura CNR di afferenza e variazione informatica dello stato del dipendente	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	Dirigente USGTEP
Provedimento di Collocamento fuori ruolo		Autorizzazione collocamento fuori ruolo	Richiesta collocamento fuori ruolo	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	NO	Legge 1114 del 27/7/1962 Legge 145 del 15/7/2002 Legge 228 del 24/12/2012	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Richiesta collocamento fuori ruolo	-
			Ricezione pareri strutture interessate	SI	-	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	10 gg	Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Ciascuna struttura
			Richiesta autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	10 gg	Ricezione pareri strutture interessate	Dirigente USGTEP
			Provvedimento immediata utilizzazione in attesa dell'autorizzazione del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Ricezione pareri strutture interessate	Direttore Generale
			Autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri	SI	-	Dipartimento Funzione Pubblica	Dipartimento Funzione Pubblica	30 gg	Richiesta autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri	Dipartimento Funzione Pubblica
			Provvedimento di collocamento in fuori ruolo e comunicazione della posizione di fuori ruolo all'interessato ed ai vari Uffici per il seguito di competenza Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Autorizzazione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con il Ministero degli Affari Esteri	Direttore Generale
			Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Decreto di cessato fuori ruolo e comunicazione al Direttore della sede di afferenza del rientro in fuori ruolo e ripristino dello stipendio e comunicazione della cessazione della posizione di fuori ruolo al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Ricezione della riavvenuta presa di servizio del dipendente presso la struttura CNR	Dirigente USGTEP
			Richiesta congedo	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	NO	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Richiesta congedo	-
			Pareri strutture interessate	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	10 gg	Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Ciascuna struttura
			Provvedimento di congedo per motivi di studio e di ricerca e comunicazione all'interessato ed ai vari uffici per il seguito di competenza	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Pareri strutture interessate	Direttore Generale
			Congedi per motivi di studio e di ricerca, con o senza assegni		Cessazione collocamento fuori ruolo	Richiesta congedo	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente
			Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	NO	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Richiesta congedo	-
			Pareri strutture interessate	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	10 gg	Attività istruttoria inerente all'acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Ciascuna struttura
			Provvedimento di congedo per motivi di studio e di ricerca e comunicazione all'interessato ed ai vari uffici per il seguito di competenza	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Pareri strutture interessate	Direttore Generale

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Istruttoria relativa al rientro in servizio dal periodo di congedo per motivi di studio e di ricerca e predisposizione del decreto di cessazione	SI	DPR 26/5/1976 N. 41;1 DPR 16/10/1979 N. 509 REG. DEL PERSONALE DEL CNR ART. 23 COMMA 4	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	Dirigente USGTEP
	Richieste di rimborso emolumenti/oneri anticipati dal CNR per il personale in comando presso altre Amministrazioni (comandi su convenzione)		Acquisizione decreti di comando del personale in uscita	NO	L.70/75 art. 40; D.Lgs. 30.3.2001 n. 165 e succ. mod. L. 183/2010, art. 13; Dlgs. 159/2011 art. 113 bis; Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR n. 25034/2005; ROF del CNR DPCNR 25033/2005; Regolamento del Personale del CNR DPCNR n. 25035/2005; L. 241/1990 art. 15; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; Accordi quadro; Convenzioni operative.	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
Richiesta dati relativi alle assenze			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Acquisizione decreti di comando del personale in uscita	-	
Acquisizione dati relativi alle assenze			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 20 gg.	Richiesta dati relativi alle assenze	-	
Richiesta dati economici del personale			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	31 dicembre/scadenza comando	-	-	
Ricezione dati economici del personale			NO	-	SPR PMS	Responsabile PMS	da 3 a 15 gg	Richiesta dati economici del personale	-	
Richiesta di rimborso alle altre Amministrazioni			SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 20 gg.	Istruttoria delle richieste di rimborso sia con i dati inviati dalla PMS che con quelli presenti nell'archivio informatico del personale (per le valorizzazioni relative ad eventuali recuperi)	Dirigente USGTEP	
Ricezione comunicazioni del pagamento effettuato da parte delle altre Amministrazioni			NO	-	Altre Amministrazioni	Altre Amministrazioni	da 1 a 30 gg	Richiesta di rimborso alle altre Amministrazioni	-	
	Rimborso ad altre Amministrazioni di emolumenti/oneri sostenuti per il personale comandato al CNR, con oneri a carico Ente, e versamento IRAP		Acquisizione decreti relativi al personale di altre Amministrazioni in comando al CNR	NO	L.70/75 art. 40; L. 537/93, art. 3 c. 63; D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;D. Lgs 127/2003; ROF - DPCNR N. 25033/2005; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; provvedimenti di comando	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
Richieste di rimborso da altre Amministrazioni			NO	L.70/75 art. 40; L. 537/93, art. 3 c. 63; D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;D. Lgs 127/2003; ROF - DPCNR N. 25033/2005; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; provvedimenti di comando	Altre Amministrazioni	Altre Amministrazioni	31 dicembre/scadenza comando	-	-	
Istruttoria e richiesta assunzione impegno ad Ufficio Trattamento Previdenziale per parte di competenza			NO	L.70/75 art. 40; L. 537/93, art. 3 c. 63; D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;D. Lgs 127/2003; ROF - DPCNR N. 25033/2005; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; provvedimenti di comando	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	45 gg	Richieste di rimborso da altre Amministrazioni	-	
Ricezione dati impegno di spesa per parte di competenza			NO	L.70/75 art. 40; L. 537/93, art. 3 c. 63; D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;D. Lgs 127/2003; ROF - DPCNR N. 25033/2005; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; provvedimenti di comando	UTP	Dirigente UTP	da 1 a 5 gg	Istruttoria e richiesta assunzione impegno ad Ufficio Trattamento Previdenziale per parte di competenza	-	
			Decreto di spesa	SI	L.70/75 art. 40; L. 537/93, art. 3 c. 63; D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;D. Lgs 127/2003; ROF - DPCNR N. 25033/2005; Delibera del CdA n. 93/2012 del 30.5.2012; Circolare CNR n. 9/2013; provvedimenti di comando	USGTEP	Dirigente USGTEP	15 gg	Ricezione dati impegno di spesa per parte di competenza	Dirigente USGTEP
	Autorizzazione distacco		Richiesta distacco Treu per dipendente CNR presso piccola o media impresa	SI	L. 196/1997 DM 1.12.1997 Circolare CNR 24/1998 Circolare CNR 12/2000 DM 21.2.2007	PMI	PMI	Attività continua	-	PMI
Assenso del dipendente			SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente	
Parere Direttore Istituto			SI	-	Istituto	Direttore Istituto	Attività continua	-	Direttore Istituto	
Parere Direttore Dipartimento			SI	-	Dipartimento	Direttore Dipartimento	Attività continua	-	Direttore Dipartimento	
Verifica di fattibilità in base alla regola del "de minimis" e in base al costo del personale da distaccare			NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Richiesta distacco Treu per dipendente CNR presso piccola o media impresa	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Distacco di personale presso piccole e medie imprese (cd. distacchi TREU)		Provvedimento autorizzazione distacco	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	5gg	Verifica di fattibilità in base alla regola del "de minimis" e in base al costo del personale da distaccare	Direttore Generale
			Trasmissione provvedimento a dipendente, struttura CNR di afferenza, struttura di destinazione e tutti gli Uffici CNR di competenza	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Provvedimento autorizzazione distacco	Dirigente USGTEP
		Gestione amministrativa economica distacco	Inserimento in banca dati incarico	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Provvedimento autorizzazione distacco	-
			Bonifici mensili delle società per eventuale compenso aggiuntivo ai dipendente in distacco Treu	SI	L. 196/1997 DM 1.12.1997 Circolare CNR 24/1998 Circolare CNR 12/2000 DM 21.2.2007	PMI	PMI	Mensile	-	PMI
			Determinazione del compenso lordo da inserire nel cedolino dello stipendio mensile del dipendente.	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Bonifici mensili delle società per eventuale compenso aggiuntivo ai dipendente in distacco Treu	-
			Provvedimento di accertamento e pagamento compenso e trasmissione provvedimento a UPFC	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Determinazione del compenso lordo da inserire nel cedolino dello stipendio mensile del dipendente.	Dirigente USGTEP
	Trasferimenti di personale conseguenti a delibere CdA di costituzione/soppressione Istituti	Acquisizione Delibere o Atti Costitutivi	NO	D.Lgs. 165/2001 D.Lgs. 127/2003 D.Lgs. 123/2009 Statuto del CNR in vigore dall'1.5.2011 ROF del CNR del 4.5.2005 Regolamento del Personale del 4.5.2005 Delibera 81/2013 Delibere o Atti Costitutivi pubblicati sull'Albo	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
		Acquisizione assenso dei dipendenti coinvolti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Acquisizione Delibere o Atti Costitutivi	-	
		Provvedimento trasferimento e/o assegnazione	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	5gg	Acquisizione assenso dei dipendenti coinvolti	Direttore Generale	
		Variazione informatica dei dipendenti coinvolti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Provvedimento trasferimento e/o assegnazione	-	
	Trasferimenti e assegnazione temporanee presso altre Strutture CNR	Richieste di trasferimento/assegnazione temporanea	SI	Art. 20 del regolamento del personale approvato con DPCNR del 4 maggio 2005, prot. N. 0025035, e pubblicato nel suppl. ord. n. 101 alla GURI n. 124 del 30 maggio 2005 circolare 32/2014	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente	
		Acquisizione nulla osta direttori interessati	SI	Art. 20 del regolamento del personale approvato con DPCNR del 4 maggio 2005, prot. N. 0025035, e pubblicato nel suppl. ord. n. 101 alla GURI n. 124 del 30 maggio 2005 circolare 32/2014	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	da 1 a 10 gg	Richieste di trasferimento/assegnazione temporanea	Direttore Struttura	
		Provvedimento di trasferimento/assegnazione temporanea	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	10 gg	Acquisizione nulla osta direttori interessati	Direttore Generale	
		Presa di servizio	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	7 gg	Provvedimento di trasferimento/assegnazione temporanea	Ciascun dipendente	
		Variazione informatica dei dipendenti coinvolti e aggiornamento elenchi e monitoraggio delle scadenze	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Provvedimento di trasferimento/assegnazione temporanea	-	
		Richiesta mobilità	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30	Altre Amministrazioni	Altre Amministrazioni	Attività continua	-	Altre Amministrazioni	
		Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	NO	D.LGS. 165/2001 ART. 30	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5gg	Richiesta mobilità	-	
		Ricezione pareri delle strutture interessate	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	da 1 a 5gg	Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Direttore Struttura	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Mobilità presso altre amministrazioni	-	Parere favorevole e autorizzazione alla mobilità	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 5 gg	Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Direttore Generale
			Comunicazione all'altra Amministrazione del parere favorevole del CNR alla mobilità e dei dati del dipendente	NO	D.LGS. 165/2001 ART. 30	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Parere favorevole e autorizzazione alla mobilità	-
			Provvedimento di trasferimento	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 5 gg	Comunicazione all'altra Amministrazione del parere favorevole del CNR alla mobilità e dei dati del dipendente	Direttore Generale
	Mobilità per interscambio	-	Richiesta dipendente interessato	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	NO	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5gg	Richiesta dipendente interessato	-
			Ricezione pareri delle strutture interessate	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	Ciascuna struttura	Direttore Struttura	da 1 a 5gg	Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Direttore Struttura
			Parere favorevole e autorizzazione alla mobilità	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 5 gg	Attività istruttoria e richiesta acquisizione dei pareri delle strutture interessate	Direttore Generale
			Comunicazione all'altra Amministrazione del parere favorevole del CNR alla mobilità e dei dati del dipendente	NO	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Parere favorevole e autorizzazione alla mobilità	-
			Contratto di assunzione e provvedimento di trasferimento	SI	D.LGS. 165/2001 ART. 30 DPCM 5/8/1988 N. 325 ART. 7 Regolamento del personale CNR art. 20	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 5 gg	Comunicazione all'altra Amministrazione del parere favorevole del CNR alla mobilità e dei dati del dipendente	Direttore Generale
Gestisce e svolge attività di monitoraggio degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR; gestisce, altresì, la procedura "Anagrafe delle prestazioni"	Autorizzazione incarichi extraistituzionali al personale dipendente	-	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR con autorizzazione direttore per livelli IV-VIII	SI	DPR 3/1957 art. 60 D.lgs 29/1993 art. 58 D.lgs 165/2001 art. 53 CCNL 1998/2001 art. 58 L. 190/2012 D.lgs 39/2013 Circolare 8/1999	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Consulenza scritta e orale, in base alla normativa vigente, ai quesiti posti dai dipendenti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Controllo delle Comunicazioni	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei dipendenti CNR	-
			Inserimento in banca dati incarico	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Controllo delle Comunicazioni	-
	Autorizzazione incarichi dei dirigenti/Responsabili CNR	-	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	SI	DPR 3/1957 art. 60 D.lgs 29/1993 art. 58 D.lgs 165/2001 art. 53 CCNL 1998/2001 art. 58 L. 190/2012 D.lgs 39/2013 Circolare 8/1999	Ciascun dirigente	Ciascun dirigente	Attività continua	-	Ciascun dirigente
			Consulenza scritta e orale, in base alla normativa vigente, ai quesiti posti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Controllo delle Comunicazioni	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	-
			Autorizzazione incarico fino a 160 ore	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	5gg	Controllo delle Comunicazioni	Direttore Generale
			Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 15 a 30gg	Controllo delle Comunicazioni	CdA
			Lettera di autorizzazione incarico dopo 160 ore	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	5gg	Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	Direttore Generale
	Autorizzazione incarichi extraistituzionali dei direttori d'Istituto e Dipartimento CNR	-	Comunicazioni di incarichi extraistituzionali dei Direttori CNR ai fini dell'autorizzazione	SI	DPR 3/1957 art. 60 D.lgs 29/1993 art. 58 D.lgs 165/2001 art. 53 CCNL 1998/2001 art. 58 L. 190/2012 D.lgs 39/2013 Circolare 8/1999	Ciascun direttore	Ciascun direttore	Attività continua	-	Ciascun direttore
			Consulenza scritta e orale, in base alla normativa vigente, ai quesiti posti	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
			Autorizzazione incarico fino a 160 ore	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Controllo delle Comunicazioni	Presidente

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 15 a 30gg	Controllo delle Comunicazioni	CdA
			Lettera di autorizzazione incarico dopo 160 ore	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Delibera autorizzazione incarico dopo 160 ore	Presidente
			Inserimento in banca dati incarico	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	1gg	Autorizzazione incarico	-
	Monitoraggio tramite procedura "Anagrafe delle prestazioni"	-	Ricevimento documentazione relativa al pagamento	NO	Legge 190/2012 che ha modificato l'art. 53 del Dlvo 165/2001	USGTEP	Dirigente USGTEP	entro 15 gg. dal pagamento	-	-
			Inserimento dati incarico sulla piattaforma perlapa.gov	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	entro 5 gg dal ricevimento	-	-
			Invio dichiarazione obbligatoria tramite perlapa.gov.it	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	entro il 30 giugno dell'anno successivo	-	Dirigente USGTEP
Gestisce la generazione e variazione informatica dei codici delle sedi di lavoro	Gestione informatica sedi di lavoro	-	Provvedimento istituzione, trasformazione e soppressione sedi di lavoro	SI	Regolamenti CNR	Presidenza	Presidente	Attività continua	-	Presidente
			Istituzione, trasformazione e soppressione codici sedi di lavoro e relativa attribuzione del personale	NO	Regolamenti CNR	USGTEP	Dirigente USGTEP	5gg	Provvedimento istituzione, trasformazione e soppressione sedi di lavoro	-
Gestisce l'equo indennizzo al personale	ATTIVITÀ NON PIÙ PREVISTA DALLA NORMATIVA VIGENTE									
Gestisce le procedure di inabilità al lavoro; assicurazioni e infortuni in itinere	Gestione infortunio con INAIL	-	Comunicazione infortunio da dipendente	NO	D.L. 82/2005	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	-
			Comunicazione telematica a INAIL degli infortuni sul lavoro ed in itinere	SI	D.L. 82/2005	USGTEP	Dirigente USGTEP	2 gg	Comunicazione infortunio da dipendente	Dirigente USGTEP
	Gestione infortunio con polizza assicurativa	-	Predisposizione dei certificati attestanti i dati stipendiali relativi all'anno precedente l'infortunio per calcolo ammontare indennizzo	SI	Contratto con l'assicurazione	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	Dirigente USGTEP
	Gestione procedura malattia professionale	-	Recupero ed invio all'INAIL della documentazione del dipendente che ha fatto domanda	NO	T.U.1124/1965	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
	Gestione procedura inabilità e inidoneità al lavoro	-	Richiesta dipendente	NO	L.335/1995 art.2 c. 12	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	-
			Acquisizione documentazione medica e successiva predisposizione della richiesta di inabilità al lavoro	NO	L.335/1995 art.2 c. 12	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Richiesta dipendente	-
			Invio documentazione alla ASL e all'INPS di competenza per la valutazione da parte della commissione medico-legale	NO	L.335/1995 art.2 c. 12	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Acquisizione documentazione medica e successiva predisposizione della richiesta di inabilità al lavoro	-
				Acquisizione esito della commissione medica e predisposizione provvedimento	SI	L.335/1995 art.2 c. 12	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 30 gg	Invio documentazione alla ASL e all'INPS di competenza per la valutazione da parte della commissione medico-legale
Gestione assicurazione sociale vita	-	Gestione e competenze mensili ai fini dell'indennità economica	NO	D.L.201/2011	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-	
Cura gli adempimenti in materia di aspettativa, esonero dal servizio e diritto allo studio	Aspettative	-	Invio domanda aspettativa	SI	CCNL 21/02/2002 e norme di riferimento per specifiche tipologie	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Controllo della documentazione allegata e validazione della domanda	NO	CCNL 21/02/2002 e norme di riferimento per specifiche tipologie	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Invio domanda aspettativa	-
			Provvedimento di autorizzazione	SI	CCNL 21/02/2002 e norme di riferimento per specifiche tipologie	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Controllo della documentazione allegata e validazione della domanda	Dirigente USGTEP
			Inserimento causale/periodo nel NSIP	NO	CCNL 21/02/2002 e norme di riferimento per specifiche tipologie	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Provvedimento di autorizzazione	-
	Esonero dal servizio	-	Richiesta esonero/proroga con documentazione relativa all'attività di volontariato	NO	D.L. n. 112/2008 Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed innovazioni legislative	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	-
			Acquisizione certificazione previdenziale / raggiungimento diritto a pensione	NO	D.L. n. 112/2008 Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed innovazioni legislative	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Richiesta esonero/proroga con documentazione relativa all'attività di volontariato	-
			Acquisizione certificazione Ministero del lavoro - Clausola di salvaguardia	NO	D.L. n. 112/2008 Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed innovazioni legislative	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Richiesta esonero/proroga con documentazione relativa all'attività di volontariato	-
			Provvedimento di concessione/proroga esonero	SI	D.L. n. 112/2008 Legge n. 133/2008 e successive modificazioni ed innovazioni legislative	USGTEP	Dirigente USGTEP	1 gg	Acquisizione certificazione Ministero del lavoro - Clausola di salvaguardia	Dirigente USGTEP
	Diritto allo studio	-	Ricezione delle domande via procedura SIPER	NO	DPR 395/1988 art.3	USGTEP	Dirigente USGTEP	30-nov	-	-
			Controllo della documentazione allegata	NO	DPR 319/1990 art.9	USGTEP	Dirigente USGTEP	07-dic	-	-
Riapertura domanda se documentazione insufficiente			NO	CCNL 21/02/2002 art.16	USGTEP	Dirigente USGTEP	07-dic	-	-	
Validazione della domanda			NO	Circolare PdC DFP n.12/2011	USGTEP	Dirigente USGTEP	31-dic	-	-	
			Pubblicazione Graduatoria aventi diritto	SI	Circolare CNR n.9/2012 - n.28/2014	USGTEP	Dirigente USGTEP	31-dic	-	Dirigente USGTEP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO STATO GIURIDICO E TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Decreti di pagamento individuali, mandato di pagamento mensile, eventuali decreti di recupero per somme non spettanti	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	da 1 a 5 gg	Controllo imputazione delle voci, dei capitoli e degli impegni per il pagamento dell'ANF corrente e arretrato e validazione schede pagamenti	Dirigente USGTEP
	Attività locali e nazionali	-	Richiesta e valutazione offerta protocollata; predisposizione lettera incarico firma protocollo; comunicazione autorità vigilanza contratti pubblici; predisposizione circolare e locandina; pubblicità sito web; affissione bacheca e diffusione a responsabili sezioni cral; gestione contabile iscrizioni; ricevimento fattura-controllo e predisposizione decreto pagamento; firma decreto a cura dirigente, protocollo, invio uff. prog. finanz; archiviazione	NO	Art. 59 punto 3 del CCNL - Dpr 509/79	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
	Trasferimento fondi sezioni locali	-	Richiesta/esame relazione attività; verifica Data manager, unità di personale presso istituti CNR; decreto trasferimento e lettera comunicazione assegnazione fondi	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
	Convenzioni	-	Esame e valutazione proposta; sottoscrizione reciproca; predisposizione locandina; affissione bacheca; pubblicità sito web e referenti locali	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
	Gestione deleghe trattenute stipendio	-	Autorizzazione dipendente a trattenuta; inserimento su emulatore ritenute mensili; comunicazione all'ufficio programmazione finanziaria e controllo	NO	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	Attività continua	-	-
Cura gli adempimenti relativi alla concessione dei piccoli prestiti e prestiti pluriennali ai dipendenti e dei contributi per asili nido	Piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS	-	Richiesta compilazione modulo relativo ai dati stipendiali	SI	-	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	Attività continua	-	Ciascun dipendente
			Invio modulo on-line sulla piattaforma www.inps.it	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	7 gg	Richiesta compilazione modulo relativo ai dati stipendiali	Dirigente USGTEP
			Notifica concessione prestito e relativa rateizzazione	SI	-	INPS	INPS	da 60 a 90 gg	Invio modulo on-line sulla piattaforma www.inps.it	INPS
			Applicazione ritenuta stipendiale su cedolino	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	-	Entro il 5 del mese successivo	Dirigente USGTEP
			Dichiarazione mensile trattenute totali per prestiti Inps	SI	-	USGTEP	Dirigente USGTEP	-	Entro il 5 del mese successivo	Dirigente USGTEP
	Contributi per asili nido	-	Vedi processo "Sussidi, Borse di studio, Contributo asili nido"							

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ORGANO COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Provvede agli adempimenti in materia di reclutamento del personale a tempo indeterminato, alle assunzioni obbligatorie ed alle selezioni interne nonché agli adempimenti relativi al Servizio Civile Nazionale	Reclutamento del personale a tempo indeterminato	Presupposti preliminari	Determinazione fabbisogno personale in PTA	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	CdA	Ottobre	-	CdA
			Approvazione PTA con fabbisogno personale	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	MIUR	Ministro	Gennaio - Marzo	-	MIUR
			Emanazione avviso mobilità obbligatoria	SI	D.Lgs 165/01 art. 34 bis	Ufficio Concorsi	Presidente	da 1 a 30 gg.	Approvazione PTA	Presidente
			Eventuali provvedimenti di scorrimento graduatorie idonei	SI	L. 125/2013 conversione D.L. 101/2013	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Approvazione PTA	-
			Determinazione requisiti profili e strutture destinatarie con definizione criteri selettivi	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	Ufficio Concorsi	CdA	da 30 a 60 gg	Approvazione PTA	CdA
		Predisposizione bando	Predisposizione Bando di concorso	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	7 gg	Trasmissione delibera CdA determinazione profili e strutture destinatarie	-
			Validazione Bando di concorso da DCGRU	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da Ufficio concorsi	-
			Validazione Bando di concorso da DG	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DG	DG	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DCGRU	-
			Firma Bando	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DG	Presidente	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DG	Presidente
		Istruttoria e nomina vincitore	Publicazione Bando di concorso in Gazzetta e sito CNR	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 7 a 10 gg	Firma bando	-
			Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando di concorso	RUP	RUP	da 30 a 120 gg	Scadenza Bando	RUP
			Nomina commissione esaminatrice	SI	Decreti riordino, regolamenti cnr, dpr 487/94	Ufficio Concorsi	Presidente	da 30 a 120 gg	Scadenza Bando	Presidente
			Svolgimento prove e graduatoria finale	NO	Bando di concorso	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	Entro 6 mesi	Insedimento commissione	-
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	D.lgs 165/01 art. 4.c.2 - Bando di concorso	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	consegna verbali	Dirigente Ufficio Concorsi
		Publicazione graduatoria in Gazzetta e sito CNR	NO	Bando di concorso; D.Lgs. 33/2013	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 1 a 10 gg	Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	-	
	Assunzioni obbligatorie	Presupposti preliminari	Richiesta dati Uff. Stato Giuridico per compilazione prospetto informativo	NO	L. 68/99	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	01 dicembre ogni anno	-	-
			Trasmissione dati Uff. Stato Giuridico	NO	L. 68/99	USGTEP	Dirigente USGTEP	10-gen	-	-
			Compilazione prospetto informativo e trasmissione al Ministero del Lavoro	NO	L. 68/99	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	31 gennaio ogni anno	-	-
			Informativa a tutte le strutture interessate sui posti da coprire	NO	L. 68/99	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Trasmissione prospetto al ministero	-
			Feed-back strutture con assunzione per bando/scorrimento graduatorie/uffici collocamento	NO	L. 68/99 L. 125/2013	Ciascuna struttura	Direttore struttura	120 gg	Invio informativa	-
			Delibera CdA assunzioni per bando/scorrimento graduatorie/uffici collocamento	SI	Decreti riordino, regolamenti cnr	Ufficio Concorsi	CdA	da 15 a 30 gg.	Feed-back strutture	CdA
		Predisposizione bando	Predisposizione bandi regionali di concorso	NO	dpr 487/94; D.lgs 165/01	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Da delibera CdA	-
			Validazione Bando di concorso da DCGRU	NO	dpr 487/94; D.lgs 165/01	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da Ufficio concorsi	-
			Validazione Bando di concorso da DG	NO	dpr 487/94; D.lgs 165/01	DG	DG	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DCGRU	-
			Firma Bando	SI	dpr 487/94; D.lgs 165/01	DG	Presidente	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DG	Presidente
		Istruttoria e nomina vincitore	Publicazione Bando di concorso in Gazzetta e sito CNR	NO	dpr 487/94; D.lgs 165/01	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 7 a 10 gg	Firma bando	-
			Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando concorso	RUP	RUP	da 30 a 120 gg	Scadenza bando	RUP
			Nomina commissione esaminatrice	SI	Decreti Riordino Regolamenti CNR 487/94	Presidente	Presidente	da 30 a 90 gg	Scadenza bando	Presidente
	Svolgimento prove e graduatoria finale		NO	487/94; bando concorso; D.LGS 165/01	Commissione di concorso	Commissione di concorso	Entro 6 mesi	Insedimento commissione	-	
	Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	487/94; D.lgs 165/01 art. 4.c.2 - Bando di concorso	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Consegna verbali	Dirigente Ufficio Concorsi		
	Publicazione graduatoria in Gazzetta e sito CNR	NO	Bando di concorso; D.Lgs. 33/2013	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 1 a 10 gg	Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	-		
	Presupposti preliminari	Delibera CdA su piano delle progressioni	SI	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5-DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	DCGRU	CdA	-	-	CdA	
		Predisposizione Bando di concorso	NO	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5-DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	7 gg	Delibera CdA su piano delle progressioni	-	
Validazione Bando di concorso da DCGRU		NO	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5-DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da Ufficio concorsi	-		
Validazione Bando di concorso da DG		NO	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5-DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	DG	DG	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DCGRU	-		
Firma Bando		SI	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5-DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	DG	Presidente	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DG	Presidente		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ORGANO COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
	Selezioni interne progressioni verticali livelli I-III e IV-VIII	Istruttoria e nomina vincitore	Publicazione Bando di concorso su sito CNR	NO	CCNL 2002-2005 art. 15 commi 4 e 5- DPR 12/2/91 n. 171 CCNL 2002-2005 art. 8 co. 4	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	1 g	Firma bando	-	
			Predisposizione procedura "Selezioni Online"	NO	Legge 12/11/2011 n. 183 art. 15 - Legge 4/4/2012 n. 35 art. 8 co.1	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	15 /30 gg.	Delibera CdA su piano delle progressioni	-	
			Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando di concorso	RUP	RUP	da 30 a 120 gg	Scadenza bando	RUP	
			Nomina commissione esaminatrice	SI	Decreti riordino, regolamenti cnr, dpr 487/94	Ufficio Concorsi	Presidente	da 30 a 120 gg	Scadenza bando	Presidente	
			Svolgimento prove e graduatoria finale	NO	Bando di concorso	Commissione di concorso	Commissione di concorso	Entro 6 mesi	Insedimento commissione	-	
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	D.lgs 165/01 art. 4.c.2 - Bando di concorso	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Consegna verbali	Dirigente Ufficio Concorsi	
			Publicazione graduatoria e sito CNR	NO	Bando di concorso; D.Lgs. 33/2013	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 1 a 10 gg	Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	-	
	Selezioni e mobilità orizzontale interna	Presupposti preliminari	Ricognizione richieste mobilità orizzontale a strutture	SI	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	DCGRU	DG	Ottobre-Novembre	-	DG	
			Risposta strutture su richieste mobilità orizzontale	NO	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	Ciascuna struttura	Direttore struttura	8 gg	Ricognizione richieste mobilità orizzontale a strutture	-	
			Determinazione fabbisogno personale in PTA	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	CdA	Ottobre	-	CdA	
			Approvazione PTA con fabbisogno personale	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	MIUR	Ministro	Gennaio - Marzo	-	MIUR	
		Predisposizione bando	Predisposizione avviso di applicazione mobilità orizzontale	NO	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 30 a 60 gg	Approvazione PTA con fabbisogno personale	-	
			Validazione avviso da DCGRU	NO	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da Ufficio concorsi	-	
			Firma avviso	SI	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	DG	DG	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DCGRU	DG	
			Publicazione avviso su sito CNR	NO	CCNL 1998-2001 artt 52 e 65	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	1 gg	Firma bando	-	
		Istruttoria e nomina vincitore	Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando/avviso di concorso	RUP	RUP	da 30 a 120 gg	Scadenza bando	RUP	
			Nomina commissione esaminatrice	SI	Decreti riordino, regolamenti cnr, dpr 487/94	Ufficio Concorsi	Presidente	da 30 a 120 gg	Scadenza bando	Presidente	
			Lavori commissione e graduatoria	NO	Avviso	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	Entro 6 mesi	Insedimento commissione	-	
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	Avviso	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Consegna verbali	Dirigente Ufficio Concorsi	
		Servizio Civile Nazionale	Accreditamento	Richiesta accreditamento sedi/risorse umane	NO	L.64 06/03/2001	Responsabile UNSC	Responsabile UNSC	-	-	-
	Approvazione accreditamento sedi/risorse umane			SI	L.64 06/03/2001	UNSC - Presidenza del Consiglio dei Ministri	UNSC - Presidenza del Consiglio dei Ministri	365 gg	Richiesta accreditamento	UNSC - Presidenza del Consiglio dei Ministri	
	Gestione Servizio Civile Nazionale		Gestione Progetti HELIOS - ISTANZA presentazione	SI	L.64 06/03/2001	Responsabile UNSC	Responsabile UNSC	scadenza fissa da avviso UNSC	-	Responsabile UNSC	
			Gestione e comunicazione a UNSC Volontari Graduatorie, documenti, presenze	NO	L.64 06/03/2001	Responsabile UNSC	Responsabile UNSC	Entro mese corrente	-	-	
			Gestione e comunicazione a UNSC Volontari - Rinunce, Dimissioni e Subentri - Gestione Formazione e Questionari	SI	L.64 06/03/2001	Responsabile UNSC	Responsabile UNSC	Tempestivo	-	Responsabile UNSC	
	Provvede agli adempimenti riguardanti la gestione delle graduatorie dei concorsi e la mobilità obbligatoria e volontaria (predisposizione degli avvisi di selezione)	Gestione delle graduatorie dei concorsi	-	Provvedimenti di scorrimento	SI	L. 114/2014	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg	Delibera CdA	Dirigente Ufficio Concorsi
		Mobilità obbligatoria	-	Emanazione avviso	SI	D.Lgs 165/01 art. 34 bis	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 gg.	Approvazione PTA	Presidente
		Mobilità volontaria	COMPETENZE ASSEGNATE ALLA DCGRU								
Provvede agli adempimenti per le selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Predisposizione bando	Predisposizione Bando di concorso in funzione delle scadenze degli incarichi	NO	ROF Statuto	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	-	-	-	
			Validazione Bando di concorso da DCGRU	NO	ROF Statuto	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da Ufficio concorsi	-	
			Validazione Bando di concorso da DG	NO	ROF Statuto	DG	DG	da 1 a 5 gg	Trasmissione Bando da DCGRU	-	
			Approvazione bando	SI	ROF Statuto	DCGRU	CdA	5 gg.	Trasmissione Bando da DG	CdA	
			Firma bando	SI	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	Presidente	Presidente	1 gg	Approvazione bando da CdA	Presidente	
			Publicazione Bando di concorso in Gazzetta, sito CNR e riviste internazionali	NO	DPR 487/94, bando, art. 15 L.183 12nov11, art.8 l.35 4apr12 Bando	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	da 7 a 10 gg	Firma bando	-	
	Selezioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Istituto	Predisposizione bando	Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando di concorso	RUP	RUP	7 gg	Scadenza bando	RUP	
			Nomina commissione esaminatrice	SI	Bando - ROF	Presidente	Presidente	da 30 a 60 gg	Scadenza bando	Presidente	
			Valutazione candidati e individuazione terna	NO	Bando - ROF	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	da 30 a 60 gg	Insedimento commissione	-	
			Approvazione atti commissione	SI	Regolamento ROF Bando	CdA	CdA	15 gg.	Valutazione candidati e individuazione terna	CdA	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ORGANO COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
		Istruttoria e assegnazione incarico direzione	Richiesta linee strategiche a terna	NO	Regolamento ROF Bando	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	1 g	Approvazione atti commissione	-
			Invio linee strategiche	NO	Regolamento ROF Bando	Terna candidati	Terna candidati	15 gg.	Richiesta linee strategiche a terna	-
			Audizione terna e nomina vincitore	SI	Regolamento ROF Bando	CdA	CdA	da 7 a 15 gg	Invio linee strategiche	CdA
			Assegnazione incarico direzione	SI	Regolamento ROF Bando	DCGRU	DG	da 15 a 30 gg.	Audizione terna e nomina vincitore	DG
Fornisce supporto alle strutture del CNR, in collaborazione con l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico del Personale, per l'utilizzo degli strumenti giuridici previsti dall'Ente per il reclutamento di personale a tempo determinato	Selezioni a tempo determinato Ricercatori e Tecnologi Tecnici e Amministrativi	Attività di supporto	Aggiornamento modelli disp. web: bandi, nomine Commissioni	NO	D.Lgs. 165/2001 Regolamento del Personale Disciplinare DPR 171/91 CCNL 2002- 2005	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	-	-	-
			Comunicazioni, circolari e supporto alle strutture/istituti e responsabili procedimento	NO	D.Lgs. 165/2001 Regolamento del Personale Disciplinare DPR 171/91 CCNL 2002- 2005	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	-	-	-
		Predisposizione bando	Predisposizione e pubblicazione bando su sito CNR	SI	D.Lgs. 165/2001 Regolamento del Personale Disciplinare DPR 171/91 CCNL 2002- 2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	-	-	Direttore struttura
		Istruttoria e nomina vincitore	Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	Bando di concorso	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 7 gg	Scadenza bando	Direttore struttura
			Nomina commissione esaminatrice	SI	D.Lgs. 165/2001 Regolamento del Personale Disciplinare DPR 171/91 CCNL 2002- 2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 7 a 15 gg	Scadenza bando	Direttore struttura
			Svolgimento prove e graduatoria finale	NO	Bando di concorso	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	da 30 a 60 gg	Scadenza bando	-
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	Bando di concorso	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	Direttore struttura
		Publicazione vincitore su sito CNR	NO	Bando di concorso; D.Lgs. 33/2013	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	-	
Supporto all'Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici per la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, attinente a procedure concorsuali e selettive indette dall'Ente	Supporto Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici contenzioso giudiziale e stragiudiziale procedure concorsuali	-	Trasmette pareri, documenti o dati su richiesta	NO	varie	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	7 gg	Da richiesta	-
Cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione alla Funzione Pubblica dei dati dei consulenti esterni	Dati consulenti esterni - SIGLA CNR TO PERLA PA Anagrafe Prestazioni Funzione Pubblica	Presupposti preliminari	Gestione strutture - creazione modifica U.I	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	5gg	Trasmissione delibera	-
			Richiesta estrazione dati contabilità SIGLA	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	15 gg.	Prima di scadenze	-
			Ricezione dati contabilità SIGLA	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	SPR RSI	Responsabile RSI	10 gg	Prima di scadenze	-
		Trasmissione dati e aggiornamento	Trasmissione semestrale dati alla Funzione Pubblica - PERLA	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 giugno e 31 dicembre di ogni anno	-	-
			Ricezione esiti trasmissione da Funzione Pubblica - PERLA e inoltro a SPR DG - Reti e Sistemi Informativi	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	30 giugno e 31 dicembre di ogni anno	-	-
			Aggiornamento indici banche dati	NO	art. 24 L. 412 30/12/1991 art. 1 L.662 c. 123-131 23/12/1996 art. 53 d.lgs 165/2001 L. 190/2012	SPR RSI	Responsabile RSI	15 gg.	Inoltro esiti trasmissione a SPR DG - Reti e Sistemi Informativi	-
Fornisce supporto alle strutture della Rete per le procedure di	Borse di studio	Predisposizione bando	Aggiornamento e pubblicazione schema di Bando, consulenza alle Strutture/Istituti	NO	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	15 gg.	Modifica normativa	-
			Predisposizione e pubblicazione bando di concorso su gazzetta e sito CNR	SI	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	-	-	Direttore struttura
		Istruttoria e conferimento borsa	Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Scadenza bando	Direttore struttura
			Nomina commissione esaminatrice	SI	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Scadenza bando	Direttore struttura
			Svolgimento prove e graduatoria finale	NO	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	60 gg	Scadenza bando	-
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	Direttore struttura
			Publicazione vincitore in loco e su sito CNR	NO	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	-
			Conferimento borsa	SI	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	entro 15 gg	Graduatoria finale	Direttore struttura

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO CONCORSI E BORSE DI STUDIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA/ORGANO COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
gestione delle borse di studio, degli assegni di ricerca, dei dottorati, degli stages e delle associature			Accettazione borsa	NO	D.C.P. 225 30apr98 d.CD 191 13set01 art. 47 ROF Prov. Presidente 48 giu06	Vincitore	Vincitore	entro 15 gg	Conferimento assegno	-
	Dottorati, tirocini, stages e associature	-	Consulenza alle Strutture/Istituti	NO	D. MIUR n. 45/13 N.M 446 24mar14 C. MIUR 16apr14 L.99 9ago13 Linee guida Regionali CDA n. 150/05 art. 17 Reg. Personale	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	-	-	-
	Assegni di ricerca	Presupposti preliminari	Aggiornamento e pubblicazione disciplinare e schema bando - consulenza alle Strutture/Istituti	NO	L. 240 30/12/2010	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	15 gg.	Modifica normativa	-
			Emanazione disciplinare	SI	L. 240 30/12/2010	Ufficio Concorsi	CdA	15 gg.	Modifica normativa	CdA
		Predisposizione avviso	Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione su sito CNR, MIUR e CE	SI	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	-	-	Dirigente struttura
			Istruttoria domande con esclusione candidati mancanza requisiti	SI	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	da 1 a 5 gg	Scadenza bando	Dirigente struttura
			Nomina commissione esaminatrice	SI	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	da 1 a 5 gg	Scadenza bando	Dirigente struttura
			Svolgimento prove e graduatoria finale	NO	L. 240 30/12/2010	Commissione esaminatrice	Commissione esaminatrice	60 gg	Scadenza bando	-
			Approvazione regolarità atti e nomina vincitore	SI	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	Dirigente struttura
			Pubblicazione vincitore in loco e su sito CNR, MIUR e CE e comunicazione esito a candidati via PEC	NO	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	da 1 a 5 gg	Graduatoria finale	-
			Conferimento assegno	SI	L. 240 30/12/2010	Ciascuna struttura	Dirigente struttura	entro 15 gg	Graduatoria finale	Dirigente struttura
Accettazione assegno	NO	L. 240 30/12/2010	Vincitore	Vincitore	entro 15 gg	Conferimento assegno	-			
Fornisce supporto per la progettazione delle procedure selettive gestite in procedura "Selezioneonline.cnr.it"	Analisi delle esigenze per la gestione delle procedure di selezione dei Direttori di Dipartimento di Istituto e per le selezioni interne	-	-	NO	-	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	-	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Cura gli adempimenti conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro, al riscatto di servizi e ai periodi valutabili per l'indennità di anzianità	Processo Cessazione rapporto di lavoro per Dimissioni Volontarie	-	Fase 1 -Ricezione Dimissioni Volontarie	NO	ccnl 1998 - 2001 e seguenti	UTP	Dirigente UTP	Attività continua	-	-	
			Fase 2 - Predisposizione nota sospensione emolumenti inoltrate: interessato, direttore/dirigente di afferenza, uffici competenti Sede Centrale.	SI	ccnl 1998 - 2001 e seguenti	UTP	Dirigente UTP	10 gg.	Ricezione Dimissioni Volontarie.	Dirigente UTP	
			Fase 3 - Richiesta e consultazione fascicoli personali e predisposizione Provvedimento Cessato Servizio.	SI	ccnl 1998 - 2001 e seguenti	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	Dalla data di cessazione	Dirigente UTP	
			Fase 4 - Invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	adozione provvedimento	-	
			Fase 5 - Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego riguardanti la cessazione dei rapporti di lavoro dipendente.	NO	art.9-bis del DL n. 510/1996, e L. n. 183/2010	UTP	Dirigente UTP	entro il 20° g.	Del mese successivo alla data di cessazione	-	
	Processo Collocamento a riposo per limiti di età a seguito di verifica requisiti pensionistici	-	Fase 1 - Ricognizione tabulato dipendenti prossimi al collocamento a riposo - richiesta e consultazione fascicoli personali e verifica anzianità contributiva banca dati Passweb	NO	Legge 70/75 e Legge 243/2004 e s.m.i. L. 214/2011 e s.m.i.	UTP	Dirigente UTP	Attività periodica	-	-	
			Fase 2 - Predisposizione nota sospensione emolumenti inoltrate: interessato, direttore/dirigente di afferenza, uffici competenti Sede Centrale.	SI	Legge 70/75 e Legge 243/2004 e s.m.i. L. 214/2011 e s.m.i.	UTP	Dirigente UTP	90 gg. Antecedenti la data di cessazione	dalla data di cessazione	Dirigente UTP	
			Fase 4 - Invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	adozione provvedimento	-	
			Fase 3 - Comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'impiego riguardanti la cessazione dei rapporti di lavoro dipendente.	NO	art.9-bis del DL n. 510/1996, e L. n. 183/2010	UTP	Dirigente UTP	entro il 20° g.	Del mese successivo alla data di cessazione	-	
	PROCESSO 1 VALIDAZIONI CHIUSURE	-	chiusura degli archivi in ambiente NSIP	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30-60 giorni	Ricevimento del provvedimento di cessazione	-	
PROCESSO 2 liquidazione indennità di anzianità del personale INPS ex gestione INPDAP I°- II° - III°RATA			predisposizione della scheda contabile con inserimento dei recuperi residui a carico dei dipendenti	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	* 3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	-	
			verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 gg	emissione della scheda contabile	-	
			assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	* 3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	-	
			predisposizione del decreto di liquidazione	SI	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	* 3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	Dirigente UTP	
			movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	* 3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	-	
			invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	SI	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	* 3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	Dirigente UTP	
			esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia	Dirigente UTP	
PROCESSO 3			-	calcolo della quota annua da accantonare	NO	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	Attività continua	-	-
				predisposizione del decreto di acquisto della quota annua	SI	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	60 giorni antecedenti la decorrenza dei termini	entro il 30 giugno dell'anno successivo all'anno a cui si riferisce l'accantonamento	Dirigente UTP
	emissione dei buoni postali fruttiferi	NO		art. 2 DPCM 1946	POSTE ITALIANE SpA	POSTE ITALIANE SpA	Attività continua	-	-		
	predisposizione della scheda contabile con inserimento dei rendimenti calcolati sulle quote accantonate annualmente dei recuperi residui a carico dei dipendenti	NO		art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 6 MESI 12 MESI 24 MESI	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIME NTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO		
	PROCESSO 3 TFS investito in buoni postali fruttiferi		verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 giorni dall'emissione della scheda contabile	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-	
			consegna dei buoni postali ai beneficiari	SI	art. 2 DPCM 1946	Presidenza	Presidente	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	Presidente	
			consegna dei buoni residui all'ufficio postale per la conversione	SI	art. 2 DPCM 1946	Presidenza	Presidente	30 gg.	Consegna dei buoni ai beneficiari			Presidente
			accertamento importi accreditati a seguito della conversione di BPF dall'ufficio postale e contabilizzazione degli stessi	SI	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	Versamento degli importi			Dirigente UTP
			assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-	
			predisposizione del decreto di liquidazione	SI	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	Dirigente UTP	
			movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-	
			invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-	
			esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia			Dirigente UTP
	PROCESSO 4 TFS personale titolare di polizza INA ASSITALIA			calcolo della quota annua da versare all'INA ASSITALIA a titolo di premio assicurativo	NO	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942 - Regolamento INSEAN del 2/4/2005 pubblicato in GU 16/04/2005	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce l'accantonamento	-	
				versamento del premio annuo	SI	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942 - Regolamento INSEAN del 2/4/2005 pubblicato in GU 16/04/2005	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce l'accantonamento	Dirigente UTP	
				versamento del premio unico	SI	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942 - Regolamento INSEAN del 2/4/2005 pubblicato in GU 16/04/2005	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce l'accantonamento	Dirigente UTP	
				verifica della regolarità contributiva e verifica equitalia	NO	art. 31 del D.L. 69/2013 convertito nella L. 98/2013 art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 giorni dall'emissione della scheda contabile	entro il 31 gennaio dell'anno a cui si riferisce l'accantonamento	-	
				richiesta riscatto posizione individuale	SI	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942 - Regolamento INSEAN del 2/4/2005 pubblicato in GU 16/04/2005	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	cessazione dal servizio	Dirigente UTP	
				accertamento degli importi versati dalla compagnia assicuratrice e contabilizzazione degli stessi	SI	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942 - Regolamento INSEAN del 2/4/2005 pubblicato in GU 16/04/2005	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dalla decorrenza dei termini	versamento dell'importo	Dirigente UTP	
				contabilizzazione degli importi accertati	NO	R.D.L. n. 5 del 8/01/1942 pubblicato in GU in data 27/01/1942	UPFC	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
				predisposizione della scheda contabile con inserimento dei recuperi residui a carico dei dipendenti	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
				verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 gg.	Emissione della scheda contabile	-	
				assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
predisposizione del decreto di liquidazione	SI	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	Dirigente UTP				
movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-				

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIME NTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO		
Cura gli adempimenti relativi alle liquidazioni, indennità di anzianità, TFR, BPF e previdenza complementare			invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-	
			esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia		Dirigente UTP	
	PROCESSO 5 riliquidazioni a seguito di rinnovi contrattuali			attività istruttoria inerente la rideterminazione del TFS a seguito rinnovo CCNL DI COMPARTO	SI	CCNL DI COMPARTO art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	sottoscrizione del contratto di comparto		Dirigente UTP
				predisposizione della scheda contabile	NO	CCNL DI COMPARTO art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975	UTP	Dirigente UTP	90 gg.	sottoscrizione del contratto di comparto		-
				verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 gg.	Emissione della scheda contabile		-
				assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
				predisposizione del decreto di liquidazione	SI	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	Dirigente UTP
				movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	art. 13 l legge n. 70 del 20/03/1975 legge 122/2010	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
				invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	3MESI 12 MESI	6 MESI 24 MESI	-
				esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia		Dirigente UTP
	PROCESSO 6 TFR PERSONALE DI RUOLO - A TEMPO DETERMINATO - IN REGIME DI CONTRATTO DI DIRITTO PRIVATO			predisposizione della scheda contabile con inserimento dei recuperi residui a carico dei dipendenti	NO	Accordo Quadro nazionale del 29/7/1999 e DPCM del 20/12/1999	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi	24 mesi	-
				verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 gg.	Emissione della scheda contabile		-
				assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	Accordo Quadro nazionale del 29/7/1999 e DPCM del 20/12/1999	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi	24 mesi	-
				predisposizione del decreto di liquidazione	SI	Accordo Quadro nazionale del 29/7/1999 e DPCM del 20/12/1999	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi	24 mesi	Dirigente UTP
				movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	Accordo Quadro nazionale del 29/7/1999 e DPCM del 20/12/1999	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi	24 mesi	-
				invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	SI	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	12 mesi	24 mesi	-
				esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia		Dirigente UTP
	PROCESSO 7 RILICQUIDAZIONI A SEGUITO DI SENTENZE O DI ESECUZIONE DI CONCILIAZIONI DIRETTE IN MATERIA DI TARDIVO INVESTIMENTO IN BPF			presentazione dell'istanza relativa alla ricostruzione del tardivo investimento in BPF	NO	DPCNR 1182687 del 23 luglio 1991 Delibera CdA 181/1999	UTP	Dirigente UTP	5 anni	Data di cessazione		-
				ricostruzione dell'investimento e invio proposta	SI	DPCNR 1182687 del 23 luglio 1991 Delibera CdA 181/1999	UTP	Dirigente UTP	90 - 180 giorni	Presentazione istanza		Dirigente UTP
				accettazione proposta	SI	DPCNR 1182687 del 23 luglio 1991 Delibera CdA 181/1999	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	entro i termini previsti per la prescrizione	-		Ciascun dipendente
				decreto di accoglimento dell'istanza	SI	DPCNR 1182687 del 23 luglio 1991 Delibera CdA 181/1999	UTP	Dirigente UTP	120 giorni	Data di accettazione		Dirigente UTP
				predisposizione della scheda contabile	NO	DPCNR 1182687 del 23 luglio 1991 Delibera CdA 181/1999	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	120 giorni dalla data di accettazione	-	
				verifica equitalia	NO	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	2 gg.	Emissione della scheda contabile		-
				assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi	24 mesi	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIME NTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
			predisposizione del decreto di liquidazione	SI	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi 24 mesi	Dirigente UTP	
			movimentazione degli archivi in ambiente NSIP	NO	art. 2 DPCM 1946	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	12 mesi 24 mesi	-	
			invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	12 mesi 24 mesi	-	
			esecuzione recupero pignoramento per effetto di equitalia negativa	SI	art. 48 bis DPR 29/9/1973 n. 602 - D.M. 18/01/2008 n. 40	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dal recepimento del pignoramento da parte della società incaricata del recupero del credito	comunicazione stato passivo da parte di Equitalia	Dirigente UTP	
	PROCESSO 8 trasferimento TFS/TFR presso altre amministrazioni			predisposizione della scheda contabile	NO	Art. 30 D.LGS. 165/2001	UTP	Dirigente UTP	180 giorni dalla decorrenza dei termini	decreto relativo alla mobilità del dipendente	-
				assunzione dell'impegno di spesa e creazione / aggiornamento delle anagrafiche	NO	Art. 30 D.LGS. 165/2001	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	decreto relativo alla mobilità del dipendente	-
				predisposizione del decreto di trasferimento	SI	Art. 30 D.LGS. 165/2001	UTP	Dirigente UTP	90 giorni dalla decorrenza dei termini	decreto relativo alla mobilità del dipendente	Dirigente UTP
				invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Art. 30 D.LGS. 165/2001	UTP	Dirigente UTP	30 giorni dall'emissione del mandato di pagamento	decreto relativo alla mobilità del dipendente	-
	PROCESSO 9 riscatti a fini liquidativi del TFS			Ricezione domanda - istruttoria del fascicolo	NO	l. 1368 del 6/12/1965	UTP	Dirigente UTP	Attività continua	-	-
				Determinazione del periodo riconosciuto a riscatto	SI	l. 1368 del 6/12/1965	UTP	Dirigente UTP	60 giorni dalla decorrenza dei termini	domanda dell'interes.	Dirigente UTP
				invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	adozione provvedimento	-
	Processo Fondo Complementario			I fase Ricezione domande sottoscrizione al Fondo	NO	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	Data presentazione domanda	-	-
				II fase Determinazione contributi	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	30gg	Ricezione domanda	Dirigente UTP
				III fase Versamento fondo	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	30gg	Ricezione domanda	Dirigente UTP
				IV fase rivalutazione TFR periodica annuale	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	28/02 e 31/12	-	Dirigente UTP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Fondo complementare pensionistico "Perseo Sirio"		V fase certificazione Cud	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UPFC	Dirigente UTP	28-feb	-	Dirigente UPFC
			VI fase Anticipazione TFR	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	60gg	data presentazione domanda	Dirigente UTP
			VII fase trasferimento ad altro fondo	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	60gg	data presentazione domanda	Dirigente UTP
			VIII fase Versamento al fondo del maturato TFR all'atto della cessazione dal servizio	SI	D.LGS 124/1993 e 252/2005 e successive modificazioni Accordo Aran - Organizzazioni Sindacali in data 14 settembre 2011 ed integrazione dell'accordo medesimo in data 4 ottobre 2012 (autorizzazione COVIP n. 165/2012) Atto di fusione tra Perseo Sirio registrato presso l'agenzia delle Entrate di Roma I in data 10/10/2014 n. 24032 Serie 1T	UTP	Dirigente UTP	30gg	cessazione del servizio	Dirigente UTP
Cura gli atti di competenza dell'Ente ai fini dell'erogazione della pensione al personale dipendente	Processo modello PA04	-	fase 1 - ricezione comunicazione cessazione o domanda di riscatto e ricongiunzione ai fini di pensione	NO	Legge 243/2004 e s.m.i. L. 214/2011	UTP	Dirigente UTP	-	-	-
			fase 2 - Consultazione fascicolo, elaborazione e predisposizione PA04	SI	Legge 243/2004 e s.m.i. L. 214/2011	UTP	Dirigente UTP	90 gg	antecedenti la cessazione o dalla richiesta INPS per riscatti e ricongiunzioni	Dirigente UTP
			Fase 3 - invio documentazione ai beneficiari tramite SIPER	NO	Circolare 11/2015	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	adozione provvedimento	-
Cura i rapporti con gli Enti Previdenziali nell'ambito delle finalità di competenza e nei casi di trasferimento di personale per mobilità	Processo accertamento in entrata del TFS/TFR del personale trasferito in mobilità presso il CNR	-	fase 1 - monitoraggio e verifica scadenze versamento maturato TFS/TFR personale in entrata	NO	d.lgs. n.165/2001 - art.30 e legge n.183 del 12 novembre 2011, art. 16	UTP	Dirigente UTP	sei mesi	dalla data del trasferimento	-
			fase 2 - accertamento in entrata del TFS/TFR del personale trasferito in mobilità presso il CNR	SI	d.lgs. n.165/2001 - art.30 e legge n.183 del 12 novembre 2011, art. 16	UTP	Dirigente UTP	30 gg.	dal versamento	Dirigente UTP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO FORMAZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/ PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
2. Cura l'emanazione degli atti inerenti la formazione del personale dell'Ente fornendo annualmente la proposta del piano della formazione	Processo 2.1 - Rilevazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente	-	fase 1 - Sviluppo/implementazione/verifica delle funzionalità della procedura on line di rilevazione	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Prima dell'avvio della rilevazione	-	
			fase 2 - Predisposizione della bozza di circolare e della direttiva di avvio della rilevazione annuale	SI	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Prima dell'avvio della rilevazione	Direttore Ufficio Formazione	
			fase 3 - Emanazione della circolare per l'avvio della rilevazione annuale	SI	-	Direzione Generale	Direttore Generale	7 gg	Prima dell'avvio della rilevazione	Direttore Generale	
			fase 4 - Supporto alle strutture dell'Ente nella rilevazione dei fabbisogni di formazione del personale di afferenza	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Emanazione Circolare	-	
			fase 5 - Chiusura dei termini per la rilevazione dei fabbisogni	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Emanazione Circolare	-	
	Processo 2.2 - Analisi dei dati raccolti relativamente alle esigenze di formazione	-	fase 1 - Predisposizione di report di sintesi/verifica dei dati raccolti	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Chiusura termine per la rilevazione	-	
			fase 2 - Richiesta di eventuali chiarimenti/integrazioni alle strutture compilanti	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Chiusura termine per la rilevazione	-	
			fase 3 - Elaborazione e validazione dei dati	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Chiusura termine per la rilevazione	-	
			fase 4 - Predisposizione dello schema di ripartizione delle risorse finanziarie tra gli Istituti partecipanti alla rilevazione	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	120 gg	Chiusura termine per la rilevazione	-	
	Processo 2.3 - Stesura e approvazione dei documenti programmatici	-	Fase 1 - Predisposizione della proposta di piano triennale della formazione/aggiornamento annuale e relativa programmazione annuale operativa della formazione	SI	DPR 70/2013	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	31 maggio	-	Direttore Ufficio Formazione	
			Fase 2 - Condivisione con le OOSS tramite informativa ed eventuale incontro	SI	D. Lgs. N. 165/2001	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	15 giugno	-	Direttore Ufficio Formazione	
			Fase 3 - Predisposizione della proposta di Relazione al CdA per l'approvazione del Piano Triennale della Formazione	SI	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 giugno	-	Direttore Ufficio Formazione	
			Fase 4 - Approvazione del Piano Triennale della Formazione	SI	Delibera CdA	CdA	Direttore Generale	entro il 30 giugno	-	CdA	
			Fase 5 - Predisposizione della bozza di Circolare e della Direttiva di diffusione del Piano Triennale	SI	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	7 gg	Approvazione del CdA	Direttore Ufficio Formazione	
			Fase 6 - Pubblicazione della Delibera del CdA sull'Albo interno di diramazione	SI	-	UAIG	Dirigente UAIG	7 gg	Approvazione del CdA	Dirigente UAIG	
			Fase 7 - Emanazione della Circolare di diffusione del Piano Triennale	SI	Circolare DG di diffusione Piano	Direzione Generale	Direttore Generale	5 gg	Pubblicazione Delibera su Albo	Direttore Generale	
	4. Cura la progettazione, l'organizzazione e la valutazione dei programmi di formazione per il personale anche fornendo il supporto alle strutture della Rete Scientifica	processo 4.1 - Progettazione di dettaglio	-	Fase 1 - Definizione, in collaborazione con i referenti della formazione delle strutture dell'ente, degli obiettivi specifici, i contenuti di dettaglio, la modalità di erogazione (aula, e-learning, etc), il numero di edizioni del corso ed i destinatari	NO	Piano Triennale della Formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	120 gg	Approvazione Piano	-
				Fase 2 - Individuazione dei docenti interni/affidamento servizi enti di formazione	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	-
				Fase 3 - Definizione con il/i docenti/ente di formazione del programma didattico, la rispondenza dei materiali agli standard, il monte ore necessario ed il calendario	NO	Piano Triennale della Formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	-
Fase 4 - Eventuale espletamento della procedura di accreditamento e creditizzazione presso gli ordini professionali dei corsi realizzati nell'Ente (attività in corso di realizzazione)				NO	Leggi e Regolamenti inerenti gli Ordini Professionali	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	-	
Fase 5 - Individuazione delle più idonee forme di assistenza d'aula				NO	Piano Triennale della Formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	15 gg	Prima dell'evento formativo	-	
Fase 6 - Individuazione di metodologie di monitoraggio e valutazione mirate (realizzazione del programma formativo)				NO	Piano Triennale della Formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	15 gg	Prima dell'evento formativo	-	
Fase 7 - Verifica di coerenza tra il budget previsto e la spesa effettivamente sostenuta				NO	Piano Triennale della Formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Trimestrale	-	-	
processo 4.2 - Organizzazione		-	fase 1 - Prenotazione delle aule e verifica delle necessarie dotazioni	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Prima dell'evento formativo	-	
			Fase 2 - Inserimento della scheda corso e le edizioni sull'applicazione Ges.For., avviando il processo di gestione informatica del corso	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	-	
			Fase 3 - Convocazione, anche tramite l'apposita procedura informatica, del personale partecipante	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	-	
			Fase 4 - Diffusione dei materiali didattici predisposti dai docenti (anche tramite Ges.For.)	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	10 gg	Prima dell'evento formativo	-	
			Fase 5 - Predisposizione degli eventuali attestati di partecipazione/frequenza;	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Prima dell'evento formativo	-	
processo 4.3 - Erogazione		-	Fase 1 - Predisposizione degli incarichi ai docenti interni/ordine ente di formazione (con eventuale verifica preliminare dei requisiti previsti dalle norme vigenti)	SI	Attribuzione incarico docenti interni/enti esterni	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Prima dell'evento formativo	Direttore Ufficio Formazione	
			Fase 2 - Svolgimento del percorso formativo programmato, secondo le modalità previste;	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Data evento	-	-	
			Fase 3 - Rilascio di eventuali attestazioni di partecipazione/frequenza	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	10 gg	Evento formativo	-	
			Fase 4 - Completamento delle informazioni inerenti le fatture elettroniche pervenute	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Evento formativo	-	
			Fase 4 - Emanazione dei provvedimenti amministrativi di liquidazione della spesa (sia per docenti interni che per fornitori esterni)	SI	Provvedimento di pagamento	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	30 gg	Evento formativo/ricevimento fattura	Direttore Ufficio Formazione	
			fase 1 - Verifica della coerenza dell'iniziativa realizzata con gli obiettivi previsti	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Evento formativo	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO FORMAZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/ PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	processo 4.4 - Valutazione	-	Fase 2 - Verifica della coerenza tra le risorse impiegate e gli obiettivi raggiunti	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Evento formativo	-
			fase 3 - Individuazione di eventuali correttivi da attuare	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	20 gg	Evento formativo	-
			fase 4 - Realizzazione di follow up periodici in collaborazione con la rete dei referenti della formazione (ricaduta delle iniziative realizzate)	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	120 gg	Evento formativo	-
1. Cura il monitoraggio del fabbisogno formativo e delle connesse risorse finanziarie destinate alle iniziative di competenza	Processo 1.1 - Effettua la ripartizione delle risorse annualmente disponibili tra le tipologie di formazione previste dal Disciplinare	-	Fase 1 - Ripartizione delle risorse disponibili tra le diverse tipologie e gli Istituti in applicazione dei criteri stabiliti nel Disciplinare	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Prima di approvazione del Piano Triennale	-
			Fase 2 - Predisposizione del provvedimento di variazione al bilancio per il trasferimento agli Istituti (tramite i Dipartimenti) delle risorse previste per attività di formazione strumentale alla realizzazione di progetti di ricerca	SI	Provvedimento di variazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	60 gg	Prima di approvazione del Piano Triennale	Direttore Ufficio Formazione
			Fase 3 - Monitoraggio delle risorse destinate a finanziare attività trasversali che resteranno nelle disponibilità dell'Ufficio e programmazione delle stesse in collaborazione con gli Uffici/Strutture/altri Organismi dell'Amministrazione Centrale competenti per materia.	NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
	Processo 1.2 - Effettua il monitoraggio dell'utilizzo dei capitoli della formazione da parte di tutti i centri di responsabilità dell'Ente	-	fase 1 - Monitoraggio dell'impiego delle risorse per la formazione trasferite ai centri di responsabilità attraverso il software gestionale Sigla	NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
			fase 2 - Predisposizione di riepiloghi di rendicontazione per struttura e generali/tematici	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività trimestrale	-	-
	Processo 1.3 - Effettua il monitoraggio dell'attuazione del programma annuale di formazione, sia per la parte in carico all'UF che per la parte in carico ai centri di responsabilità	-	fase 1 - Monitoraggio della programmazione della formazione finalizzato alla verifica del corretto svolgimento delle attività programmate	NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
fase 2 - Analisi degli eventuali scostamenti registrati, allo scopo di attuare le necessarie azioni correttive o preventive per la futura programmazione.			NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Trimestrale	-	-	
5. Gestisce i dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all'aggiornamento professionale dei dipendenti	Processo 5.1 - Gestisce, mediante l'utilizzo di applicazioni informatiche, le informazioni inerenti la formazione erogata nell'Ente o comunque fruita dal personale	-	fase 1 - Raccolta dei dati relativi alla formazione, allo sviluppo delle competenze e all'aggiornamento professionale dei dipendenti	NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
			fase 2 - Aggiornamento delle informazioni inerenti la formazione erogata, anche tramite l'utilizzo dell'applicazione informatica per la gestione dei percorsi formativi (Ge.For.). Nei limiti delle informazioni possedute, saranno tracciati gli eventi formativi organizzati dall'Ufficio Formazione, da altri uffici/strutture dell'ente nonché la formazione fruita esternamente dai dipendenti	NO	Disciplinare per la formazione	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
	Processo 5.2 - Elabora i dati della formazione realizzata per fini consuntivi in genere	-	fase 1 - Elaborazione delle informazioni relative alle iniziative realizzate ai fini della rendicontazione della formazione erogata nell'Ente, nonché la mappatura delle competenze del personale	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Su richiesta specifica	-	-
			fase 2 - Predisposizione di apposite sintesi tematiche sull'attuazione del piano di formazione annuale, anche finalizzate alla successiva programmazione a carattere triennale ed operativo	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Su richiesta specifica	-	-
3. Cura i rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale e gli Organismi esterni all'Ente per la programmazione e la rendicontazione delle attività inerenti la formazione del personale	Processo 3.1 - Cura le relazioni con le strutture dell'AC ed altri Organismi interni finalizzati alla programmazione della formazione nelle materie di competenza (analisi dei fabbisogni)	-	Fase 1 - Cura le relazioni con gli Uffici/Strutture dell'Ente per definire la copertura delle materie oggetto di formazione ed, eventualmente, definire i contenuti delle iniziative che li coinvolgono.	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Attività continua	-	-
	Processo 3.2 - Cura le relazioni con gli Organismi esterni all'Ente per la rendicontazione delle attività svolte dall'Ufficio	-	Fase 1 - Elaborazione di statistiche tematiche sulla formazione erogata su richiesta di enti/organismi esterni (SNA, ISTAT, Dip. Funzione pubblica etc.) e strutture interne (data manager, Stemp etc.)	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	Su richiesta specifica	-	-
	Processo 3.3 - Cura i rapporti con l'Ufficio OOSS per le attività di competenza	-	Fase 1 - Effettua, per il tramite dell'Ufficio Rapporti con le OO.SS., le comunicazioni alle OOSS per comunicazioni/informative/consultazioni inerenti le attività dell'Ufficio	NO	-	Ufficio Formazione	Direttore Ufficio Formazione	In casi specifici	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Fornisce supporto tecnico al Direttore della Direzione Centrale Gestione delle Risorse Umane con capacità istruttorie, nella sua funzione di ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi dell'articolo 55 bis del D.Lgs.vo 165/2001;	Procedimento ORDINARIO (sanzioni espulsive)	-	Fase 1 Contestazione e Convocazione	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	40 gg	dalla notizia dell'illecito	Direttore UPD
			Fase n 2 Audizione Contraddittorio	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	80gg	Fase 1 Contestazione e Convocazione	Direttore UPD
			Fase n. 3 Conclusione: Sanzione o Archiviazione	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	DCGRU	Dirigente DCGRU	120 gg	dalla notizia dell'illecito	Dirigente DCGRU
	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	-	Fase 1 Contestazione e Convocazione	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	20 gg	dalla notizia dell'illecito	Direttore UPD
			Fase n 2 Audizione Contraddittorio	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	40gg	Fase 1 Contestazione e Convocazione	Direttore UPD
			Fase n. 3 Conclusione: Sanzione o Archiviazione	SI	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera Cda 132/2014; DPR 171/2011	DCGRU	Dirigente DCGRU	60 gg.	dalla notizia dell'illecito	Dirigente DCGRU
	Comunicazioni alle Strutture dell'Amministrazione	-	Comunicazioni dei provvedimenti disciplinari per l'adozione degli atti di competenza	SI	-	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	Direttore UPD
	Monitoraggio procedimenti disciplinari	-	Monitoraggio sull'andamento dei procedimenti disciplinari, di tipo sia ordinario che semplificato	SI	Direttiva 8/2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella PA; DLgs 150/2009; Legge 190/2012;	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	Direttore UPD

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Esercita funzione consultiva in materia di procedimenti disciplinari di minore gravità ai sensi della stessa normativa	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	-	Procedimento SEMPLIFICATO (sanzione conservativa)	NO	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera CdA 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	-
	Monitoraggio procedimenti disciplinari	-	Monitoraggio procedimenti disciplinari	SI	Direttiva 8/2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella PA; DLgs 150/2009; Legge 190/2012;	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	Direttore UPD
Fornisce supporto alla Direzione Generale per la predisposizione di circolari, istruzioni e modulistica in materia di procedimenti disciplinari	Fornisce consulenza e supporto giuridico/amministrativo al DG	-	Studio della normativa vigente predisposizione di circolari, istruzioni e modulistica in materia	NO	CCNL 21,02,2002; CCNL Area VII Dirigenza 2006/2009; D.Lgs 165/2001; DLgs 150/2009; DPR 62/2013; Codice di comportamento del CNR delibera CdA 132/2014; DPR 171/2011	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	Direttore Generale
Fornisce supporto al Direttore Generale quale responsabile della prevenzione della corruzione per gli adempimenti previsti in materia di codice di comportamento (DPR 16 aprile, n. 62)	Fornisce consulenza e supporto giuridico/amministrativo al DG propone aggiornamento del Codice di comportamento	-	Consulenza e supporto giuridico/amministrativo con la proposizione dell'aggiornamento del Codice di comportamento	NO	Legge n. 190/2012; DPR 62/2013; Piano triennale di prevenzione e corruzione del CNR, D.Lgs. 165/2001 art. 54, comma 5	UPD	Direttore UPD	Attività continua	-	Direttore generale

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Studio normativo e giurisprudenziale in materia di personale con finalità di prevenzione dei conflitti	Studio normativo e giurisprudenziale in materia di personale	-	Attività di studio della normativa e della giurisprudenza finalizzato alla prevenzione dei conflitti	NO		UASCL	Direttore UASCL	Attività continua	-	-
Attività stragiudiziale concernente le controversie di lavoro, ivi comprese quelle di natura disciplinare ed elaborazione di proposte finalizzate alla conciliazione delle controversie medesime	Attività stragiudiziale relativa alle controversie di lavoro ed elaborazione di proposte di conciliazione	-	Richiesta di conciliazione da parte dell'interessato	NO		Ciascun interessato	Ciascun interessato	Attività continua	-	-
			Notifica richiesta di conciliazione a ufficio competente e richiesta di relazione	NO		UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Richiesta di conciliazione da parte dell'interessato	-
			Invio relazione da parte dell'ufficio competente	NO		Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Notifica richiesta di conciliazione a ufficio competente e richiesta di relazione	-
			Esame controversia	NO		UASCL	Direttore UASCL	15gg	Invio relazione da parte dell'ufficio competente	-
			Esito richiesta e conciliazione	SI		UASCL	Direttore UASCL	1gg	Esame controversia	Direttore UASCL
Esame dell'istruttoria degli atti dei procedimenti di selezione e reclutamento finalizzata al controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000	Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000	-	Assunzione personale	SI	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Acquisizione documentazione personale assunto	NO	-	UASCL	Direttore UASCL	15gg	Assunzione personale	-
			Richiesta di verifica delle dichiarazioni autocertificate alle autorità emittenti	NO	D.P.R. n. 445/2000	UASCL	Direttore UASCL	5gg	Acquisizione documentazione personale assunto	-
			Riscontro richiesta e esito istruttoria	SI	D.P.R. n. 445/2000	UASCL	Direttore UASCL	15gg	Richiesta di verifica delle dichiarazioni	Direttore UASCL
Immatricolazione e costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato	-	-	Verifica ed esame del provvedimento di approvazione della graduatoria concorsuale	SI	art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	Ufficio Concorsi	Dirigente Ufficio Concorsi	Attività continua	-	Dirigente Ufficio Concorsi
			Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	SI	art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Verifica ed esame del provvedimento di approvazione della graduatoria concorsuale	Direttore UASCL
			Ricezione documentazione da parte del vincitore	SI	art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	Vincitore concorso
			Verifica documenti per l'immatricolazione	NO	art. 3 CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	UASCL	Direttore UASCL	2 giorni	Ricezione documentazione da parte del vincitore	-
			Predisposizione contratto di lavoro a tempo indeterminato	NO	art. 3 CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 10 gg	Ricezione documentazione da parte del vincitore	-
			Sottoscrizione contratto da parte del Direttore Generale	SI	art. 3 CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 10 gg	Predisposizione contratto di lavoro a tempo indeterminato	Direttore Generale
			Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	NO	Art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Sottoscrizione contratto da parte del Direttore Generale	-
			Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	SI	art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	Vincitore concorso
			Immatricolazione del personale assunto	SI	art. 3 del CCNL Comparto Ricerca 2002-2005	UASCL	Direttore UASCL	da 3 a 15 gg	Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	Direttore UASCL

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Predisposizione del contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (tempo pieno, part time, telelavoro ecc.) del	Immatricolazione e costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato a gestione centralizzata	-	Nomina vincitore concorso	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Nomina vincitore	Direttore UASCL
			Ricezione documentazione da parte del vincitore	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	Vincitore concorso
			Verifica documenti per l'immatricolazione	NO	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	2 giorni	Ricezione documentazione da parte del vincitore	-
			Predisposizione contratto di lavoro a tempo determinato	NO	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 10 gg	Ricezione documentazione da parte del vincitore	-
			Sottoscrizione contratto da parte del Direttore Generale	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 10 gg	Predisposizione contratto di lavoro a tempo indeterminato	Direttore Generale
			Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	NO	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Sottoscrizione contratto da parte del Direttore Generale	-
			Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	Vincitore concorso
			Immatricolazione del personale assunto	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	da 3 a 15 gg	Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	Direttore UASCL
	Immatricolazione e costituzione del rapporto di lavoro a tempo determinato a gestione decentrata	-	Nomina vincitore concorso	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Nomina vincitore	Direttore struttura
			Ricezione documentazione da parte del vincitore	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Predisposizione e invio lettera di assunzione con richiesta documentazione	Vincitore concorso
			Verifica documenti per l'immatricolazione	NO	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	2 giorni	Ricezione documentazione da parte del vincitore	-
			Predisposizione e sottoscrizione contratto di lavoro a tempo determinato	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 10 gg	Ricezione documentazione da parte del vincitore	Direttore struttura
			Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	NO	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Ciascuna struttura	Direttore struttura	da 1 a 5 gg	Sottoscrizione contratto da parte del Direttore Generale	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
determinato (tempo pieno, part time, telelavoro ecc.) dei dipendenti e conseguente immatricolazione			Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	Vincitore concorso	Vincitore concorso	da 1 a 5 gg	Trasmissione del contratto di lavoro al vincitore per la sottoscrizione	Vincitore concorso
			Immatricolazione del personale assunto	SI	disciplinare CNR relativo alle assunzioni a TD - delibera CdA 162/2005	UASCL	Direttore UASCL	da 3 a 15 gg	Sottoscrizione e contratto da parte del vincitore	Direttore UASCL
Contratti di telelavoro			Circolare telelavoro	SI	Circolare CNR (n. 14/2014)	USGTEP	Dirigente USGTEP	Annuale	-	Dirigente USGTEP
			Presentazione progetti telelavoro	NO	Circolare CNR (n. 14/2014)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30 gg	Circolare telelavoro	-
			Presentazione candidatura	NO	Circolare CNR (n. 14/2014)	Ciascun dipendente	Ciascun dipendente	10 gg	Presentazione progetti telelavoro	-
			Graduatorie singole	NO	Circolare CNR (n. 14/2014)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	10 gg	Presentazione candidatura	-
			Trasmissione documentazione a USGTEP	NO	Circolare CNR (n. 14/2014)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	5 gg	Presentazione candidatura	-
			Esame proposte di telelavoro provenienti dai direttori	NO	Circolare CNR (n. 14/2014)	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Trasmissione documentazione a USGTEP	-
			Predisposizione graduatoria generale proposte di telelavoro	NO	Circolare CNR 14/2014	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 3 gg	Esame proposte di telelavoro provenienti dai direttori	-
			Approvazione graduatoria generale	SI	Circolare CNR 14/2013	CdA	CdA	da 1 a 15 gg	Predisposizione graduatoria generale proposte di telelavoro	CdA
			Stipula contratti di telelavoro	NO	Circolare CNR 14/2013	Direzione Generale	Direttore Generale	da 1 a 10 gg	Approvazione graduatoria generale	Direttore Generale
Dichiarazioni relative allo stato di servizio			Richiesta stato di servizio e eventuale documentazione	NO	-	Ciascun interessato	Ciascun interessato	Attività continua	-	-
			Esame della richiesta stato di servizio e eventuale documentazione	NO	-	UASCL	Direttore UASCL	1 gg	Richiesta stato di servizio	-
			Eventuale richiesta del fascicolo personale dei dipendenti richiedenti l'attestazione	NO	-	UASCL	Direttore UASCL	1gg	Esame della richiesta stato di servizio e eventuale documentazione	-
			Ricezione fascicolo del personale dei dipendenti richiedenti l'attestazione	NO	-	SPR GeDoc	Responsabile GeDoc	da 1 a 7 gg	Eventuale richiesta del fascicolo personale dei dipendenti richiedenti l'attestazione	-
			Ricerca dati e verifica dei documenti presenti nei fascicoli personali	NO	-	UASCL	Direttore UASCL	4 gg	Ricezione fascicolo del personale dei dipendenti richiedenti l'attestazione	-
			Firma delle attestazioni concernenti lo stato di servizio e trasmissione al dipendente	SI	-	UASCL	Direttore UASCL	1 gg	Ricezione fascicolo del personale dei dipendenti richiedenti l'attestazione	Direttore UASCL
			Invio delle richieste complete di nulla osta dei Direttori	SI	D.LGS 61/2000 D.LGS 276/2003 Legge 133, 6 agosto 2008 CCNL 2002-2005, Art.19 Circolare n°9/2011 Funzione Pubblica Circolare CNR n°25 del 1997	Ciascun interessato	Ciascun interessato	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE E CONTRATTI DI LAVORO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Provvede alla trasformazione del contratto di lavoro dei dipendenti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	-	Controllo della corrispondenza alle normative	NO	D.LGS 61/2000 D.LGS 276/2003 Legge 133, 6 agosto 2008 CCNL 2002-2005, Art.19 Circolare n°9/2011 Funzione Pubblica Circolare CNR n°25 del 1997	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Invio delle richieste complete di nulla osta dei Direttori	-
			Predisposizione del contratto part-time	NO	D.LGS 61/2000 D.LGS 276/2003 Legge 133, 6 agosto 2008 CCNL 2002-2005, Art.19 Circolare n°9/2011 Funzione Pubblica Circolare CNR n°25 del 1997	UASCL	Direttore UASCL	5 gg	Controllo della corrispondenza alle normative	-
			Firma del Direttore Centrale	SI	D.LGS 61/2000 D.LGS 276/2003 Legge 133, 6 agosto 2008 CCNL 2002-2005, Art.19 Circolare n°9/2011 Funzione Pubblica Circolare CNR n°25 del 1997	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 7 gg	Predisposizione del contratto part-time	Dirigente DCGRU
			Calcolo dell'orario di lavoro modificato Trasmissione della percentuale del part-time alle sezioni competenti	NO	D.LGS 61/2000 D.LGS 276/2003 Legge 133, 6 agosto 2008 CCNL 2002-2005, Art.19 Circolare n°9/2011 Funzione Pubblica Circolare CNR n°25 del 1997	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Firma del Direttore Centrale	-
Modifica dei dati anagrafici del personale già inquadrato e monitoraggio delle proroghe dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato	Modifica dei dati anagrafici del personale già inquadrato	-	Richiesta dell'interessato di modifica dati	NO		Ciascun interessato	Ciascun interessato	Attività continua	-	-
			Modifica dati	NO		UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Richiesta dell'interessato di modifica dati	-
	Proroghe dei contratti di lavoro del personale a tempo determinato	-	Richiesta proroga	SI	Art. 23 DPR 171/91 Art. 15 CCNL 94-97	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Eventuale richiesta verifica copertura fondi esterni a UPFC	NO	Art. 23 DPR 171/91 Art. 15 CCNL 94-97	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Richiesta proroga	-
			Verifica copertura finanziaria	NO	Art. 23 DPR 171/91 Art. 15 CCNL 94-97	UPFC	Dirigente UPFC	da 1 a 5 gg	Richiesta verifica copertura fondi a UPFC	-
			Predisposizione atto di proroga	NO	Art. 23 DPR 171/91 Art. 15 CCNL 94-97	UASCL	Direttore UASCL	da 1 a 5 gg	Verifica copertura finanziaria	-
Provvedimento proroga	SI	Art. 23 DPR 171/91 Art. 15 CCNL 94-97	DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1 a 5 gg	Predisposizione atto di proroga	Dirigente DCGRU			
Collaborazione per le attività giudiziali per i casi concordati con il Dirigente dell'Ufficio "Affari Istituzionali e Giuridici"	Attività giudiziale per casi specifici	-	Richiesta UAIG di presa in carico attività giudiziali	SI	-	UAIG	Dirigente UAIG	Attività continua	-	Dirigente UAIG
			Difesa in giudizio	NO	-	UASCL	Direttore UASCL	Attività continua	-	Direttore UASCL

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Assicura il tramite tra l'Ente e le OO.SS. e cura il supporto tecnico e organizzativo nelle materie riservate alla competenza della delegazione dell'Ente	Attività di assistenza agli uffici dell'Amministrazione ed alle OO.SS.	-	Attività di supporto tecnico, di archiviazione digitale dei documenti/atti/accordi interni ed esterni nelle materie di competenza	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Attività di consulenza giuridico normativo nelle materie di competenza	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Gestione della casella elettronica certificata PEC: relazioniindacali@pec.cnr.it (ricezione richieste di pareri; invio e trasmissione alle OO.SS. di tutta la documentazione prodotta dall'ufficio per adempimenti legislativi ad. Es misurazione delle deleghe per accertamento rappresentatività delle OO.SS. nel comparto di riferimento, comunicazione alle OO.SS. del calcolo del monte ore dei permessi sindacali e tutte le comunicazioni ufficiali come indicato dal Codice dell'Amministrazione Digitale, d.lgs. 235/2010)	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Gestione rapporti con URP: collaborazione con i dipendenti dell'Ufficio Comunicazione, Informazione e URP al fine di informarli circa l'attività svolta dall'Ufficio, ciò per permettere di fornire risposte corrette e puntuali agli utenti, dipendenti CNR e non, che si rivolgono all'URP.	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
Cura l'attività istruttoria inerente gli incontri con le OO.SS.	Predisposizione e gestione incontri	-	Organizzazione logistica dell'incontro e verifica delle disponibilità delle parti	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Entro l'invio della convocazione delle parti	Dalla fissazione della data della riunione	-	
			Predisposizione ed invio delle convocazioni, unitamente alla documentazione utile	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Entro 5 giorni dalla data della riunione	Dalla conoscenza della data della riunione	-	
			Attività di istruttoria e reperimento di atti e documenti inerenti gli argomenti delle riunioni	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Entro la data della riunione	Dalla richiesta o dalla conoscenza degli argomenti da trattare	-	
			Supporto alla delegazione di Ente durante le riunioni/incontri con la consultazione simultanea e digitale dei documenti/atti e la redazione di un resoconto sommario ed informale	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Monitoraggio dell'avanzamento dei processi definiti in riunione	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Cura dell'archiviazione e conservazione digitale degli atti e documenti delle riunioni e dei processi annessi.	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
Svolge attività di studio e di consulenza nelle materie di competenza	Predisposizione della proposta per il rinnovo contratto integrativo	-	Studio e analisi della normativa relativa al pubblico impiego ed al diritto sindacale	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Acquisizione delle tabelle, calcolo, monitoraggio e dati di utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa dalla SPR PMS	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Relazione sui fondi per la contrattazione integrativa	NO	D.Lgs. 165/2001 art. 40, comma 3 sexies, art. 40 bis, comma 1 Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 19.07.2012	DCGRU	Dirigente DCGRU	entro 31 gennaio	31 dicembre di ogni anno	-	
			Predisposizione di bozza preliminare di CCNI quale proposta di parte pubblica	NO	-	DCGRU	Dirigente DCGRU	Convocazione per il rinnovo del CCNI	-	-	
			Analisi delle controproposte e suggerimenti di parte sindacale e stesura definitiva dell'ipotesi CCNI	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data di sottoscrizione dell'ipotesi definitiva del CCNI	-	-	
			Sottoscrizione ipotesi CCNI	SI	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Presidente Direttore Generale	Data della riunione fissata per la sottoscrizione	Dalla stesura definitiva dell'ipotesi CCNI	Presidente Direttore Generale	
	Definizione del CCNI	-	-	Predisposizione relazione esplicativa su ipotesi CCNI per CdA	NO	D.Lgs. 165/2001 art. 40 bis, comma 1 Circolare Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 19.07.2012	DCGRU	Dirigente DCGRU	Data fissata per CdA successivo alla sottoscrizione dell'ipotesi di accordo	10 giorni da sottoscrizione dell'ipotesi del CCNI	-
				Predisposizione delle relazioni illustrativa e tecnico finanziaria per l'invio agli organi di controllo di cui all'art. 40 del D. Lgs. 165/2001	NO	D.Lgs. 165/2001 art. 40 e 40 bis	DCGRU	Dirigente DCGRU	Invio agli organi di controllo	Dalla certificazione dei fondi da parte del CdA	-
				Invio dell'ipotesi del CCNI e delle relazioni illustr. e tecnico finan per approvazione Enti vigilanti al fine dell'autorizzazione alla sottoscrizione definitiva	NO	D.Lgs. 165/2001 art. 40 e 40 bis	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	15 giorni	Dalla data della delibera CdA	-
				<u>In caso di assenso</u> degli organi vigilanti: Sottoscrizione definitiva del CCNI	SI	D.Lgs. 165/2001 art. 40 bis comma 2 Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Presidenza	Presidente	Data della riunione per la sottoscrizione definitiva	Dalla conoscenza dell'assenso degli organi di controllo	Presidente
				<u>In caso di diniego</u> : Programmazione nuovi incontri per verificare le osservazioni del MEF e modificare/integrare il CCNI	NO	D.Lgs. 165/2001 art. 40 bis comma 2	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Tempestivamente	Dalla data di ricezione delle osservazioni del MEF	-
				Trasmissione all'ARAN ed al CNEL del CCNI sottoscritto in via definitiva attraverso piattaforma predisposta sul sito ufficiale ARAN	NO	D.Lgs. 165/2001 art.40 bis	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni	Dalla data di sottoscrizione definitiva del CCNI	-
Attuazione del CCNI	-	-	Consulenza per corretta applicazione degli istituti previsti dal CCNI	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Monitoraggio ed aggiornamento delle modifiche della normativa relativa al pubblico impiego	NO	Disposizione DCGRU- prot. AMMCNT - CNR n. 26935 del 28/03/2011	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
Cura i rapporti con l'ARAN e con le altre	Rapporti con l'ARAN	-	Predisposizione di quesiti e richieste di pareri sugli argomenti di competenza	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-	
			Monitoraggio ed elaborazione dati sulla contrattazione integrativa	NO	Art. 40, comma 3 quater, D. Lgs. 165/2001	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	entro il 31 maggio	Attività costante	-	
			Invio tramite la piattaforma predisposta sul sito dell'ARAN dei dati sulla contrattazione integrativa	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	data comunicata dall'ARAN	data comunicata dall'ARAN	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura i rapporti con l'ARAN e con le altre competenti istituzioni, nonché quelli attinenti al sistema delle relazioni sindacali che non rientrano nelle competenze specifiche di altri Uffici	Rapporti con altre Istituzioni nelle materie di competenza	-	Riscontro richieste specifiche da parte dell'ARAN: aggiornamento dati, statistiche, documentazione	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	data comunicata dall'ARAN	entro 20 giorni dalla richiesta	-
			Predisposizione di quesiti e richieste di pareri alla Funzione Pubblica e al MEF	NO	-	DCGRU	Dirigente DCGRU	30 giorni dopo la richiesta	entro 30 giorni da richiesta	-
			Riscontro richieste specifiche	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	30 giorni dalla richiesta/alla scadenza indicata	Dalla ricezione della richiesta	-
			Monitoraggio dei siti di interesse economico, politico e normativo in relazione alle evoluzioni normative nelle materie di competenza	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
Cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi alle deleghe sindacali	Adempimenti relativi alle deleghe sindacali	-	Monitoraggio della normativa ai fini delle attività di competenza	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
			Elaborazione dati per la misurazione della rappresentatività sindacale e trasmissione degli stessi all'ARAN ed alle OO.SS.	SI	D.Lgs 165/2001, art. 43, c.7 Circolare ARAN dispositiva annuale	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	31 marzo	dal 1° gennaio	-
Cura gli adempimenti connessi all'esercizio dei diritti sindacali	Attività di consulenza e supporto	-	Attività di supporto e consulenza, a tutte le Strutture Organizzative dell'Ente in merito alla corretta attuazione delle disposizioni relative ai vari livelli di relazioni con le OO.SS.	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
	Sciopero	-	Monitoraggio sito della Funzione Pubblica "Attività Informativa sugli Scioperi Nazionali" e del sito "Commissione di Garanzia Sciopero"	NO	L. 146/90 e successive modificazioni CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCNI di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCNI Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997 Protocollo ARAN del 31.05.2001	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
			Attivazione dei servizi pubblici essenziali in materia di sciopero	NO	L. 146/90 e successive modificazioni CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCNI di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCNI Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997 Protocollo ARAN del 31.05.2001	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data fissata per sciopero	almeno 5 giorni prima della data fissata per lo sciopero	-
			Acquisizione dei dati inerenti la partecipazione dei dipendenti allo sciopero	NO	L. 146/90 e successive modificazioni CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCNI di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCNI Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997 Protocollo ARAN del 31.05.2001	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Entro 5 giorni dal giorno dello sciopero	Giorno successivo allo sciopero	-
			Trasmissione dei dati alla Funzione Pubblica attraverso la piattaforma GEPAS nonché alle OOS interessate e ai RSU.	NO	L. 146/90 e successive modificazioni CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCNI di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCNI Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997 Protocollo ARAN del 31.05.2001	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni dal giorno dello sciopero	Dal giorno dello sciopero	-

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Assemblea sindacale	-	Ricezione avviso di assemblea da parte delle OO.SS.	NO	L. 300/1970 art. 20 L. 146/90 e successive modificazioni CCNQ prerogative sindacali 07.08.1998 e succ. mod. CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 CCNL 07.04.2006 art. 35 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCND di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCND Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data fissata per l'assemblea	3 giorni prima della data fissata per l'assemblea	-
			Attivazione dei servizi pubblici essenziali	NO	L. 300/1970 art. 20 L. 146/90 e successive modificazioni CCNQ prerogative sindacali 07.08.1998 e succ. mod. CCN-Servizi Pubblici essenziali. Comparto Ricerca, del 7/05/1996 CCNL 07.04.2006 art. 35 Accordo decentrato nazionale (Liv. I-III) del 18/10/1991 Accordo decentrato locale del 03/02/1993 CCND di Ente (Liv. IV - X) del 04/06/1997 CCND Sede Centrale e Strutture Collegate del 26/11/1997	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data fissata per assemblea	3 giorni prima della data fissata per l'assemblea	-
	Permessi sindacali	-	Conteggio quota associativa e quota elettorale, calcolo monte ore amministrazione	NO	CCNQ 07/08/1998 e succ. mod. CCNQ 07/10/2013 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Entro il 31 marzo	dal 1° gennaio	-
			Ripartizione tra vari organismi sindacali	NO	CCNQ 07/08/1998 e succ. mod. CCNQ 07/10/2013 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	entro il 31 marzo	dal 1° gennaio	-
			Trasmissione ufficiale dei dati inerenti il monte ore alle OO.SS. interessate ed alla RSU	NO	CCNQ 07/08/1998 e succ. mod. CCNQ 07/10/2013 per la ripartizione dei distacchi e permessi alle organizzazioni sindacali rappresentative nei comparti nel triennio 2013-2015	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	30 giorni	dal 31 marzo	-
	Cura gli adempimenti per la realizzazione delle elezioni delle RSU e la costituzione dei RLS	Adempimenti per la realizzazione delle elezioni delle RSU	-	Attività di studio ed analisi della normativa vigente	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-
Istruttoria e predisposizione accordo sulla mappatura delle sedi di RSU				NO	CCNQ 07.08.1998 -Costituzione RSU Protocollo ARAN - Costituzione RSU del 28.10.2014	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data indicata dall'ARAN	Dal giorno di pubblicazione calendario delle elezioni RSU	-
Sottoscrizione accordo ed invio dello stesso all'ARAN				SI	Protocollo ARAN - Costituzione RSU del 28.10.2014	Presidenza	Presidente	Data indicata dall'ARAN	Entro la data indicata dall'ARAN	Presidente
Richiesta all'Ufficio PMS dei dati su elettorato attivo e passivo e coordinamento per la creazione della pagina web inerente tutte le attività collegate alle elezioni RSU				NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	10 giorni	Dalla data di sottoscrizione dell'accordo	-
Predisposizioni elenchi generale alfabetico dell'elettorato attivo e passivo ed invio alle strutture competenti				NO	Protocollo ARAN - Costituzione RSU del 28.10.2014 Circolare ARAN 1/2015	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Data indicata dall'ARAN	Dalla data di sottoscrizione dell'accordo	-
Supporto tecnico e giuridico alle Strutture CNR - Istituti Guida -				NO	Protocollo ARAN - Costituzione RSU del 28.10.2014	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni	Dall'inizio delle procedure di elezione RSU	-
Supporto tecnico alle Commissioni Elettorali per la preparazione e lo svolgimento della procedura per il rinnovo delle RSU,				NO	Protocollo ARAN - Costituzione RSU del 28.10.2014	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni	Dall'inizio delle procedure di elezione RSU	Ufficio Rapporti OO.SS..
Monitoraggio e coordinamento di tutte le Commissioni Elettorali del CNR e conservazione/archiviazione di tutta la documentazione delle Commissioni Elettorali				NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
Gestione del flusso delle comunicazioni attraverso le caselle di posta elettronica dedicate alle Commissione Elettorale ed alle RSU per garantire il coordinamento con l'Amministrazione				NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	Ufficio Rapporti OO.SS..
Attività di archiviazione digitale della documentazione inerente le elezioni RSU				NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO RAPPORTI CON LE OO.SS

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Gestione, monitoraggio,aggiornamento delle RSU con particolare riguardo alle scadenze automatiche, dimissioni e la validità degli organi collegiali sindacali locali.	NO	CCNQ 07.08.1998 -Costituzione RSU	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
	Elezioni RSU: informatizzazione gestione	-	Progettazione, sviluppo e utilizzo di piattaforma digitale per la gestione delle Elezioni (RSU) e il conseguente rinnovo dei RLS.	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
			Gestione delle FAQ: organizzazione, gestione ed aggiornamento dell' archivio informatico contenente il flusso delle richieste pervenute e delle risposte inoltrate	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
	Costituzione RLS	-	Attività di studio ed analisi della normativa nell'ambito degli adempimenti relativi ai RLS, art. 47 del D.lgs 81/2008 e successive integrazioni e modifiche	NO	D.Lgs. 81/2008 artt. 47, 50 CCNQ 10.07.1996	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
			Definizione delle linee guida per la designazione degli RLS	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Ufficio Rapporto OO.SS. Direzione Generale	30 giorni	dalle elezioni RSU	-
			Supporto tecnico alle strutture CNR per la costituzione dei RLS ed agli organi sindacali locali in merito agli adempimenti previsti dalla normativa vigente	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni dalla richiesta di parere/consulenza	dalle elezioni RSU	-
			Redazione pareri in merito alle problematiche inerenti gli RLS	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	5 giorni dalla richiesta di parere/consulenza	Dal ricevimento della richiesta di parere	-
			Attività di archiviazione digitale della documentazione inerente i RLS con particolare riguardo alle scadenze automatiche, dimissioni e la validità dell'incarico.	NO	-	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	Attività continua	-	-
Provvede al monitoraggio ed alla pubblicazione dei contratti integrativi, in ottemperanza al disposto dell'art. 40/bis del Dlgs. 165/2001, come innovato dal Dlgs. 150/2009	Obblighi trasparenza	-	Cura la pubblicazione della documentazione di competenza relativa alla contrattazione integrativa sul sito del CNR	NO	D.Lgs. 33/2013, art. 21 comma 2 D. Lgs. 150/2009, art. 55 comma 4 D.Lgs. 165/2011, art. 47 comma 8	Ufficio Rapporti OO.SS.	Direttore Rapporti OO.SS.	30 giorni dalla sottoscrizione del CCNI/ dalla richiesta specifica	Dalla sottoscrizione del nuovo CCNI/dalla richiesta specifica	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E STATISTICHE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Fornisce supporto al Direttore della DCGRU nella programmazione, analisi e monitoraggio dei dati riguardanti il personale dipendente e la relativa spesa anche ai fini della elaborazione, redazione e gestione del bilancio preventivo, del consuntivo e relativo conto annuale nonché delle certificazioni inerenti la rendicontazione dei progetti	Certificazione spesa del personale inerente la rendicontazione dei progetti		Richieste di Istituti/Dipartimenti	NO	Regolamenti specifici per tipologia di progetto	Istituto/Dipartimento	Direttore Istituto/Dipartimento	Attività continua	-	-	
			Elaborazione tabulati	NO	Regolamenti specifici per tipologia di progetto	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 a 3 gg	Richieste di Istituti/Dipartimenti	-	
			Certificazione spesa del personale	NO	Regolamenti specifici per tipologia di progetto	SPR PMS	Responsabile PMS	1 a 7 gg	Elaborazione tabulati	-	
			Trasmissione certificazioni alla Rete Scientifica tramite il sistema di interoperabilità	NO	Regolamenti specifici per tipologia di progetto	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 a 10 gg	Certificazione spesa del personale	-	
	Conto Annuale		Studio circolare MEF	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	maggio	Circolare MEF	-	
			Reperimento ed elaborazione dati	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	20 gg	Circolare MEF	-	
			Compilazione tabelle	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	10 gg	Reperimento ed elaborazione dati	-	
			Trasmissione tabelle in SICO	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	DCGRU	Dirigente DCGRU	5 gg	Compilazione tabelle	-	
			Validazione Conto Annuale	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti	luglio	Certificazione MEF	-	
	Monitoraggio trimestrale		Studio circolare MEF	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 a 15 gg	Circolare MEF	-	
			Reperimento ed elaborazione dati	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 a 20 gg	Studio circolare MEF	-	
			Compilazione tabelle	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 a 5 gg	Reperimento ed elaborazione dati	-	
			Trasmissione tabelle in SICO	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	SPR PMS	Dirigente DCGRU	1 g	Compilazione tabelle	-	
			Trasmissione tabelle al CdRDC	NO	titolo V- D.lgs 165/2001	DCGRU	Dirigente DCGRU	1 g	Compilazione tabelle	-	
	Bilancio preventivo		Predisposizione della proposta di stanziamento a bilancio	NO	Regolamento Contabilità del CNR	DCGRU	Dirigente DCGRU	ottobre	Circolare CNR	-	
			Elaborazione spesa personale per piani di gestione	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	30 gg	Circolare CNR	-	
			Compilazione tabelle allegare al bilancio di previsione	NO	art.60 D.lgs 165/2001	SPR PMS	Responsabile PMS	marzo	Circolare MEF	-	
			Relazione di assestamento al DG	NO	Regolamento Contabilità del CNR	DCGRU	Dirigente DCGRU	novembre	Circolare CNR	-	
	Supporto per la gestione contabile capitoli di spesa del personale		Predisposizione impegni per retribuzioni al personale dipendente	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 g a 7 gg	1° gennaio	-	
			Verifica disponibilità voci di spesa del personale nel sistema SIGLA	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 g a 7gg	Calendarizzazione lavorazioni mensili degli stipendi	-	
			Aggiornamento disponibilità impegni per retribuzioni	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta della DCGRU	-	
	Supporto per la gestione contabile risorse per T.D.		Verifica di copertura del costo dell'intero periodo del contratto T.D. (fonti esterne)	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 g a 30 gg	Richiesta della DCGRU	-	
			Elaborazione costo effettivo del personale	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta della DCGRU	-	
			Autorizzazione al riaccredito o richiesta restituzione fondi	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta della DCGRU	-	
			Trasmissione della nota di assenso all'ufficio PROFICO tramite il sistema di interoperabilità	NO	Regolamento Contabilità del CNR	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1 g a 2 gg	Richiesta della DCGRU	-	
				Richieste di attivazione/gestione utenza dalla DCGRU	NO	DECRETO Intermin. 30 ottobre 2007	DCGRU	Dirigente DCGRU	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E STATISTICHE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Fornisce elementi informativi di sintesi per il supporto alle decisioni degli Organi di Governo e di controllo dell'Ente, collabora, con gli Uffici delle Direzioni Centrali coinvolti, al reperimento e all'aggiornamento dei contenuti informativi specifici nonché al conseguente aggiornamento delle basi dati interessate, definendone contenuti e modalità elaborative, producendo statistiche e reporting specifici in relazione alle peculiari esigenze informative, sia di natura interna che esterna	Gestione utenze per comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego	-	Verifica dati da CdR	NO	DECRETO Intermin. 30 ottobre 2007	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richieste di attivazione/gestione utenza dalla DCGRU	-	
			Aggiornamento dati su utenza	NO	DECRETO Intermin. 30 ottobre 2007	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richieste di attivazione/gestione utenza dalla DCGRU	-	
	Certificazione delle attività lavorative in LOGIN MIUR - CINECA	-	Richieste di certificazione dati immessi nel sistema CINECA dal personale dipendente	NO	legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-	-	-
			Elaborazione/verifica e/o modifica dati immessi nel sistema CINECA	NO	legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richieste di certificazione dati immessi nel sistema CINECA dal personale dipendente	-	-
			Validazione/certificazioni e nel sistema da PMS	NO	legge 30 dicembre 2010, n. 240, art. 16	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazione/verifica e/o modifica dati immessi nel sistema CINECA	-	-
	Assenze Distacchi Sindacali	-	Richiesta dalla DCGRU o altri Organi di governo/controllo	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	DCGRU	Dirigente DCGRU	Attività continua	-	-	-
			Elaborazione report	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta dalla DCGRU o altri Organi di governo/controllo	-	-
			Trasmissione report/dati	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazione report	-	-
	Deleghe Sindacali	-	Richiesta dalla DCGRU o altri Organi di governo/controllo	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	DCGRU	Dirigente DCGRU	Attività continua	-	-	-
			Elaborazione report	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta dalla DCGRU o altri Organi di governo/controllo	-	-
			Trasmissione report/dati	NO	Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 art. 50 - commi 3 e 5	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazione report	-	-
	Aggiornamento dati su assenze dipendenti inserite in NSIP	-	Richiesta dalla DCGRU o altri Organi di governo/controllo	NO	CCNL	SGTEP	Dirigente SGTEP	Attività continua	-	-	-
			Elaborazione dati	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	5 gg.	Validazione dati attestati	-	-
			Inserimento dati in NSIP	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	2 gg	Validazione dati attestati	-	-
	Assenze dipendenti inserite sul sito perlapa.gov.it	-	Elaborazione report	NO	D.L. 90/2014 - CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	2 gg	Circolare FPA	-	-
			Trasmissione report/dati	NO	D.L. 90/2014 - CCNL	DCGRU	Dirigente DCGRU	2 gg	Circolare FPA	-	-
	Elaborazioni statistiche/economiche dati personale dipendente su richiesta	-	Acquisizione richieste in entrata da CNR (SAC e RETE) e da altre Amministrazioni	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-	-	-
			Elaborazione report	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR PMS	Responsabile PMS	2 gg	Acquisizione richieste in entrata da CNR (SAC e RETE) e da altre Amministrazioni	-	-
			Trasmissione report/dati a CNR (SAC e RETE) ed altre Amministrazioni	NO	Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR PMS	Responsabile PMS	2 gg	Acquisizione richieste in entrata da CNR (SAC e RETE) e da altre Amministrazioni	-	-
				Elaborazione dati iniziali situazione del personale	NO	Legge n. 114/2014 Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	SPR PMS	Responsabile PMS	5 gg	Richiesta del Dirigente SGTEP	-
Definizione interventi programmatici con vertici gestionali				NO	Legge n. 114/2014 Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	Dirigente DCGRU	5 gg	Richiesta del Dirigente SGTEP	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E STATISTICHE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Fornisce supporto al Direttore della DCGRU per la definizione di standard e modelli da utilizzare per l'acquisizione, l'integrazione e la condivisione di dati e informazioni delle strutture centrali e periferiche dell'Ente nella fase di definizione dei fabbisogni di risorse umane, dei relativi monitoraggi e delle relative attività programmatiche ed istituzionali previste, in collaborazione con i competenti Uffici delle Direzioni Centrali	Piano di fabbisogno del personale dell'Ente		Verifica/confronto con OO.SS.	NO	Legge n. 114/2014 Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	Dirigente DCGRU	5 gg	Definizione interventi programmatici con vertici gestionali	-	
			Produzione proposta piano definitivo	NO	Legge n. 114/2014 Decreti riordino, statuto e regolamenti cnr	DCGRU	Dirigente DCGRU	2 gg	Verifica/confronto con OO.SS.	-	
			Bilancio consuntivo per la verifica del budget assunzionale per il rispetto dei limiti di spesa.	NO	Legge di conversione 27.2.2015, n. 11, del decreto legge n. 192/2014	DCGRU	Dirigente DCGRU	2 gg	Richiesta	-	
			Asseverazione da revisori dei conti delle cessazioni	NO	Legge di conversione 27.2.2015, n. 11, del decreto legge n. 192/2014	DCGRU	Dirigente DCGRU	3 gg	Da verifica budget	-	
			Dinamiche del personale (assunzioni, cessazioni, variazioni stato giuridico/economico)	NO	Legge di conversione 27.2.2015, n. 11, del decreto legge n. 192/2014	SPR PMS	Responsabile PMS	3 gg	Richiesta	-	
	Predisposizione report con dati età pensionistica del personale		Elaborazioni dati	NO	Legge n. 214/2011 e circolari INPS	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta	-	
			Trasmissione Report	NO	Legge n. 214/2011 e circolari INPS	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazioni dati	-	
	Supporto alla predisposizione dati sul Diritto Lavoratori Disabili		Elaborazioni dati	NO	L.68/99	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta	-	
			Trasmissione Report	NO	L.68/99	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazioni dati	-	
	Distribuzione del personale, con contratto di diritto privato e a tempo		Elaborazioni dati	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta	-	
			Elaborazione Report	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazioni dati	-	
	Distribuzione del personale a tempo indeterminato per fasce di età		Elaborazioni dati	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta	-	
			Elaborazione Report	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazioni dati	-	
	Ricercatori e Tecnologi suddivisi per età media		Elaborazioni dati	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Richiesta	-	
			Elaborazione Report	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	1 g	Elaborazioni dati	-	
	Manutenzione e aggiornamento applicativi		Richiesta dalla DCGRU o introduzione nuova normativa	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	DCGRU	Dirigente DCGRU	Attività continua	-	-	
			Manutenzione/aggiornamento dell'applicativo sviluppato da Data Manager a supporto Previdenza per gestione Sistema INPS.	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 5 gg	Richiesta dalla DCGRU o introduzione nuova normativa	-	
			Manutenzione/aggiornamento dell'applicativo (sviluppato da Data Manager) per calcolo Rivalutazione Monetaria (utilizzato da Uffici/DCGRU)	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 5 gg	Richiesta dalla DCGRU o introduzione nuova normativa	-	
	Monitoraggio situazione direzione Istituti (titolari, sostituti/provvisori, scadenze)			Monitoraggio direzione istituti	NO	-	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
	Cura gli adempimenti necessari al recepimento nel sistema informativo di Ente di quanto previsto dalle normative in materia di personale, per gli aspetti di programmazione, monitoraggio e gestione delle risorse	Studio applicativo delle norme contrattuali e predisposizione proposta nuove procedure/interventi informatici		Studio applicativo delle norme contrattuali ed analisi procedure informatiche interessate	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 5 gg	Pubblicazione norma	-
Analisi norme e predisposizione proposta relativi procedure/interventi informatici attuativi				NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 5 gg	Pubblicazione norma	-	
			Predisposizione e implementazione procedure utilizzate dall'Ufficio Previdenza	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 5 gg	Pubblicazione norma	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E STATISTICHE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Implementazione procedure	-	Supporto agli Uffici della DCGRU per la realizzazione di procedure informatiche per l'attuazione di procedimenti di competenza	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Pubblicazione norma	-
Fornisce supporto al Direttore Centrale della DCGRU nello svolgimento dei processi necessari all'attuazione del CCNL	Predisposizione reports e tabelle di supporto alla predisposizione di atti propri della DCGRU	-	Analisi richiesta del direttore centrale	NO		DCGRU	Dirigente DCGRU	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
			predisposizione di report e tabelle	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
	Gestione procedura monitoraggio personale per polizza sanitaria	-	Manutenzione/aggiornamento procedura	NO	-	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
			Elaborazione report periodici	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
	Supporto agli organi CNR per la contrattazione	-	studio e analisi sulla norma contrattuale e delle ipotesi di accordo	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
			proiezione effetti giuridico/economici della norma	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
			predisposizione report e tabelle	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
	Gestione procedura monitoraggio assenze annuali del personale CNR	-	Aggiornamento procedura	NO		SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
			Elaborazione report annuale con confronto delle assenze dell'anno precedente pubblicato sul sito degli attestati di presenza	NO	CCNL	SPR PMS	Responsabile PMS	da 1g a 2 gg	Richiesta	-
	Provvede alla gestione, allo sviluppo ed alla manutenzione del sito della DCGRU (ex DCP.CNR.IT)	Gestione e sviluppo sito web	-	Elaborazioni statistiche e predisposizione grafici	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-
Predisposizione tabelle costi personale				NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-	-
Manutenzione sito web		-	Manutenzione e implementazione evolutiva procedure sviluppo web su NSIP	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-	-
			Manutenzione correttiva e implementazione evolutiva del sito DCP.CNR.IT	NO	Decreti CNR di riordino ed organizzazione	SPR PMS	Responsabile PMS	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Supporto alla programmazione delle attività dell'Ente	Definizione Piano Triennale delle Attività	Attività preliminari	Definizione PdGP	NO	Vedi Processo "Definizione PdGp"						
			Estrazione/ricezione dati contabili, scientifici e organizzativi	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	20gg	Definizione PdGp	-	
			Richiesta MIUR indicazione struttura PTA	NO	D.Lgs. 213/2009	MIUR	Ministro	Febbraio	-	-	
			Ricezione indicazioni strategiche sulla programmazione	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza/DG	Presidente/Direttore Generale	7gg	Richiesta MIUR indicazione struttura PTA	-	
			Raccordo con altri Uffici competenti (DCGRU e UPFC)	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	3gg	Ricezione indicazioni strategiche sulla programmazione	-	
		Stesura PTA	Richiesta contributi strutture SAC e Dipartimenti	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	3gg	Ricezione indicazioni strategiche sulla programmazione	-	
			Ricezione contributi	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	10gg	Richiesta contributi strutture SAC e Dipartimenti	-	
			Stesura PTA attraverso armonizzazione contributi e redazione parti strategiche	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	7gg	Ricezione contributi	-	
		Validazione PTA	Validazione PTA da DCSRSI	NO	D.Lgs. 213/2009	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	1gg	Trasmissione PTA da USPO	-	
			Validazione PTA da DG	NO	D.Lgs. 213/2009	DG	Direttore Generale	1gg	Trasmissione PTA da DCSRSI	-	
			Approvazione PTA da CdA	SI	D.Lgs. 213/2009	CdA	CdA	7gg	Trasmissione PTA da DG	CdA	
			Approvazione PTA da Presidente	SI	D.Lgs. 213/2009	Presidenza	Presidente	7gg	Approvazione PTA da CdA	Presidente	
			Invio ai Ministeri competenti	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza	Presidente	1gg	Approvazione PTA da Presidente	-	
		Approvazione PTA	SI	D.Lgs. 213/2009	MIUR	Ministro	Gennaio - Marzo +1	Approvazione PTA da Presidente	Ministro		
		Predisposizione e Approvazione Bilancio Preventivo		Vedi Processi "Elaborazione Bilancio preventivo" e "Elaborazione Bilancio consuntivo"							
	Predisposizione e Approvazione Piano Triennale		Vedi Processo "Definizione Piano Triennale delle Attività"								
	Supporto all'attività progettuale dell'ente	Supporto per la partecipazione a bandi competitivi a livello nazionale, europeo ed internazionale	-	Supporto ad hoc per ogni tipologia progettuale alla rete scientifica e reportistica agli Organi di Governo dell'Ente	NO	Specifico bando	USPO	Dirigente USPO	Da bando	Da bando	-
	Supporto agli Organi di vertice per l'elaborazione dei documenti di programmazione e consuntivazione previsti dai Regolamenti del CNR e altri report specifici	Elaborazione Bilancio preventivo	Supporto per l'elaborazione	Indicazioni strategiche	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza/DG	Presidente/Direttore Generale	Novembre	-	-
				Raccordo con altri Uffici competenti	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	7 gg	Indicazioni strategiche	-
				Raccolta contributi strutture SAC e Dipartimenti	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	15 gg	Indicazioni strategiche	-
Collezione contributi; redazione parti strategiche				NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	7 gg	Raccolta contributi; redazione parti strategiche	-	
Approvazione e trasmissione bilancio preventivo		Approvazione Consiglio di Amministrazione	SI	D.Lgs. 213/2009	UPFC	CdA	Dicembre	-	-	CdA	
		Invio ai Ministeri competenti	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza	Presidente	Entro 31/12	-	-	-	
Elaborazione Bilancio consuntivo		Supporto per l'elaborazione	Indicazioni strategiche	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza/DG	Presidente/Direttore Generale	Maggio	-	-	
	Raccordo con altri Uffici competenti		NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	7 gg	Indicazioni strategiche	-		
	Raccolta contributi strutture SAC e Dipartimenti		NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	15 gg	Indicazioni strategiche	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Elaborazione bilancio consuntivo		Collezione contributi; redazione parti strategiche	NO	D.Lgs. 213/2009	USPO	Dirigente USPO	7 gg	Raccolta contributi; redazione parti strategiche	-
		Approvazione e trasmissione bilancio consuntivo	Approvazione Consiglio di Amministrazione	SI	D.Lgs. 213/2009	UPFC	CdA	Giugno	-	CdA
			Invio ai Ministeri competenti	NO	D.Lgs. 213/2009	Presidenza	Presidente	Entro 30/6	-	-
Supporto alla gestione delle grandi infrastrutture di ricerca (Large Scale Facilities) incluse le infrastrutture di ricerca oceanografiche e delle Infrastrutture di Ricerca di Interesse Europeo (ESFRI)	Coordinamento rispetto al MIUR delle attività legate alle infrastrutture ESFRI		Raccolta e analisi dati, predisposizione Report, partecipazione a tavoli di coordinamento	NO	-	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-
		Attività preliminari	Comunicazione da parte del MIUR del FOE e delle somme vincolate per ESFRI	NO	Regolamenti CNR	MIUR	Ministro	Il semestre anno in corso	-	-
	Richiesta al Dipartimento competente, da parte dei referenti Nazionali, di erogazione contributi		NO	Regolamenti CNR	Referenti nazionali Infrastruttura	Referente Nazionale	In corso d'anno +1	-	-	
	Parere positivo del Dipartimento e inoltro a USPO		NO	Regolamenti CNR	Dipartimento	Direttore Dipartimento	15gg	Richiesta al Dipartimento competente, da parte dei referenti Nazionali, di erogazione contributi	-	
	Erogazione contributi alle attività progettuali previste nella Roadmap ESFRI (Variazione di Bilancio)	Istruttoria ed erogazione contributi	Redazione istruttoria per CdA per variazione di Bilancio	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	5 gg	Parere positivo del Dipartimento e inoltro a USPO	-
			Validazione istruttoria da DCSRSI	NO	Regolamenti CNR	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	1gg	Trasmissione istruttoria da USPO	-
			Visto di copertura finanziaria	NO	Regolamenti CNR	UPFC	Dirigente UPFC	3 gg	Trasmissione istruttoria da DCSRSI	-
			Validazione istruttoria da DG	NO	Regolamenti CNR	DG	Direttore Generale	1gg	Visto di copertura finanziaria	-
			Delibera CdA variazione di bilancio	SI	Regolamenti CNR	DG	CdA	7gg	Validazione istruttoria da DG	CdA
			Pubblicazione delibera	NO	Regolamenti CNR	UAIG	Dirigente UAIG	15 gg	Delibera CdA variazione di bilancio	-
			Variazione di Bilancio	NO	Regolamenti CNR	UPFC	Dirigente UPFC	5 gg	Pubblicazione delibera	-
	Gestione delle Campagne Oceanografiche dell'Ente	Predisposizione calendario campagne	Sottomissione delle proposte di Campagna oceanografica da parte dei Ricercatori della Rete Scientifica	NO	-	Rete Scientifica	Proponenti di Campagna	30 gg	Giugno	-
			Predisposizione del calendario provvisorio con tutte le proposte pervenute	NO	-	USPO	Dirigente USPO	30 gg	Sottomissione delle proposte di Campagna oceanografica da parte dei Ricercatori della Rete Scientifica	-
			Valutazione delle proposte di campagna oceanografica da parte di una Commissione Scientifica (Gruppo Istruttoria Navi - GIN)	NO	-	GIN	Dirigente USPO	60 gg	settembre	-
			Predisposizione del calendario definitivo con le proposte valutate positivamente da parte del GIN	NO	-	USPO	Dirigente USPO	15 giorni	Valutazione delle proposte di campagna oceanografica da parte di una Commissione Scientifica (Gruppo Istruttoria Navi - GIN)	-
Espletamento e rendicontazione campagne		Espletamento delle Campagne Oceanografiche	NO	-	Rete Scientifica	Responsabile Campagna	Attività continua	-	-	
		Richiesta alle autorità competenti per l'espletamento delle Campagne Oceanografiche	NO	-	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-	
		Predisposizione del report di Campagna	NO	-	Rete Scientifica	Responsabile Campagna	Attività continua	-	-	
		Raccolta dei report	NO	-	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Attività di supporto agli organi di vertice per il coordinamento e il monitoraggio delle progettualità top down definite dal PNR (Bandiera, interesse strategico, premiali, etc.)	Erogazione dei Fondi	-	Comunicazione da parte del MIUR del FOE e delle somme vincolate per progettualità PNR	SI	Decreto Assegnazione FOE agli Enti di Ricerca	MIUR	Ministro	-	-	Ministro	
			Redazione istruttoria per CdA per variazione di Bilancio e inoltro a DG	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Variabile	-	-	
			Visto di copertura finanziaria	NO	Regolamenti CNR	UPFC	Dirigente UPFC	10 gg	Ricezione istruttoria	-	
			Approvazione da parte del CdA	SI	Regolamenti CNR	CdA	CdA	7 gg	Visto di copertura finanziaria	CdA	
			Pubblicazione delibera	NO	Regolamenti CNR	UAIG	Dirigente UAIG	15 giorni	CdA di approvazione	-	
			Variazione di Bilancio	NO	Regolamenti CNR	UPFC	Dirigente UPFC	da 1 a 7 gg	Pubblicazione delibera	-	
	Rendicontazione dei fondi	-	-	Invio da parte del Ministero delle modalità di rendicontazione	NO	Decreto ministeriale	MIUR	Ministro	-	-	-
				Richiesta ai referenti di progetto della documentazione	NO	Decreto ministeriale	USPO	Dirigente USPO	da 1 a 7 gg	Invio da parte del Ministero delle modalità di rendicontazione	-
				Ricezione documentazione	NO	Decreto ministeriale	-	Referenti di progetto	30 gg	Richiesta documentazione	-
				Inoltro al Direttore Generale	NO	Decreto ministeriale	USPO	Dirigente USPO	7 gg	Ricezione documentazione	-
				Inoltro al MIUR	NO	Decreto ministeriale	Direzione Generale	Direttore Generale	7 gg	Inoltro al Direttore Generale	-
Valutazione delle attività progettuali				NO	Decreto ministeriale	MIUR	Ministro	-	-	-	
Supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati da fonti esterne nazionali, europee ed extraeuropee (inclusa la gestione dei processi di Audit)	Supporto per la partecipazione a bandi competitivi a livello nazionale, europeo ed internazionale	-	Supporto ad hoc per ogni tipologia progettuale alla rete scientifica	NO	Specifico bando	USPO	Dirigente USPO	Da bando	Da bando	-	
Cura l'attribuzione di contributi all'attività di ricerca e alla gestione della rete scientifica e delle aree di ricerca	Predisposizione del modello di assegnazione iniziale del FOE agli Istituti e Aree di Ricerca dell'Ente.	-	Raccolta delle istanze della rete per la copertura di criticità e analisi delle risorse disponibili	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-	
			Predisposizione di vari scenari da sottoporre agli Organi di Governo dell'Ente	NO	Regolamenti CNR	USPO e altri Uffici SAC	Direttore Generale	30 gg	prima di approvazione bilancio preventivo	-	
			Approvazione della assegnazione del FOE (Variazione di Bilancio)	SI	Regolamenti CNR	CdA	CdA	Approvazione bilancio preventivo	-	CdA	
			Trasmissione agli Uffici competenti	NO	Regolamenti CNR	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg	Approvazione CdA	-	
	Predisposizione del modello di assegnazione di eventuali tranche successive del FOE agli Istituti e Aree di Ricerca dell'Ente.	-	-	Raccolta delle istanze della rete per la copertura di criticità e analisi delle risorse disponibili	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-
				Predisposizione di vari scenari da sottoporre agli Organi di Governo dell'Ente	NO	Regolamenti CNR	USPO e altri Uffici SAC	Direttore Generale	Attività continua	-	-
				Approvazione della assegnazione del FOE (Variazione di Bilancio)	SI	Regolamenti CNR	CdA	CdA	A seconda delle disponibilità	-	CdA
				Trasmissione agli Uffici competenti	NO	Regolamenti CNR	Direzione Generale	Direttore Generale	15 gg	Approvazione CdA	-
Supporto alla Rete Scientifica nella predisposizione dei Piani di gestione delle relazioni relative agli stati di avanzamento delle attività dei Dipartimenti e ai risultati annuali e all'autovalutazione degli Istituti	Attività preliminari	-	Definizione struttura PdGp	NO	Regolamenti CNR	Uffici della SAC	Direttore Generale	Ottobre	-	-	
			Predisposizione del modello per la assegnazione del FOE agli Istituti	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Ottobre	-	-	
			Predisposizione Manuale Operativo PdGp	NO	Regolamenti CNR	Uffici della SAC	Direttore Generale	Ottobre	-	-	
	Compilazione PdGp	-	-	Apertura PdGp	NO	Regolamenti CNR	DG	Direttore Generale	Novembre	-	-
				Supporto alla Compilazione del PdGp	NO	Regolamenti CNR	Uffici della SAC	Direttore Generale	Novembre	-	-
				Chiusura PdGp parte contabile	NO	Regolamenti CNR	DG	Direttore Generale	30 gg	Apertura PdGp	-
				Chiusura PdGp parte scientifica	NO	Regolamenti CNR	DG	Direttore Generale	75gg	Apertura PdGp	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Supporto alle attività per l'accesso al Fondo di rotazione del MEF	Creazione del data base per la richiesta al MEF di accesso al fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie	-	Data base per la richiesta al MEF di accesso al fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie	NO	L. 16.04.1987, n. 183	USPO	Dirigente USPO	A seconda delle finestre disponibili comunicate dal Ministero	-	-
Coordinamento delle attività relative al funzionamento delle Aree di ricerca	Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle risorse e degli spazi, creazione, analisi delle criticità delle aree di ricerca	-	Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle risorse e degli spazi, creazione, analisi delle criticità delle aree di ricerca	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-
Cura il monitoraggio degli indicatori economico-finanziari e della attività scientifica della Rete e delle Aree di ricerca in coordinamento con l'Ufficio "Programmazione, finanziaria e controllo" della Direzione Generale	Redazione di report ad hoc per gli organi di Governo dell'Ente	-	A seconda delle necessità che emergono.	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-
Provvede agli adempimenti relativi alla costituzione, trasformazione e soppressione di istituti e delle aree della ricerca	Trasformazione, costituzione e soppressione degli Istituti (applicabile anche alle Aree di Ricerca)	Proposta trasformazione, costituzione e soppressione	Proposta del Dipartimento sulla trasformazione/soppressione/costituzione	NO	Regolamenti CNR	Rete Scientifica	Direttore Dipartimento	A seconda delle necessità/opportunità	-	-
			Redazione relazione Istruttoria per il Consiglio Scientifico	NO	Regolamenti CNR	USPO	Direttore Dipartimento	15 gg prima riunione Consiglio Scientifico	-	-
			Emissione parere da parte del Consiglio Scientifico	NO	Regolamenti CNR	Consiglio Scientifico	Consiglio Scientifico	1 gg	Riunione Consiglio Scientifico	-
		Istruttoria e sottoscrizione atto	Redazione relazione Istruttoria per il CdA	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	7 giorni prima della approvazione in CdA	-	-
			Validazione relazione istruttoria	NO	Regolamenti CNR	Direzione Generale	Direttore Generale	1 gg	Ricezione relazione istruttoria	-
			Approvazione da parte del CdA	SI	Regolamenti CNR	CdA	CdA	7 gg	Validazione istruttoria da DG	CdA
			Pubblicazione delibera	NO	Regolamenti CNR	UAIG	Dirigente UAIG	15 gg	Approvazione in CdA	-
			Preparazione Provvedimento Atto Costitutivo	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	da 1 a 7 gg	Pubblicazione delibera	-
			Validazione atto costitutivo	NO	Regolamenti CNR	Direzione Generale	Direttore Generale	1 gg	Preparazione Provvedimento Atto Costitutivo	-
	Firma Atto Costitutivo	SI	Regolamenti CNR	Presidenza	Presidente	da 1 a 7 gg	Validazione atto costitutivo	Presidente		
	Costituzione di Unità di Ricerca presso Terzi (URT)	Proposta costituzione	Proposta del Direttore di Istituto al Dipartimento competente a costituire una URT (con bozza di convenzione)	NO	Regolamenti CNR	Istituto	Direttore Istituto	A seconda delle necessità/opportunità	-	-
			Parere favorevole del Dipartimento inoltrato a USPO	NO	Regolamenti CNR	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 1 a 7 gg	Proposta Direttore Istituto	-
		Istruttoria e costituzione	Analisi della documentazione e redazione della relazione istruttoria per il CdA con bozza di convenzione	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	7 giorni	Prima della approvazione in CdA	-
			Validazione relazione istruttoria con bozza di convenzione	NO	Regolamenti CNR	Direzione Generale	Direttore Generale	1 gg	Redazione della relazione istruttoria per il CdA	-
			Approvazione da parte del CdA	SI	Regolamenti CNR	CdA	CdA	7 gg	Validazione relazione istruttoria	CdA
Pubblicazione delibera			NO	Regolamenti CNR	UAIG	Dirigente UAIG	15 gg	Approvazione in CdA	-	
Sottoscrizione convenzione			SI	Regolamenti CNR	Rappresentante CNR	Rappresentante CNR	15 gg	Pubblicazione delibera	Rappresentante CNR	
Provvedimento di costituzione URT da parte del Dipartimento	SI	Regolamenti CNR	Dipartimento	Direttore Dipartimento	7 gg	Sottoscrizione convenzione	Direttore Dipartimento			
Esercita le funzioni di Legal Entity Appointed Representative nei confronti della Commissione Europea	Gestisce i processi demandati al LEAR	-	Cura le attività ricomprese nei processi demandati al LEAR	NO	Specifico bando	USPO	Dirigente USPO	Da bando	Da bando	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE OPERATIVA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Gestisce il database integrato dei contratti comunitari ai fini dell'elaborazione di assessment periodici per i vertici dell'Ente e della redazione di rapporti di rilevanza strategica internazionale nonché dell'implementazione di azioni di	Raccolta e analisi dati relativi alla progettualità internazionale	-	Raccolta, analisi ed elaborazione dati finalizzati anche alla produzione di reportistica ad hoc a vari livelli (Organi di vertice dell'Ente, stakeholder CNR)	NO	Regolamenti CNR	USPO	Dirigente USPO	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
		Ampliamento lavori	Stipula del contratto	SI	D. Lgs. 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE/Presidente/DG	non prima di 30 ed entro 60 gg	Aggiudicazione definitiva	Dirigente USGPE/Presidente/DG
			Affidamento lavori	SI	D. Lgs. 163/2006	USGPE	Direttore Lavori	entro 45 gg	Stipula contratto	Direttore Lavori
Espleta le istruttorie tecnico amministrative ai fini della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni	Istruttorie tecnico-amministrative	-	SAL (stato avanzamento lavori)	NO	D. Lgs. 163/2006	USGPE	Direttore Lavori	entro 30 gg	Comunicazione ditta	-
Predispone, stipula e gestisce i contratti di locazione e di comodato di immobili	Stipula	-	Fase 1 Determinazione esigenze allocative, attraverso il personale tecnico dell'ufficio	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	entro 60 gg	Richiesta della Rete	-
			FASE 2 Individuazioni locali, attraverso il personale tecnico dell'ufficio	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	entro 60 gg	Richiesta della Rete	-
			FASE 3 Richiesta stima Agenzia delle Entrate per valore locativo	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	Entro 90 gg (i tempi dipendono dall'Agenzia del Territorio con il quale il CNR ha una convenzione)	individuazione locali	-
			FASE 4 Sulla base della stima concordare canone con proprietà/richiesta discrezionale congruità Agenzia del Demanio	NO	Legge 195/2012 e circolare demanio 16155/2014	USGPE	Dirigente USGPE	30 -45 gg	Recepimento della perizia dell'Agenzia del Territorio	-
			Fase 5 stipula del contratto	SI	-	USGPE	Dirigente USGPE	10 -30 gg (variabile a seconda della complessità dell'atto)	negoiazione con proprietà	Dirigente USGPE
	Gestione	-	Fase 1 gestione pagamenti ricevimento e gestione fattura elettronica , decreto di registrazione impegno e pagamento da inviare all'UPFC per liquidazione. Per soggetti che non emettono fattura definizione di allegato al pagamento secondo i termini del contratto	SI	Contratto locativo	USGPE	Dirigente USGPE	30 gg	Emissione fattura	Dirigente USGPE
			Fase 2 applicazioni nuove normative riduzione del 15 %del canone dal 1/7/2014 e blocco ISTAT	NO	Legge 195/2012 e DI 66/2014 e legge n 192 /2014 mille proroghe	USGPE	Dirigente USGPE	Contestualmente	01/07/2014	-
	Rinnovo	-	Fase 1 richiesta demanio nulla osta sulla base di canone ritenuto congruo tramite richiesta valutazione Agenzie delle Entrate o indagine di mercato	NO	Legge n. 14727 dicembre 2013 e circolare demanio16155/2014	USGPE	Dirigente USGPE	entro 60 gg	Precedenti alla data di possibile recesso dal contratto, tramite invio richiesta nulla osta demanio	-
			Fase 2 rinnovo espresso del contratto con nulla osta demanio	SI	-	USGPE	Dirigente USGPE	entro pochi gg	comunicazione alla proprietà	Dirigente USGPE
	Predispone e sottopone all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della Legge 11 febbraio 1994	Analisi, monitoraggio	-	Analisi esigenze della rete	NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso	richiesta della Rete - direttive OO.VV.
Analisi risorse e opportunità territoriali e di mercato				NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso	termine del processo precedente di analisi delle esigenze	-
Linee guida interventi edilizi				NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	settembre - dicembre	in concomitanza della redazione del Bilancio di Previsione dell'Ente	-
Monitoraggio e stato dell'arte del piano precedente con eventuali rimodulazioni				NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	tutto l'anno, con continuità	approvazione del piano	-
Elenco nuove attività con individuazione del RUP, risorse complessive intervento e risorse impiegate nell'anno in corso				NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	entro 30 gg	inizio processo di redazione nuovo programma (di solito a settembre)	-
Predisposizione e approvazione Piano Triennale dei Lavori		-	Redazione del piano triennale dei Lavori sulla base della fase precedente	NO	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	USGPE	Dirigente USGPE	30 gg	inizio PdGP - richiesta fabbisogno pervenuta dal BILANCIO (sett-ott)	-
			Approvazione in CdA	SI	D.Lgs 163/2006 e D.Lgs 81/ 2008	CdA	CdA	nov - dic	Contestualmente al Bilancio di Previsione	CdA
			Analisi delle esigenze;	NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 30 gg)	richiesta della Rete - direttive OO.VV.	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SVILUPPO E GESTIONE DEL PATRIMONIO EDILIZIO

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e le Università	Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche; estensione delle declaratorie di stazione appaltante al provveditorato	-	Predisposizione del progetto preliminare/definitivo;	NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 15-60 gg)	Inizio fase pre-negoziata tra le parti, a valle dell'individuazione dei locali	-	
			Predisposizione bozza di convenzione	NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 30-60 gg)	Inizio negoziato tra le parti	-	
			Stipula dell'accordo da parte del Presidente CNR	SI	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 15-30 gg)	Fine negoziato tra le parti	Presidente	
			Monitoraggio dell'esecuzione attraverso un referente di Ente	NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Attività continua fino termine dei lavori /attività disciplinate dalla convenzione	Accordo sottoscritto tra le parti	-	
	Predisporre le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con le Università	-	-	Analisi necessità di interesse comune con gli Atenei o presso gli Atenei	NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 30-45 gg)	Richiesta della Rete - direttive OO.VV.	-
				Predisposizione APQ; firma da parte del Presidente	SI	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Variabile a seconda della complessità del caso (in genere 30-90 gg)	Fase negoziale tra i soggetti interessati	Presidente
Monitoraggio delle attività inerenti la condivisione di spazi				NO	D.Lgs 163/2006	USGPE	Dirigente USGPE	Attività continua fino al termine dei lavori /attività disciplinate dall'accordo	Accordo sottoscritto tra le parti	-	
Predisporre e sottoporre all'attenzione del CdA il Programma Triennale delle acquisizioni e dismissioni e conseguenti adempimenti	Predisporre e sottoporre all'attenzione del CdA il Programma Triennale delle acquisizioni e dismissioni e conseguenti adempimenti	-	Predisposizione Linee guida	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	sett- dic	Contestualmente al Bilancio di Previsione	-	
			Valutazione convenienza economica e strategica	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	sett- dic	Contestualmente al Bilancio di Previsione	-	
			Comunicazione al Bilancio del valore patrimoniale da iscrivere in previsione	NO	-	USGPE	Dirigente USGPE	entro dic	Contestualmente al Bilancio di Previsione	-	
			Approvazione in CdA	SI	-	CdA	CdA	entro dic	Contestualmente al Bilancio di Previsione	CdA	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SERVIZI GENERALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Sovrintende alla razionalizzazione della spesa per le forniture di beni e servizi tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati	Analisi e risoluzione morosità	-	Ricognizione delle situazioni di morosità	NO	REGOLAMENTI	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Normalizzazione della situazione dei debiti pregressi Energia e Gas, Pulizia e Vigilanza ed esaurimento morosità	NO	REGOLAMENTI	USG	Dirigente USG	180gg	Ricognizione delle situazioni di morosità	-
	Centralizzazione delle spesa	-	Verifica delle esigenze CNR di fornitura Energia e Gas, Pulizia e Vigilanza	NO	NORMATIVA APPALTI	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Procedura di individuazione del fornitore	SI	Regolamento CNR Amministrazione, Contabilità e finanza; D.Lgs163/06	USG	Dirigente USG	90gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura Energia e Gas, Pulizia e Vigilanza	Dirigente USG
			Sottoscrizione Contratto	SI	NORMATIVA APPALTI	USG	Dirigente USG	90gg	Procedura di individuazione del fornitore	Dirigente USG
		Registrazione contratto su SIGLA	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	5gg	-	-	
Individua gli standard di riferimento per la fornitura di servizi	Individuazione standard	-	Avvio censimento dei servizi nelle strutture CNR con analisi, creazione e distribuzione moduli pdf interattivi per la raccolta dati	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Ricezione e verifica dei dati inviati dalle Strutture	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	60gg	Avvio censimento dei servizi nelle strutture CNR con analisi, creazione e distribuzione moduli pdf interattivi per la raccolta dati	-
			Eventuale richiesta e ricezione dati integrativi	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	15gg	Ricezione e verifica dei dati inviati dalle Strutture	-
			Tabelle definitive di riepilogo necessarie per future gare d'appalto	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	15gg	Eventuale richiesta e ricezione dati integrativi	-
			Individuazione standard di riferimento per la fornitura di servizi	NO	Regolamenti CNR	USG	Dirigente USG	15gg	Eventuale richiesta e ricezione dati integrativi	-
Coordina, gestisce e supporta gli acquisti dell'Ente	Coordinamento e gestione acquisizione beni e servizi		Vedi competenza "Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente"							
	Supporto per acquisizione beni e servizi	-	Richiesta supporto da parte dell'Ufficio	NO	REGOLAMENTI	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
Sovrintende alla gestione e alla manutenzione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale, delle sedi collegate, delle Aree di ricerca e della Rete scientifica in un'ottica di razionalizzazione, efficientamento e risparmio energetico	Gestione impianti tecnologici Sede Centrale e Taurini	-	Accensione impianti termici ore 06,30	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Controllo temperature di esercizio impianti e verifica circolatori di acqua e Unità Trattamento Aria	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Regolazione temperature di esercizio in relazione alla temperatura esterna (in condizioni ottimali vengono spenti dalle ore 11,00 alle 15,00)	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Parzializzazione degli impianti dei tre edifici della sede centrale (differenti risposte termiche derivanti dalle diverse tipologie costruttive).	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Spegnimento degli impianti alle 18,30	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Messa in sicurezza degli impianti alle 18,45	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
	Gestione impianti tecnologici altre sedi	-	Censimento impianti altre sedi	NO	Norme vigenti	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Proposta nuova gestione impianti		Norme vigenti	USG	Dirigente USG	90gg	Censimento impianti altre sedi	-
Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente	Gestione del patrimonio mobiliare	-	Invio schede per la rilevazione dei dati dei cespiti alle strutture	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Ricevimento e controllo dati	NO	-	USG	Dirigente USG	30gg	Invio schede per la rilevazione dei dati dei cespiti alle strutture	-
			Eventuale convocazione Commissione (istituita con Provvedimento del Direttore del Servizio Provveditorato in data 23 ottobre 2011 Prot. 045644) ai fini dell'eventuale riutilizzo o dismissione dei beni	NO	-	USG	Dirigente USG	30gg	Invio schede per la rilevazione dei dati dei cespiti alle strutture	-
			Trasmissione dati a UPFC per iscrizione nel bilancio patrimoniale mediante emissione buoni di carico dei beni mobili	NO	Legge e Regolamento di Contabilità dello Stato. G.U. n. 209/L del 13/11/2002	USG	Dirigente USG	30gg	Ricevimento e controllo dati	-
			Ricevimento richiesta via e-mail/orale	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	Attività costante	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SERVIZI GENERALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Gestisce l'autoparco dell'Ente e il personale con mansione di autista	Richiesta utilizzo auto x servizio	-	Selezione autista	NO	-	USG	Dirigente USG	1gg	Ricevimento richiesta via e-mail/orale	-	
			Ritiro chiavi e compilazione modulo uscita e libretto di viaggio	NO	-	USG	Dirigente USG	1gg	Ricevimento richiesta via e-mail/orale	-	
			Riconsegna chiavi e compilazione modulo e libretto di viaggio	NO	-	USG	Dirigente USG	1gg	Ricevimento richiesta via e-mail/orale	-	
Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente	Affidamento tramite cottimo fiduciario su Consip	-	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura	
			Decisione a contrattare con individuazione RUP	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura	
			Verifica Convenzioni attive su Consip e individuazione fornitore	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	RUP	RUP	15gg	Decisione a contrattare con individuazione RUP	RUP	
			Verifica del Direttore e aggiudicazione definitiva	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Verifica Convenzioni attive su Consip e identificazione fornitore	Direttore struttura	
			Firma contratto	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	5gg	Verifica del Direttore e aggiudicazione definitiva	Direttore struttura	
			Registrazione contratto su SIGLA	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-	
			Pubblicazione esito affidamento	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-	
	Affidamento tramite cottimo fiduciario su MePA per ordine diretto (importi inferiori a Euro 40.000)	-	-	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
				Decisione a contrattare con individuazione RUP	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura
				Verifica Convenzioni attive su Consip e MePA e individuazione fornitore su MePA	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	RUP	RUP	15gg	Decisione a contrattare con individuazione RUP	RUP
				Modulo d'ordine	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	5gg	Verifica Convenzioni attive su Consip e MePA e individuazione fornitore	Direttore struttura
				Firma contratto	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Modulo d'ordine	Direttore struttura
				Registrazione contratto su SIGLA	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-
				Pubblicazione esito affidamento	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-
				Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
				Decisione a contrattare con individuazione RUP	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura
				Verifica Convenzioni attive su Consip e MePA e analisi di mercato	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	RUP	RUP	15gg	Decisione a contrattare con individuazione RUP	RUP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SERVIZI GENERALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica dell'Ente	Affidamento tramite cottimo fiduciario su MePA per RdO (importi superiori a Euro 40.000 e inferiori a Euro 200.000)	-	RdO con richiesta preventivi (almeno 5)	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	5gg	Verifica Convenzioni attive su Consip e MePA e analisi di mercato	Direttore struttura
			Ricezione preventivi	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Fornitori	Fornitori	10gg	RdO con richiesta preventivi (almeno 5)	-
			Analisi preventivi e aggiudicazione provvisoria	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	RUP/Commissione	RUP/Commissione	15gg	Ricezione preventivi	-
			Verifica del Direttore e aggiudicazione definitiva	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	5gg	Analisi preventivi e aggiudicazione provvisoria	Direttore struttura
			Firma contratto	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Modulo d'ordine	Direttore struttura
			Registrazione contratto su SIGLA	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-
			Pubblicazione esito affidamento	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006) Regolamento CNR	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-
	Affidamento tramite gara (importi superiori a Euro 200.000 e sotto soglia comunitaria)	-	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Bando di gara	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	90gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura
			Determina a contrarre	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	180gg	Bando di gara	Direttore struttura
			Nomina Commissione	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30gg	Determina a contrarre	Direttore struttura
			Valutazione offerte	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Commissione	Commissione	90	Chiusura bando	Commissione
			Esito e stipula contratto	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30GG	Valutazione offerte	-
			Registrazione contratto su SIGLA	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-
	Pubblicazione esito affidamento	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-		
	Affidamento tramite gara (importi superiori a soglia comunitaria)	-	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	Direttore struttura
			Bando di gara	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	90gg	Verifica delle esigenze CNR di fornitura e richiesta formale per approvvigionamento	Direttore struttura
			Determina a contrarre	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	180gg	Bando di gara	Direttore struttura
			Nomina Commissione	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30gg	Determina a contrarre	Direttore struttura
			Valutazione offerte	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Commissione	Commissione	90	Chiusura bando	Commissione
			Esito e stipula contratto	SI	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	30GG	Valutazione offerte	Direttore struttura
Registrazione contratto su SIGLA			NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-	
Pubblicazione esito affidamento	NO	Codice degli Appalti (D.Lgs 163/2006)	Ciascuna struttura	Direttore struttura	1gg	Firma contratto	-			
	Vedi competenza "Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente"									
Gestione contratti forniture servizi	-	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	NO	Norme vigenti	USG	RUP	Attività continua	-	-	
		Comunicazione al personale della Ditta per l'esecuzione dell'intervento	NO	Norme vigenti	USG	RUP	5gg	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SERVIZI GENERALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari	Gestione contratti forniture beni	-	Verifica dell'intervento eseguito	NO	Norme vigenti	USG	RUP	5gg	Esecuzione intervento	-
			Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	NO	Norme vigenti	USG	RUP	Attività continua	-	-
			Comunicazione al personale della Ditta per l'esecuzione dell'intervento	NO	Norme vigenti	USG	RUP	5gg	Ricezione richiesta utente per intervento specifico e/o obbligo di Legge o obbligo contrattuale	-
			Verifica dell'intervento eseguito	NO	Norme vigenti	USG	RUP	5gg	Esecuzione intervento	-
Predisporre i contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa	Redazione contratti		Predisposizione contratti fornitura beni e servizi	NO	REGOLAMENTI	USG	RUP	Attività continua	-	-
	Redazione provvedimenti di liquidazione	-	Creazione fascicolo amministrativo	NO	NORMATIVA VIGENTE DI CONTABILITA'	USG	RUP	Attività continua	-	-
			Verifica completezza/correttezza	NO	NORMATIVA VIGENTE DI CONTABILITA'	USG	RUP	5gg	Creazione fascicolo amministrativo	-
			Firma provvedimento liquidazione	SI	NORMATIVA VIGENTE DI CONTABILITA'	USG	Dirigente USG	5gg	Verifica completezza/correttezza	Dirigente USG
Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR	NON ANCORA ATTIVO									
Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi	Gestione magazzini cancelleria - materiale igienico - carta fotocopie	-	Controllo con procedura "ad hoc" carichi e scarichi inventariali	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Controllo consumi e necessità Uffici CNR e Dipartimenti	NO	Prov.DG n. 70/2014	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Attivazione procedura acquisto beni in base a necessità Uffici CNR e Dipartimenti	NO	Prov.DG n. 70/2014	USG	Dirigente USG	5gg	Controllo consumi e necessità Uffici CNR e Dipartimenti	-
Gestisce l'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della Sede Centrale	Cessione a scopo benefico delle apparecchiature informatiche e dei beni mobili	-	Cura dei rapporti con Commissariati, scuole, parrocchie, ONLUS e loro rappresentanti per la cessione a scopo benefico di apparecchiature e beni mobili in dismissione	NO	Legge e Regolamento di Contabilità dello Stato. G.U. n. 209/L del 13/11/2002	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Provvedimento di cessione apparecchiature e beni mobili a scopo benefico	SI	Legge e Regolamento di Contabilità dello Stato. G.U. n. 209/L del 13/11/2002	USG	Dirigente USG	60gg	Individuazione cessione a scopo benefico di apparecchiature e beni mobili in dismissione	Dirigente USG
Gestisce l'ufficio del Servizio Economico della Sede Centrale	Gestione fondo economale	-	Procedura di apertura annuale su SIGLA del fondo economale	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	Annuale	-	-
			Ricevimento della documentazione di spesa	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Gestione amministrativo-contabile delle spese	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	7gg	Ricevimento della documentazione di spesa	-
			Quadratura giornaliera cassa contanti	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	Attività continua	Attività costante	-
			Predisposizione rendiconti di spesa per reintegro fondo economale con emissione mandati di pagamento	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	Trimestrale	-	-
			Predisposizione documentazione per verifica di cassa trimestrale effettuata dai Revisori dei conti	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	Trimestrale	Trimestrale	-
			Chiusura contabile di fine esercizio con quadratura, registrazioni manuali e su SIGLA, predisposizione rendiconto di spesa con emissione relativo mandato di regolarizzazione e azzeramento c/c bancario	NO	D.P. CNR del 4/5/2005 Prot. n. 0025033 - Artt. 32 e 33	USG	Economo	Annuale	Annuale	-
	Gestione e custodia assegni per incasso	-	Compilazione e presentazione alla banca delle distinte di versamento e relative registrazioni contabili	NO	-	USG	Economo	Attività continua	-	-
Marche da bollo	-	Presa in carico, custodia e relative registrazioni	NO	D.P.R. 12 Aprile 2006, n. 184 Prov. CNR n. 022, Prot. n. 0041166 del 18/05/2007	USG	Economo	1 g.	Ricevimento della richiesta da parte degli uffici	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - UFFICIO SERVIZI GENERALI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
	Presa in carico, custodia buoni pasto Sede Centrale	-	Controllo tabulati, conformità all'ordine e consegna alle segreterie degli uffici e stima rimanenze	NO	-	USG	Dirigente USG	1 g.	Ricevimento della richiesta da parte degli uffici	-
	Presa in carico, controllo, custodia, buoni benzina	-	Segnalazione del fabbisogno e consegna alle segreterie degli uffici su richiesta	NO	-	USG	Dirigente USG	1 g.	Ricevimento della richiesta da parte degli uffici	-
	Gestione buoni taxi	-	Ordine e consegna su richiesta alle segreterie degli uffici per gli aventi diritto	NO	-	USG	Dirigente USG	1 g.	Ricevimento della richiesta da parte degli uffici	-
Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza	Accettazione della corrispondenza in partenza	-	Ricezione corrispondenza	NO	RIFERIMENTI NORMATIVI VIGENTI DI POSTE ITALIANE	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Suddivisione per tipologia (Racc. prioritaria, posta celere, pacchi, ecc)	NO	RIFERIMENTI NORMATIVI VIGENTI DI POSTE ITALIANE	USG	Dirigente USG	1 g.	Ricezione corrispondenza	-
Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati dell'Ente ed all'erogazione dei servizi multimediali	Prenotazione e gestione aule	-	Consulenze a terzi sulla corretta fruizione della Aule.	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Richiesta prenotazione aule tramite apposito modulo	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Prenotazione aule e conferma a richiedente	NO	-	USG	Dirigente USG	1gg	Richiesta prenotazione aule tramite apposito modulo	-
			Assistenza tecnica durante tutta la durata degli eventi con organizzazione di video-conferenze e streaming degli eventi.	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
Provvede per quanto di propria competenza alla gestione dei grandi eventi che si svolgono presso il CNR, tra cui la gestione del cerimoniale di tutti quegli eventi che vedono coinvolto il Presidente in stretta collaborazione con la Presidenza	Gestione evento	-	Richiesta da parte della Presidenza/Direzione Generale	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Prenotazione aule e conferma a richiedente	NO	-	USG	Dirigente USG	1gg	Richiesta da parte della Presidenza/Direzione Generale	-
			Assistenza tecnica durante tutta la durata degli eventi	NO	-	USG	Dirigente USG	Fine evento	Inizio evento	-
			Organizzazione di video-conferenze e streaming degli eventi.	NO	-	USG	Dirigente USG	Fine evento	Inizio evento	-
Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini	Assegnazione giornaliera posti auto	-	Ricevimento comunicazione inutilizzo posto riservato	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-
			Comunicazione alla guardiana posti utilizzabili aggiuntivi	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	Ricevimento comunicazione inutilizzo posto riservato	-
			Verifica delle targhe autorizzate e segnalazione incongruenze	NO	-	Guardiana	Guardiana	Attività continua	-	-
Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente	Riorganizzazione logistica delle stanze e relative postazioni di lavoro della Sede Centrale e Taurini	-	Ricevimento richiesta utente e/o dirigente per intervento specifico e/o riassetto logistico	NO	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Attività continua	-	-
			Sopralluogo per verifica degli interventi	NO	-	USG	Dirigente USG	1 gg	Dalla data di ricevimento richiesta	-
			Comunicazione al personale della Ditta per l'esecuzione dell'intervento	NO	-	USG	Dirigente USG	1 gg	Sopralluogo per verifica degli interventi	-
			Controllo dell'intervento in fase di esecuzione	NO	-	USG	Dirigente USG	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
	PROCESSO 1 - Nuove Iniziative	Presupposti preliminari	FASE 1.1 Acquisizione studio di fattibilità per nuove proposte di partecipazione o richieste di associazioni temporanee proposte da Direttori di Dipartimento, Istituto o dai vertici dell'Ente	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	-	-	-
FASE 1.2 Istruttoria e definizione delle nuove proposte di partecipazione in conformità con la normativa vigente tramite l'analisi dello studio di fattibilità e verifica di schemi degli atti costitutivi e degli statuti			NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 10 a 15 gg	Dalla ricezione della documentazione da parte del proponente della nuova iniziativa	-	
FASE 1.3 Predisposizione di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento competente			NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 5 gg	Dalla ricezione della documentazione da parte del proponente della nuova iniziativa	-	
FASE 1.4 Acquisizione del parere espresso sulle nuove proposte di partecipazione dal Direttore del Dipartimento competente, insieme alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione			NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 3 a 10 gg	Dalla richiesta da parte della struttura proponente	-	
FASE 1.5 Predisposizione della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative		NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 7 a 10 gg	Dalla data di acquisizione del parere del Direttore del Dipartimento	-		
FASE 1.6 Validazione DCSRSI della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative		NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	da 1 a 5 gg	Predisposizione della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative	-		
FASE 1.7 Validazione DG della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative		NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DG	DG	da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative	-		
FASE 1.8 Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte		SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DG	CDA	7 gg	Validazione DG della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della partecipazione del CNR alle nuove iniziative	CdA		
FASE 1.9 Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte		NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	UAIG	Dirigente UAIG	da 15 a 25 gg	Dalla data di riunione del Consiglio di Amministrazione	-		
Approvazione MIUR		FASE 1.10 Trasmissione agli Organi di Vigilanza (MIUR, MEF, etc) della documentazione concernente la delibera di approvazione della partecipazione del CNR alle nuove proposte	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Dalla data di acquisizione della delibera da parte del Consiglio di Amministrazione	-	
		FASE 1.11 Acquisizione approvazione ministeriale sulla partecipazione del CNR alle nuove proposte	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Ufficio Organo Vigilante	Organo Vigilante	max 60 gg	Dalla data di acquisizione da parte del Ministero della richiesta di parere predisposta da parte del CNR	-	
Designazione rappresentanti CNR		FASE 1.12 Predisposizione di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento competente in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 7 gg	Dalla data di acquisizione dell'approvazione del Ministero	-	
		FASE 1.13 Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito alla designazione degli eventuali rappresentanti negli organi direttivi delle nuove iniziative ed al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 5 a 15 gg	Dalla data di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento	-	
		FASE 1.14 Definizione con i futuri soci della costituenda iniziativa degli adempimenti relativi alla stipula dei relativi atti costitutivi	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 1 a 3 gg	Dalla data di acquisizione dell'approvazione del Ministero	-	
		FASE 1.15 Acquisizione sia della disponibilità del delegato CNR ad intervenire alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione a nuove iniziative che dell'accettazione della carica da parte dei designati negli organi direttivi delle iniziative medesime	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di acquisizione del nominativo da parte Direttore del Dipartimento	-	
		FASE 1.16 Predisposizione procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	4 gg	Dalla data di acquisizione della disponibilità da parte del Delegato CNR	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura la promozione, gestione e monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente	Stipula e versamento quote partecipazione		FASE 1.17 Validazione DCSRSI procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DCRSI	Dirigente DCSRSI	da 1 a 5 gg	Predisposizione procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	-
			FASE 1.18 Validazione DG procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DG	DG	da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	-
			FASE 1.19 Acquisizione della procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto costitutivo	SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Presidente	da 2 a 3 gg	Dalla data di trasmissione della procura notarile alle direzioni competenti (DCRSRSI-DG)	Presidente
			FASE 1.20 Sottoscrizione da parte del delegato CNR dell'atto costitutivo della nuova iniziativa o di adesione dell'Ente ad iniziative già costituite	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Data di adesione o costituzione nuove iniziative	-
			FASE 1.21 Acquisizione richieste di pagamento che pervengono dalle partecipate ai fini del versamento di quote di partecipazione a nuove iniziative	NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di richiesta di contribuzione da parte delle Partecipate	-
			FASE 1.22 Istruttoria, predisposizione e trasmissione all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo dei decreti di impegno e liquidazione per versamento di quote di partecipazione a nuove iniziative	SI	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 7 gg	Dalla data di richiesta di contribuzione da parte delle Partecipate	Responsabile PSC
	Proposte di modificazioni		FASE 2.1 Acquisizione di proposte di modificazioni degli atti delle partecipate in ordine alla loro gestione, alla permanenza del CNR nella compagine societaria, all'eventuale recesso dell'Ente, allo scioglimento ed alla liquidazione delle iniziative medesime e/o di richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Società partecipata	Responsabile società	-	-	-
			FASE 2.2 Istruttoria e definizione delle proposte di modificazione degli atti delle partecipate, predisposizione dei nuovi schemi di statuto e delle proposte relative al rinnovo degli organi direttivi delle partecipate e/o delle richieste di rinnovo dei rappresentanti del CNR negli organi direttivi delle iniziative cui l'Ente partecipa	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 10 a 15 gg	Dalla ricezione della richiesta da parte delle partecipate	-
			FASE 2.3 Predisposizione di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento competente sulle proposte di modifiche, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 10 a 15 gg	Dalla ricezione della richiesta da parte delle partecipate	-
			FASE 2.4 Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente su proposte di modifiche delle partecipate e sul nominativo del delegato CNR che sottoscriverà eventuali atti modificativi, nonché sulle designazioni di eventuali nominativi per il rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 3 a 10 gg	Dalla richiesta da parte della struttura proponente	-
	Istruttoria e delibera modificazione CNR		FASE 2.5 Predisposizione della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 7 a 10 gg	Dalla data di acquisizione del parere del Direttore del Dipartimento	-
			FASE 2.6 Validazione DCSRSI della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DCRSI	Dirigente DCSRSI	da 1 a 5 gg	Predisposizione della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	-
			FASE 2.7 Validazione DG della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DG	DG	da 7 a 10 gg	Validazione DCSRSI della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
a società, consorzi, ATS e fondazioni tra cui la nomina di rappresentanti CNR negli organi di governo, consultivi e scientifici delle partecipazioni dell'Ente	PROCESSO 2 - Gestione partecipazioni esistenti		FASE 2.8 Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	DG	CDA	7 gg	Validazione DG della relazione istruttoria al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	CdA
			FASE 2.9 Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR per l'approvazione di modifiche alle iniziative partecipate o per la risoluzione di specifiche problematiche	SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	UAIG	Dirigente UAIG	da 15a 25 gg	Dalla data di riunione del Consiglio di Amministrazione	Presidente
		Approvazione MIUR	FASE 2.10 Trasmissione agli Organi di Vigilanza (MIUR, MEF, etc) della documentazione concernente la delibera di approvazione di modificazioni sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Dalla data di acquisizione della delibera da parte del Consiglio di Amministrazione	-
			FASE 2.11 Acquisizione approvazione ministeriale su modifiche sostanziali intervenute sulle iniziative partecipate dall'Ente	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Ufficio Organo Vigilante	Organo Vigilante	max 60 gg	Dalla data di acquisizione da parte del Ministero della richiesta di parere predisposta da parte del CNR	-
		Designazione delegato CNR	FASE 2.12 Predisposizione di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento competente in merito al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 7 gg	Dalla data di acquisizione dell'approvazione del Ministero	-
			FASE 2.13 Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento competente, in merito al nominativo del delegato CNR che interverrà alla stipula dell'atto costitutivo e/o di adesione	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 3 a 7 gg	Dalla data di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento	-
		Stipula atti modificativi	FASE 2.14 Definizione con i soci dell'iniziativa degli adempimenti relativi alla stipula dei relativi atti modificativi	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 1 a 3 gg	Dalla data di acquisizione dell'approvazione del Ministero	-
			FASE 2.15 Acquisizione sia della disponibilità del delegato CNR ad intervenire alla stipula di atti modificativi di iniziative già esistenti che dell'accettazione della carica da parte dei designati negli organi direttivi delle iniziative medesime	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di acquisizione del nominativo da parte Direttore del Dipartimento	-
			FASE 2.16 Predisposizione procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto modificativo da parte del delegato CNR con indicazione delle designazioni da indicare da parte del CNR per gli organi di governo	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	4 gg	Dalla data di acquisizione della disponibilità da parte del Delegato CNR	-
			FASE 2.17 Trasmissione alla Segreteria della DCSRSI per la successiva trasmissione alla Direzione Generale ed al Presidente della procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto modificativo da parte del delegato CNR con indicazione delle designazioni dell'Ente per gli organi di governo	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di predisposizione della procura notarile	-
			FASE 2.18 Acquisizione della procura notarile speciale per la sottoscrizione dell'atto modificativo da parte del delegato CNR con indicazione delle designazioni dell'Ente per gli organi di governo	SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Presidente	da 2 a 3 gg	Dalla data di trasmissione della procura notarile alle direzioni competenti (DCRSRSI-DG)	Presidente
			FASE 2.19 Sottoscrizione da parte del delegato del CNR dell'atto modificativo di iniziative esistenti	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Data di assemblea convocata per modifiche statutarie	-
			FASE 2.20 Predisposizione lettera a firma del Presidente del CNR per comunicazioni ufficiali alle partecipate in relazione a problematiche particolari, e per eventuali designazioni per la rappresentanza dell'Ente in caso di rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	3 a 10 gg	Dalla data di acquisizione della delibera da parte del Consiglio di Amministrazione	-
		Designazione rappresentanti CNR e comunicazione problematiche	FASE 2.21 Trasmissione alla Segreteria della DCSRSI per la successiva trasmissione alla Direzione Generale ed alla Presidenza della lettera a firma del Presidente del CNR per comunicazioni ufficiali alle partecipate in relazione a problematiche particolari e per eventuali designazioni per la rappresentanza dell'Ente in caso di rinnovo degli Organi Direttivi delle partecipate	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di predisposizione della comunicazione ufficiale	-
			FASE 2.22 Acquisizione lettera a firma del Presidente del CNR per comunicazioni ufficiali alle partecipate in relazione a problematiche particolari, e per eventuali designazioni per la rappresentanza dell'Ente in caso di rinnovo degli organi direttivi delle partecipate	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Segreteria del Presidente	Presidente	da 2 a 3 gg	Dalla data di trasmissione della lettera predisposta alle direzioni competenti (DCRSRSI-DG)	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO		
	Versamento quota annuale	Versamento quota annuale	FASE 2.23 Acquisizione richieste di pagamento che pervengono dalle partecipate ai fini del versamento da parte dell'Ente di contributi annuali derivanti da obblighi statuari o ad aumenti di capitale per iniziative in corso	NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di richiesta di contribuzione da parte delle Partecipate	-		
			FASE2.24 Istruttoria predisposizione e trasmissione all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo dei decreti di impegno e liquidazione in base alle richieste di pagamento che pervengono dalle partecipate ai fini del versamento da parte dell'Ente di contributi annuali derivanti da obblighi statuari o ad aumenti di capitale per iniziative in corso	SI	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 7 gg	Dalla data di richiesta di contribuzione da parte delle Partecipate	Responsabile PSC		
			FASE 2.25 Predisposizione dei Report annuali del valore delle quote di partecipazione del CNR alle iniziative esistenti alla chiusura di ogni esercizio finanziario	NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	30 gg	Dalla data di approvazione dei bilanci d'esercizio delle Partecipate	-		
		Monitoraggio partecipazioni societarie	FASE 2.26 Trasmissione dei Report annuali del valore delle quote di partecipazione del CNR alle iniziative esistenti alla chiusura di ogni esercizio finanziario all'Ufficio Bilancio per l'allineamento dei dati relativi alle immobilizzazioni finanziarie (plusvalenze e minusvalenze da dismissioni) derivanti dalle partecipazioni societarie dell'Ente con il Bilancio di Previsione del CNR	NO	Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data di chiusura dei Report annuali del valore delle quote di partecipazione del CNR alle iniziative esistenti alla chiusura di ogni esercizio finanziario.	-		
			PROCESSO 3 - Partecipazione Delegati CNR ad Assemblee Societarie	Convocazione assemblea e individuazione delegato	FASE 3.1 Acquisizione convocazioni assemblee delle partecipate e della documentazione a supporto degli argomenti inseriti all'ordine del giorno	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Società partecipata	Responsabile società	-	-	-
					FASE 3.2 Istruttoria sulla documentazione acquisita in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Istanza partecipata	-
	FASE 3.3 Acquisizione disponibilità del delegato CNR a partecipare all'Assemblea	NO			Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	3 gg	Istanza struttura scrivente	-		
	FASE 3.4 Predisposizione di richiesta di parere al Direttore del Dipartimento competente sull'approvazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e sul nominativo del delegato CNR che interverrà all'Assemblea	NO			Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Istanza partecipata	-		
	FASE 3.5 Acquisizione del parere espresso dal Direttore del Dipartimento sull'approvazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno e sul nominativo del delegato CNR che interverrà all'Assemblea	NO			Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 3 a 7 gg	Istanza struttura scrivente	-		
	Delega e mandato	FASE 3.6 Predisposizione dell'appunto istruttorio sugli argomenti in discussione e sulla relativa posizione del CNR da sottoporre al Presidente per la firma della delega e del mandato in favore del delegato CNR che interverrà all'Assemblea	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Istanza partecipata	-			
		FASE 3.7 Predisposizione delega e mandato in favore del delegato ed eventuale procura notarile in caso di Assemblea Straordinaria convocata alla presenza di un notaio	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 10 gg	Istanza partecipata	-			
		FASE 3.8 Trasmissione appunto istruttorio alla Segreteria DCSRSI per la successiva trasmissione alla Direzione Generale ed al Presidente di delega e mandato	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	1 gg	Dalla data del protocollo interno dell'appunto istruttorio	-			
		FASE 3.9 Acquisizione della delega e mandato in favore del delegato ed eventuale procura notarile in caso di Assemblea Straordinaria convocata alla presenza di un notaio	SI	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Presidente	da 2 a 3 gg	Dalla data della trasmissione dell'appunto istruttorio	PRESIDENTE			
Resoconto assemblea	FASE 3.10 Acquisizione della relazione sulla riunione da parte del delegato CNR intervenuto all'Assemblea	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Delegato CNR	da 7 a 30 gg	Dalla data dell'assemblea dei Soci	-				
	FASE 3.11 Acquisizione del Verbale delle Assemblee dalle singole iniziative	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Iniziativa partecipate	da 7 a 30 gg	Data assemblea dei Soci	-				
		Richiesta e ricezione dati	FASE 4.1 Predisposizione di richiesta dati alle Partecipate tramite invio di e-mail	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 1 a 3gg	Periodo temporale in cui sorge la necessità di acquisire dati in relazione a particolari tematiche	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura l'aggiornamento, l'elaborazione e la trasmissione dei dati relativi alle partecipazioni dell'Ente ai fini degli obblighi di legge	PROCESSO 4 - Elaborazione dati	Richiesta e ricezione dati	FASE 4.2 Ricezione dati da parte delle Partecipate tramite e-mail	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	15gg	Dalla data di richiesta acquisizione dati formulata dalla struttura scrivente	-
		Elaborazione e trasmissione dati	FASE 4.3 Elaborazione dati ricevuti da parte delle Partecipate e successivo inserimento nei data base della Struttura	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	15gg	Dalla data di ricezione dati da parte delle Partecipate	-
			FASE 4.4 Trasmissione periodica dei dati delle Partecipate alla sezione Elaborazione dati della Struttura	NO	Art. 19 lettera B statuto CNR Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del CNR, emanato con decreto del Presidente del CNR, prot. n. 0025033, del 4 Maggio 2005	SPR PSC	Responsabile PSC	da 1 a 3 gg	Dalla data dell'ultima inserimento dati nel database delle partecipate	-
	Cura il monitoraggio, la raccolta e la comunicazione dei dati economici-finanziari ed emolumenti dei rappresentanti CNR nelle Partecipazioni Societarie detenute al 31 dicembre di ogni anno, attraverso il Portale del Tesoro https://portalesoro.mef.gov .	Richiesta e ricezione dati	Richiesta Dati alle Partecipazioni tramite e-mail	NO	art.17 del D.L. n.90/2014, convertito dalla legge 11/8/2014 n.114, la rilevazione CONSOC, prevista ai sensi dell'articolo 1, comma 587, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, confluisce nella rilevazione delle partecipazioni del Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia e delle Finanze, istituita ai sensi dell'art. 2, comma 222, L. 191/2009.	SPR PSC	Responsabile PSC	8 aprile/8 settembre	-	-
			Richiesta dati degli Spin-off all'Ufficio preposto	NO		SPR PSC	Responsabile PSC	9 aprile/9 settembre	-	-
			Ricezione dati dalle Partecipazioni e Spin-off tramite e-mail	NO		Società partecipate e SPR VR	Società e Responsabile SPR VR	7 gg	Richiesta dati Partecipazioni e Spin-off	-
		Elaborazione e trasmissione dati	Elaborazione risposte e caricamento puntuale sul portale	NO		SPR PSC	Responsabile PSC	15 gg	Ricezione dati dalle Partecipazioni e Spin-off tramite e-mail	-
			Trasmissione annuale (30 aprile di ogni anno) dati alla Funzione Pubblica - PERLA	NO		SPR PSC	Responsabile PSC	30 aprile/30 settembre	-	-
			Ricezione esiti trasmissione da Funzione Pubblica - PERLA e aggiornamento banche dati interni	NO		SPR PSC	Responsabile PSC	30 aprile/30 settembre	-	-
	Cura il monitoraggio, la raccolta e la trasmissione dati per gli adempimenti connessi alla normativa su "Trasparenza" e "Anticorruzione" --> Dati delle partecipazioni societarie - Database ACCESS - Portale CNR	Richiesta e ricezione dati	Richiesta Dati alle Partecipazioni Societarie ed Enti di Diritto Privato Controllati tramite e-mail	NO	D.lgs 14 marzo 2013 n. 33	SPR PSC	Responsabile PSC	annuale	-	-
			Ricezione dati tramite e-mail	NO		Partecipazioni ed Enti di Diritto Privato	Responsabili Partecipazioni ed Enti di Diritto Privato	30gg	Richiesta Dati alle Partecipazioni Societarie ed Enti di Diritto Privato Controllati tramite e-mail	-
		Elaborazione e pubblicazione dati	Elaborazione dati e inoltro a DG - URP	NO		SPR PSC	Responsabile PSC	10gg	Ricezione dati tramite e-mail	-
			Pubblicazione sul sito CNR annuale	NO		Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Dirigente Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	15gg	Inoltro dati da SPR PSC	-
		Ricezione e valutazione proposte	Proposte per la stipula di nuovi <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e studio e di Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca</u>	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	Soggetti terzi, Rete Scientifica CNR (Istituti e Dipartimenti)	Rappresentante Legale Ente contraente, Direttore Istituto e/o Dipartimento	Anno solare	Anno solare	-
			Analisi della proposta di stipula nuove forme di collaborazione	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione proposte per la stipula di nuove forme di collaborazione	-
Valutazione schema-tipo da adottare alla proposta di stipula			NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 1 a 5 gg	Dall'analisi proposta di stipula	-	
Istruttoria e sottoscrizione Protocollo d'intesa		Rapporti di negoziazione con il soggetto terzo proponente per condivisione testo da stipulare	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla valutazione dello schema-tipo	-	
		Istruttoria e definizione testo di collaborazione da stipulare	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dai rapporti di negoziazione	-	
		Predisposizione e trasmissione al Direttore del Dipartimento competente della richiesta di valutazione per gli aspetti scientifici	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'istruttoria e definizione del testo da stipulare	-	
		Positiva valutazione per gli aspetti scientifici del Direttore del Dipartimento competente	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	Dipartimento	Direttore Dipartimento	Da 5 a 15 gg	Dalla trasmissione richiesta di valutazione	Dipartimento	
		Predisposizione e trasmissione della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi <u>Protocolli d'Intesa</u>	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla data di acquisizione della valutazione del Direttore del Dipartimento	-	
		Validazione DCSRSI della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi <u>Protocolli d'Intesa</u>	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Trasmissione della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi Protocolli d'Intesa	-	
		Validazione DG della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi <u>Protocolli d'Intesa</u>	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DG della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi Protocolli d'Intesa	-	
		Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente di nuovi Protocolli d'Intesa	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	CDA	7 gg	Validazione DG della relazione istruttoria e dello schema di delibera per il Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione della sottoscrizione di nuovi Protocolli d'Intesa	CdA	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura degli adempimenti relativi a Protocolli d'Intesa, Accordi Quadro e Convenzioni e il loro monitoraggio	"Nuove iniziative"		Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della sottoscrizione dell'Ente di nuovi Protocolli d'Intesa	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	UAIG	Dirigente UAIG	da 15 a 25 gg	Dalla data di riunione del Consiglio di Amministrazione	-
			Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla pubblicazione della delibera del Consiglio di Amministrazione	-
			Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	-
			Validazione DG appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	-
			Sottoscrizione testo approvato (Protocollo d'Intesa)+A1	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Presidente	Da 2 a 5 gg	Validazione DG appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente dell'Ente di Protocolli d'Intesa	Presidente
		Istruttoria e sottoscrizione Accordi Quadro e Convenzioni Operative	Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla data di acquisizione della valutazione del Direttore del Dipartimento	-
			Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	-
			Validazione DG appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	-
			Sottoscrizione testo approvato (Accordi e Convenzioni Quadro) e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale.	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Presidente/Direttore Direzione/Direttore Generale	Da 2 a 5 gg	Validazione DG appunto per l'istruttoria relativa all'approvazione e sottoscrizione da parte del Presidente delle nuove proposte di collaborazione (Accordi e Convenzioni Quadro e Convenzioni operative per spazi, formazione, scambio di personale)	Presidente/Direttore Direzione/Direttore Generale
			Predisposizione e trasmissione appunto per Delega a firma del Presidente del CNR per la stipula di Accordi e Convenzioni Quadro e altre forme di collaborazione	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Su richiesta del soggetto interessato	-
	Sottoscrizione convenzione	Sottoscrizione delega per la firma di Accordi e Convenzioni Quadro e altre forme di collaborazione	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Presidente	Da 2 a 5 gg	Dalla trasmissione istruttoria	Presidente	
		Predisposizione e trasmissione scheda individuale relativa alla Convenzione per scambio di personale	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 1 a 3 gg	Su richiesta del soggetto interessato	-	
		Sottoscrizione scheda relativa a Convenzioni per scambio di personale	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	DG	Da 1 a 3 gg	Dalla trasmissione dell'istruttoria scheda individuale	Direttore Generale	
		Trasmissione testo firmato dal Presidente del CNR di Protocolli, Accordi e Convenzioni Quadro e altre forme di collaborazione al soggetto contraente per la sottoscrizione	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 1 a 3 gg	Dall'acquisizione testo firmato dal Presidente CNR e/o Direttore Generale	-	
			Sottoscrizione testo da parte soggetto terzo contraente	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	Soggetto contraente	Rappresentante Legale Ente contraente	Da 10 a 20 gg	dalla trasmissione del testo firmato dal Presidente CNR	Rappresentante Legale Ente contraente
			Acquisizione testo firmato dal soggetto contraente di Protocolli, Accordi e Convenzioni Quadro e altre forme di collaborazione	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 10 a 20 gg	dalla ricezione del testo sottoscritto dal soggetto terzo contraente	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO	
Gestione collaborazioni in essere	Nomina/sostituzione rappresentanti comitati paritetici		Predisposizione e trasmissione richiesta al Direttore del Dipartimento competente dei nominativi da proporre al Presidente del CNR quali rappresentanti nei comitati paritetici di indirizzo di <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro</u>	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	da 7 a 14 gg	Dalla validità accordo (data di sottoscrizione)	-	
			Identificazione dei nominativi dei rappresentanti CNR	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	Dipartimento	Direttore Dipartimento	da 5 a 15 gg	Dalla richiesta	-	
			Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro</u> e del relativo decreto	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione della proposta dei nominativi	-	
			Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro</u> e del relativo decreto	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro e del relativo decreto	-	
			Validazione DG appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro</u> e del relativo decreto	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro e del relativo decreto	-	
			Sottoscrizione decreto di nomina/sostituzione rappresentanti CNR	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Presidente	Da 2 a 5 gg	Validazione DG appunto per l'istruttoria della nomina/sostituzione dei rappresentanti CNR nei comitati paritetici di indirizzo di Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro e del relativo decreto	Presidente	
			Trasmissione decreto di nomina agli interessati e trasmissione nota di comunicazione al soggetto contraente	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione del decreto di nomina firmato dal Presidente	-	
			Acquisizione nomina dei Rappresentanti del soggetto contraente nei comitati paritetici di indirizzo	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 10 a 20 gg	Dalla nota del soggetto contraente	-	
			Predisposizione e trasmissione nota di comunicazione dei Rappresentanti del soggetto contraente ai soggetti nominati dal CNR	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 2 a 3 gg	Dall'acquisizione della nota di comunicazione dei rappresentanti nominati dal soggetto contraente	-	
			Raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati contenuti nei testi firmati per il repertorio contratti nel sistema informatico dell'Ente denominato "SIGLA"	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 10 a 15 gg	dalla ricezione del testo controfirmato dal soggetto contraente	-	
	Nomina rappresentanti istituzionali			Gestione INTRANET dell'Ente per <u>Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro</u> e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale	NO	D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 10 a 15 gg	Dalla ricezione del testo controfirmato dal soggetto contraente	-
				Richiesta nominativi per nomine Istituzionali	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	Enti diversi	Rappresentante Legale Enti diversi	Anno solare	Anno solare	-
				Acquisizione richiesta, predisposizione e trasmissione richiesta al Direttore del Dipartimento competente dei nominativi da proporre al Presidente del CNR quali rappresentanti per nomine di carattere Istituzionale	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 5 a 10 gg	Dalla richiesta	-
				Indicazione nominativi rappresentanti CNR da parte del Direttore del Dipartimento competente	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del e normativa specifica di riferimento	Dipartimento	Direttore Dipartimento	Da 5 a 10 gg	Dalla richiesta	-
				Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria della nomina <u>e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere Istituzionale</u> e del relativo provvedimento	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione dei nominativi	-
				Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria della nomina <u>e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere Istituzionale</u> e del relativo provvedimento	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Predisposizione e trasmissione appunto per l'istruttoria della nomina e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere Istituzionale e del relativo provvedimento	-
				Validazione DG appunto per l'istruttoria della nomina <u>e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere Istituzionale</u> e del relativo provvedimento	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI appunto per l'istruttoria della nomina e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere Istituzionale e del relativo provvedimento	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO		
			Firma del Provvedimento di nomina	SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Presidente	Da 2 a 5 gg	Validazione DG appunto per l'istruttoria della nomina e/o sostituzione dei rappresentanti CNR negli organismi di carattere istituzionale e del relativo provvedimento	Presidente		
			Trasmissione provvedimento nomina ai Rappresentanti CNR e comunicazione all'organismo istituzionale interessato	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione del provvedimento di nomina firmato dal Presidente	-		
			Versamento quota annuale	Acquisizione richieste di pagamento ai fini del versamento da parte dell'Ente di contributi annuali derivanti da obblighi convenzionali per le collaborazioni onerose per il CNR	NO	Decreti di riordino, Statuto, Regolamenti del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Anno solare	Anno solare	-	
		Adempimenti istruttori, predisposizione e trasmissione all'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo dei decreti di impegno e liquidazione		NO	Decreti di riordino, Statuto, Regolamenti del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 2 a 5 gg	Dalla data di richiesta di contribuzione	-		
		Monitoraggio Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro	Gestione banca dati Protocolli d'Intesa, Accordi e Convenzioni Quadro e convenzioni operative e relativa gestione dell' archivio informatico	NO	Decreti di riordino, Statuto, Regolamenti del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 2 a 5 gg	dalla ricezione dell'atto firmato	-		
			Elaborazione, redazione e aggiornamento dei Report per la predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi dell'Ente	NO	Decreti di riordino, Statuto, Regolamenti del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Anno solare	Anno solare	-		
			Ricognizione convenzioni operative stipulate dalle strutture di ricerca del CNR	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Anno solare	Anno solare	-		
		Supporto alla rete Scientifica		Acquisizione della richiesta di supporto tecnico, amministrativo, giuridico e funzionale alla rete scientifica del CNR (Dipartimenti, Istituti, etc)	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Anno solare	Anno solare	-	
				Analisi della richiesta di supporto tecnico, amministrativo, giuridico e funzionale alla rete scientifica del CNR	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 5 a 10 gg	Dall'acquisizione della richiesta di supporto	-	
				Valutazione di schemi-tipo di Protocolli d'Intesa, Accordi, Convenzioni Quadro per collaborazioni scientifiche di ricerca e Convenzioni operative per spazi, formazione e attività di ricerca	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 15 a 20 gg	Dalla richiesta di analisi e supporto	-	
		Cura la predisposizione di schemi per le convenzioni operative incluse quelle con il sistema universitario	"Nuovi Istituti Giuridici"	Analisi nuove disposizioni normative	Analisi nuove disposizioni normative vigenti in materia di partenariato	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla pubblicazione delle nuove disposizioni legislative, regolamentari	-
					Valutazione adempimenti CNR	NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall' analisi nuove disposizioni normative vigenti in materia di partenariato	-
Valutazione e definizione iter procedurale di attuazione dei nuovi istituti giuridici	NO				Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla valutazione adempimenti CNR	-		
Approvazione schema tipo	Predisposizione schema convenzione tipo			NO	D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 1 a 10 gg	dalla valutazione e definizione iter procedurale di attuazione dei nuovi istituti giuridici	-		
	Predisposizione e trasmissione della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo			NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dalla predisposizione schema convenzione tipo	-		
	Validazione DCSRSI della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo			NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DCSRSI	Dirigente DCSRSI	Da 1 a 5 gg	Predisposizione e trasmissione della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo	-		
	Validazione DG della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo			NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	DG	Da 1 a 5 gg	Validazione DCSRSI della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo	-		
	Delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR in ordine all'approvazione della partecipazione dell'Ente alle nuove proposte			SI	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	DG	CDA	7 gg	Validazione DG della relazione istruttoria e relativo schema di delibera al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per l'approvazione schemi tipo	CDA		
	Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione del CNR			NO	Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	UAIG	Dirigente UAIG	Da 10 a 15 gg	Dalla pubblicazione delibera Consiglio di Amministrazione	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SUPPORTO ALLE PARTECIPAZIONI SOCIETARIE E CONVENZIONI

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMEANAZIONE PROVVEDIMENTO
			Pubblicazione e Comunicazione alla rete scientifica dell'Ente	NO	D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 e Decreti di riordino, art. 19 Statuto, art. 49 Regolamento Organizzazione e Funzionamento del CNR e normativa specifica di riferimento	SPR PSC	Responsabile PSC	Da 3 a 7 gg	Dall'acquisizione della delibera	-
Cura il coordinamento delle attività di certificazione, prova ed accreditamento per le pubbliche amministrazioni e delle collaborazioni con Enti e Istituti nazionali ed internazionali nel settore della normativa tecnica	ATTIVITA' IN CORSO DI REALIZZAZIONE									
Cura e gestione del fascicolo aziendale CNR	ATTIVITA' IN CORSO DI REALIZZAZIONE									

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Promuove la diffusione e la valorizzazione della cultura scientifica nazionale ed internazionale attraverso la realizzazione e la gestione di servizi bibliotecari, documentali, informativi e biblioteconomici	Servizi al pubblico locale (front-office)	-	Registrazione dell'utente e rilascio codice tessera per accedere ai servizi	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 27, 41	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Analisi delle richieste/esigenze dell'utenza	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 28-45	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Assistenza all'utenza (reference, ricerche bibliografiche, reperimento documenti presso altre biblioteche, rilascio credenziali wifi)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 28-45	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Erogazione del servizio (consultazione documento richiesto, riproduzione, prestito)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 28-45	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Rilascio della documentazione richiesta dall'utente	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 28-45	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
	Servizi al pubblico remoto	-	Invio richiesta dell'utente (Helpdesk, document delivery, e-mail, fax)	NO	-	Utente	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Ricezione, analisi ed elaborazione della richiesta	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 46	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio richiesta dell'utente (Helpdesk, document delivery, e-mail, fax)	-
			Supporto agli utenti nella fruizione dei servizi digitali	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 46	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio richiesta dell'utente (Helpdesk, document delivery, e-mail, fax)	-
			Invio documentazione/informazione richiesta	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 46	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio richiesta dell'utente (Helpdesk, document delivery, e-mail, fax)	-
	Progettazione e realizzazione di nuovi servizi	-	Analisi feedback utenti (statistiche)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Giugno e Dicembre di ogni anno	-	-
			Monitoraggio dei servizi	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Giugno e Dicembre di ogni anno	-	-
			Valorizzazione dei servizi esistenti e implementazione nuovi servizi	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
	Iniziative open-access (OA) in ambito nazionale e internazionale	-	Analisi di politiche, iniziative e progetti riguardanti l'OA	NO	Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia 21/03/2013	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Supporto alla definizione di policy, strumenti e servizi OA	NO	Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia 21/03/2013	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Elaborazione di proposte di partecipazione a iniziative e progetti OA	NO	Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia 21/03/2013	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Partecipazione ad iniziative e progetti OA	NO	Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia 21/03/2013	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Cooperazione alla realizzazione di iniziative, strumenti e servizi informativi e documentali OA	NO	Position statement sull'accesso aperto ai risultati della ricerca scientifica in Italia 21/03/2013	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
	Attività di comunicazione	-	Realizzazione di materiale informativo (brochure, guide ai servizi, ecc.)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 5	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Manutenzione e aggiornamento del sito web	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Predisposizione di rapporti tecnici e pubblicazioni	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 5	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Offerta editore	NO	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	Editore	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-
Fase preliminare (acquisizione offerta editore, relazione al RUP ed impegno dei fondi disponibili)				NO	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	entro 10 gg	Offerta editore	-
Fase decisionale (Richiesta del codice CIG e predisposizione della decisione a contrarre)				NO	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 3 a 4 gg	Fase preliminare (acquisizione offerta editore, relazione al	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Attua il coordinamento delle biblioteche decentrate dell'Ente. In particolare cura l'acquisizione delle risorse centralizzate - anche con la partecipazione a organismi e sistemi consortili - la gestione del patrimonio bibliografico del CNR, nonché il coordinamento dei servizi bibliotecari dell'Ente (DPCM n. 475/1987, art. 3)	Acquisizioni centralizzate di risorse bibliografiche	-	Firma dell'agreement da parte dei contraenti per importi fino a 200.000,00 €	SI	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 2 a 30 giorni	Fase decisionale (Richiesta del codice CIG e predisposizione della decisione a contrarre)	Responsabile Biblioteca
			Validazione e firma dell'agreement da parte dei contraenti per importi superiori a 200.000,00 €	SI	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca / DCSRSI	Responsabile Biblioteca / Dirigente DCSRSI	da 2 a 30 giorni	Fase decisionale (Richiesta del codice CIG e predisposizione della decisione a contrarre)	Responsabile Biblioteca / Direttore centrale DCSRSI
			Validazione e firma dell'agreement da parte dei contraenti per tipologie particolari di contratti (accordi pluriennali)	SI	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca / SPR PSC / Presidenza	Responsabile Biblioteca / Responsabile PSC / Presidente	da 2 a 30 giorni	Fase decisionale (Richiesta del codice CIG e predisposizione della decisione a contrarre)	Presidente
			Invio dell'ordine di acquisto	SI	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 2 a 4 gg	Firma agreement	Responsabile Biblioteca fino a 200.000,00 € ; Direttore DCSRSI oltre i 200.000,00 ; Presidente
			Fase amministrativa (Impegno di spesa, provvedimento di pagamento della fattura)	SI	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	30 gg	Invio dell'ordine di acquisto	Responsabile Biblioteca fino a 200.000,00 € ; Direttore DCSRSI oltre i 200.000,00 ; Presidente
			Archiviazione degli atti in entrata e in uscita per i quali esiste obbligo di conservazione	NO	Regolamenti CNR, DL 163/2006, D.Lgs 187/2010, L. 217/2010, D.Lgs 52/2012	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	120 gg	Fase preliminare (acquisizione offerta editore, relazione al RUP ed impegno dei fondi disponibili)	-
	Coordinamento del sistema bibliotecario del CNR	-	Pianificazione e coordinamento dei lavori del Comitato (riunioni periodiche)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	1 volta l'anno	-	-
			Pianificazione attività, obiettivi di dettaglio, risorse finanziarie da destinare alle acquisizioni di risorse informative centralizzate	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3	SPR Biblioteca / Comitato di coordinamento delle Biblioteche del CNR	Responsabile Biblioteca	1 volta l'anno	-	-
			Coordinamento delle attività di contrattazione con editori, aggregatori, fornitori, consorzi	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3 ; Provvedimento DG CNR prot. 0004868 del 19/01/2011	SPR Biblioteca / Comitato di coordinamento delle Biblioteche del CNR	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Coordinamento delle attività di rilevazioni statistiche, indicatori e altre informazioni da utilizzare a supporto della pianificazione degli acquisti	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3 ; Provvedimento DG CNR prot. 0004868 del 19/01/2011	Comitato di coordinamento delle Biblioteche del CNR	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Sovrintende al monitoraggio dell'utilizzo delle risorse informative acquisite al patrimonio del CNR	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3 ; Provvedimento DG CNR prot. 0004868 del 19/01/2011	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Sovrintende al monitoraggio e alla valutazione delle esigenze informative della comunità scientifica del CNR	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3 ; Provvedimento DG CNR prot. 0004868 del 19/01/2011	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
Definisce le strategie per il potenziamento ed il miglioramento dei servizi bibliotecari			NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 3 ; Provvedimento DG CNR prot. 0004868 del 19/01/2011	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
Gestione delle notifiche/ricieste del repository CNR People	-	Invio delle richieste di inserimento, correzione, integrazione ed eliminazione dei prodotti dei ricercatori	NO	-	Istituti CNR, Strutture scientifiche, Ricercatori	Direttore Istituto / Ricercatore	Tempestivo	-	-	
		Ricezione, analisi e controllo delle richieste	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio delle richieste di inserimento,	-	
		Modifica e aggiornamento dei dati bibliografici (interventi correttivi o integrativi)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio delle richieste di inserimento, correzione,	-	
		Eventuali contatti con i richiedenti (chiarimenti, integrazioni)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio delle richieste di inserimento,	-	
		Validazione dati bibliografici	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Invio delle richieste di inserimento, correzione,	-	
Manutenzione dei dati della produzione scientifica inserita nel repository CNR	-	Alimentazione e manutenzione degli authority file riviste/collane, banche dati, editori (inserimento e aggiornamento schede, eliminazione schede, eliminazione duplicati, convalida dati)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
		Analisi e controllo dei prodotti inseriti	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	-	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
<p>Raccoglie, valorizza, cataloga e conserva la produzione editoriale scientifica e tecnica italiana, come stabilito dalla normativa sul Deposito Legale (Legge n.106/2004-DPR n.252/2006). Gestisce, inoltre, attività e servizi bibliografici nazionali connessi con il Deposito Legale</p>	People		Aggiornamento/integrazione (aggiunta elementi non bibliografici e testi completi dei prodotti con inserimento di banche dati e loro codici, abstract, parole chiave, pdf, ecc.)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Analisi e controllo dei prodotti inseriti	-	
			Eliminazione schede duplicate/erronee	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Analisi e controllo dei prodotti inseriti	-	
	Servizio di Helpdesk/informazioni/segnalazioni all'utenza di ricercatori e istituti			Invio delle richieste informazioni/segnalazioni da parte di ricercatori e degli Istituti	NO	-	Istituti CNR, Strutture scientifiche, Ricercatori	Direttore Istituto / Ricercatore	Tempestivo	-	-
				Ricezione e analisi delle richieste pervenute	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Invio delle richieste informazioni/segnalazioni	-
				Evasione della richiesta	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Ricezione e analisi delle richieste pervenute	-
	Manutenzione e aggiornamento del Catalogo collettivo del CNR GECA			Inserimento schede bibliografiche e patrimoniali	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 14, 15	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Controllo dei record bibliografici, Validazione informatica dei record bibliografici (Blindatura scheda)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 14, 15	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Inserimento schede bibliografiche e patrimoniali	-
	Raccolta, valorizzazione e conservazione della produzione editoriale scientifica e tecnica italiana a stampa			Invio richiesta di accordo con l'editore italiano per il deposito legale a stampa (gestione rapporti con AIE e i singoli editori italiani)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 25, L. 106/2004; DPR 252/2006;	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Accettazione da parte dell'editore dell'accordo	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	Editore	Responsabile Biblioteca	entro 2 mesi	Invio richiesta di accordo con l'editore italiano per il deposito legale a stampa (gestione rapporti con)	-
				Predisposizione e sigla di accordi e convenzioni con gli editori per il deposito legale a stampa	SI	L. 106/2004; DPR 252/2006	Editore / SPR Biblioteca / Ufficio partecipazioni societarie e convenzioni	Responsabile Biblioteca	entro 4 mesi	Accettazione da parte dell'editore dell'accordo	Responsabile Biblioteca ; Presidente
				Ricezione della documentazione a stampa inviata dagli editori (arrivo dei plichi)	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	Accettazione da parte dell'editore dell'accordo	-
				Verifica e accettazione del materiale bibliografico (verifica di conformità del contenuto dei plichi, selezione e smistamento del materiale, digitalizzazione e archiviazione documenti di consegna)	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	6 gg	Ricezione della documentazione a stampa inviata dagli editori (arrivo dei plichi)	-
				Trattamento del documento pervenuto (catalogazione, etichettatura, collocazione)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), artt. 18-21; L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Conservazione della produzione editoriale (depositi e torre libraria)	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
	Raccolta, valorizzazione e conservazione della produzione editoriale scientifica e tecnica italiana elettronica			Invio richiesta di accordo con l'editore italiano per il deposito legale digitale (gestione rapporti con AIE e i singoli editori italiani)	NO	Regolamento della Biblioteca Centrale (DCPM 7 ottobre 1987 n.475), art. 25, L. 106/2004; DPR 252/2006;	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Accettazione da parte dell'editore dell'accordo	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	Editore	Responsabile Biblioteca	entro 2 mesi	Invio richiesta di accordo con l'editore italiano per il deposito legale digitale (gestione)	-
				Predisposizione e sigla di accordi e convenzioni con gli editori per il deposito legale digitale	SI	L. 106/2004; DPR 252/2006	Editore / SPR Biblioteca / Ufficio partecipazioni societarie e convenzioni	Responsabile Biblioteca	entro 4 mesi	Accettazione da parte dell'editore dell'accordo	Responsabile Biblioteca ; Presidente
				Ricezione della documentazione digitale inviata dall'editore	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Presa in carico e gestione dei documenti digitali	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Conservazione dei documenti digitali	NO	L. 106/2004; DPR 252/2007	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Conservazione dei documenti digitali	NO	L. 106/2004; DPR 252/2006	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
				Registrazione degli utenti (esterni e interni)	NO	-	SPR Biblioteca / utenti registrati	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
				Deposito e archiviazione dei prodotti digitali (ad opera degli autori e dei catalogatori della Biblioteca)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 2 gg	Registrazione degli utenti (esterni e interni)	-
				Ricezione dichiarazione di originalità ed autenticità del lavoro oggetto di deposito legale (per i lavori che sono autoarchiviati dall'autore)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	1 g	Deposito e archiviazione dei prodotti digitali (ad opera degli autori e dei catalogatori della)	-
				Metadattazione dei prodotti digitali della ricerca acquisiti attraverso deposito legale e/o deposito volontario da parte di autori o Enti produttori	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 2 gg	Ricezione dichiarazione di originalità ed autenticità del lavoro oggetto di deposito legale (per i lavori che)	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
	Gestione e implementazione del repository SOLAR	-	Correzione e validazione dei dati (ad opera della Biblioteca)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Ricezione dichiarazione di originalità ed autenticità del lavoro oggetto di deposito legale (per i lavori che sono autoarchiviati dall'autore)	-	
			Attribuzione codice identificativo	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	1 g	Correzione e validazione dei dati (ad opera della Biblioteca)	-	
			Rilascio certificazione di avvenuto deposito legale dei prodotti digitali	SI	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	1 g	Correzione e validazione dei dati (ad opera della Biblioteca)	Responsabile Biblioteca	
	Monitoraggio della produzione editoriale nazionale ed internazionale	-	Analisi delle esigenze informative della comunità scientifica	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Monitoraggio della produzione editoriale scientifica e tecnica	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Elaborazione di proposte di acquisizione di risorse informative bibliografiche e documentali	NO	-	SPR Biblioteca / Comitato di coordinamento delle Biblioteche del CNR	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
Cura e gestisce le attività e i servizi del Centro Nazionale di Riferimento per il coordinamento degli organismi produttori di letteratura grigia nell'ambito del network europeo OpenGrey (System for Information on Grey Literature in Europe)	Gestione del Repertorio della Letteratura Grigia italiana	-	Catalogazione della letteratura grigia italiana pervenuta in Biblioteca per deposito legale, dono o scambio	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 gg	Dalla ricezione della documentazione	-	
			Aggiornamento dei dati bibliografici del database della letteratura grigia italiana attraverso periodiche attività di revisione	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Controllo sistematico delle URL per la letteratura grigia disponibile on-line	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
	Servizi al pubblico	-	Ricezione della richiesta dell'utente	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-	
			Analisi ed elaborazione della richiesta	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Ricezione della richiesta dell'utente	-	
			Rilascio della documentazione/informazione richiesta dall'utente	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Ricezione della richiesta dell'utente	-	
	Attività del Centro nazionale di riferimento nell'ambito dell'Open repository OpenGrey	-	Individua, raccoglie e cataloga la letteratura scientifico tecnica non convenzionale e non disponibile attraverso	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Promuove e diffonde a livello nazionale e internazionale, le informazioni bibliografiche e la documentazione depositata presso il centro (dissemination)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Cura i rapporti con le istituzioni che operano nel settore della R&S produttori di letteratura grigia	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
	Cura e gestisce le attività e i servizi del Centro Nazionale ISSN	Procedure di assegnazione del codice ISSN	-	Ricezione richiesta di assegnazione ISSN da editori o altri soggetti	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Tempestiva	-	-
				Esame richiesta e documentazione editoriale	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 7 gg	Ricezione richiesta di assegnazione ISSN da editori o altri soggetti	-
				Eventuale domanda di integrazione di documentazione per non conformità	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 7 gg	Esame richiesta e documentazione editoriale	-
				Registrazione pubblicazione e rilascio codice identificativo ISSN o eventuale respingimento della richiesta per non conformità	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 7 gg	Esame richiesta e documentazione editoriale	-
		Verifica correttezza della pubblicazione del codice ISSN e archiviazione	-	Verifica e validazione del codice assegnato (esame conformità)	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 1 gg	Alla ricezione prove di pubblicazione	-
				Eventuale segnalazione all'editore di non conformità e richiesta di emendamento o segnalazione di non validazione	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 1 gg	Alla ricezione prove di pubblicazione	-
Archiviazione della richiesta (documentazione e contatti intercorsi)				NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 1 gg	Alla ricezione prove di pubblicazione	-	
Catalogazione delle pubblicazioni in serie italiane nell'archivio internazionale ISSN e manutenzione/aggiornamento dati		-	Descrizione delle pubblicazioni in serie italiane identificate da ISSN	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 giorni	Ricezione richiesta	-	
			Gestione informatica codici ISSN (rilascio in modalità provvisoria, validazione codice, collegamenti tra codici)	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	da 1 a 7 giorni	Ricezione richiesta	-	
			Eventuali cancellazioni o soppressioni di codici	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	-	Su segnalazione	-	
			Manutenzione e aggiornamento dei dati bibliografici	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-	
			Ricezione della richiesta di informazione/segnalazione	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINI CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura e gestisce le attività e i servizi dei seguenti Centri nazionali: - Centro nazionale ISSN, componente del Network ISSN (International Standard Serial Number); - Centro Nazionale di Riferimento per il coordinamento degli organismi produttori di letteratura grigia nell'ambito del network europeo OpenGrey (System for Information on Grey Literature in Europe); - Centro di Documentazione europea (CDE) in qualità di referente della rete generale dei servizi di informazione EUROPE DIRECT.		Servizi al pubblico	Analisi delle richieste	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 3 gg	Ricezione della richiesta di informazione/segnalazione	-
			Evasione della richiesta	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	entro 3 gg	Ricezione della richiesta di informazione/segnalazione	-
		Attività del Centro ISSN	Collabora con partnership estere alla realizzazione di strumenti e servizi informativi e documentali Open access (segnalazione di pubblicazioni italiane OA nella directory ROAD dell'ISSN Network)	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Partecipazione alle attività internazionali ISSN ed ai progetti di network (riunioni del Network ISSN, predisposizioni di relazioni annuali, reportistica, statistiche)	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0020080 del 23/03/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Partecipazione alla gestione dell'archivio collettivo nazionale dei periodici ACNP (cogestione CNR e Università di Bologna)	NO	Provvedimento DG CNR prot. 0021121 del 28/03/2012 ; Memorandum of understanding 30/10/2012 prot. 0066265 del 02/11/2012	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Servizi di diffusione dell'informazione e promozione delle attività (manutenzione e aggiornamento delle pagine informative sul sito web)	NO	-	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Attività divulgative e pubblicistiche (redazione articoli o altri documenti, predisposizione lezioni/conferenze)	NO	-	Centro ISSN	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
	Cura e gestisce le attività e i servizi del Centro di Documentazione europea (CDE) in qualità di referente della rete generale dei servizi di informazione EUROPE DIRECT	Raccolta, catalogazione, gestione e valorizzazione della documentazione prodotta dall'Unione europea	Acquisizione documentazione europea cartacea ed elettronica (gestione rapporti con l'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali dell'UE, convenzioni per il deposito dei metadati delle pubblicazioni dell'UE)	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Mensile	-	-
			Trattamento del documento inviato dall'UE (catalogazione, etichettatura, collocazione, conservazione)	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	entro 7 gg	Acquisizione documentazione europea cartacea ed elettronica (gestione rapporti con l'Ufficio delle Pubblicazioni Ufficiali dell'UE, convenzioni per il deposito dei metadati delle pubblicazioni dell'UE)	-
			Disseminazione dei contenuti della documentazione europea sull'OPAC	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
		Servizi al pubblico del CDE per le tematiche inerenti le attività dell'Unione europea	Ricezione della richiesta dell'utente	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Analisi ed elaborazione della richiesta	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Ricezione della richiesta dell'utente	-
			Rilascio della documentazione richiesta dall'utente	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	da 1 a 5 gg	Ricezione della richiesta dell'utente	-
			Supporto agli utenti nella fruizione dei servizi locali	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
	Partecipazione ai lavori ed ai progetti promossi della rete italiana ed europea dei CDE (riunioni del network, predisposizioni di relazioni annuali, sito web della rete, aggiornamento wikiCDE)	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-		
	Promozione delle politiche e della cultura europea con la realizzazione di eventi e seminari su tematiche europee	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-		

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
		Attività del CDE	Supporto ai Centri di ricerca e alle Università per la promozione e lo sviluppo dell'insegnamento e della ricerca sull'integrazione europea	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Gestione dei rapporti con la Rappresentanza in Italia dell'UE	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Servizi di diffusione dell'informazione e promozione delle attività (manutenzione e aggiornamento delle pagine informative sul sito web)	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2006	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Attività divulgative e pubblicistiche (redazione articoli, pubblicazioni e altri documenti, predisposizione lezioni/conferenze)	NO	Convenzione Biblioteca CNR - DG Stampa e Comunicazione della UE prot. n. 0017274 del 27/02/2019	Centro CDE	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Invio richiesta di esame progetti di norme o altri documenti tecnici in commissione	NO	-	UNI	UNI	Tempestivo	-	-
		Produzione di normazione tecnica UNI e UNI ISO nella Commissione Documentazione e Informazione / TC46 ISO	Esame della proposta di norme o altri documenti tecnici in commissione	NO	-	Commissione UNI	UNI / Responsabile Biblioteca	Entro 1 mese	Invio richiesta di esame progetti di norme o altri documenti tecnici in commissione	-
			Approvazione delle proposte di norme o altri documenti tecnici	NO	-	Commissione UNI	UNI / Responsabile Biblioteca	Entro 6 mesi	Esame della proposta di norme o altri documenti tecnici in commissione	-
			Stesura dei testi	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Votazioni delle norme in preparazione o in revisione	NO	-	Commissione UNI	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	Scadenza indicata da UNI	-
			Esame commenti ricevuti da inchieste pubbliche e predisposizione delle risposte	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Entro 1 mese	Ricezione dei commenti	-
			Esame delle norme ISO	NO	-	UNI	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
		Esame normazione tecnica ISO per adozione nazionale UNI o esame progetti di norme ISO	Ricezione richiesta emendamento/aggiornamento	NO	-	SPR Biblioteca	UNI / Responsabile Biblioteca	Tempestivo	-	-
			Eventuali proposte di emendamenti o aggiornamenti	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	da 1 a 6 mesi	Ricezione richiesta emendamento/aggiornamento	-
			Stesura dei testi integrativi e motivazioni	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Votazioni norme in revisione e aggiornamento	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	Scadenza indicata da UNI	-
			Votazioni progetti di norme in stesura	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	Scadenza indicata da UNI	-
			Proposta di adozione nazionale norme ISO in commissione UNI	NO	-	UNI	UNI / Responsabile Biblioteca	Tempestiva	-	-
		Adozione nazionale norme ISO	Approvazione e adozione norma in commissione	NO	-	UNI	UNI / Responsabile Biblioteca	1 anno	Proposta di adozione nazionale norme ISO in	-
			Eventuale traduzione in lingua italiana	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Entro 6 mesi	Approvazione e adozione norma in commissione	-
			Eventuale cura dell'edizione italiana	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Entro 6 mesi	Approvazione e adozione norma in commissione	-
			Votazione	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Tempestivo	Scadenza indicata da UNI	-
			Partecipazione alle riunioni della Commissione Documentazione e Informazione / TC46 ISO	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
		Attività di normazione tecnica	Attività di coordinamento della sottocommissione "Presentazione, descrizione e identificazione di documenti" (SC9) e cura delle attività di competenza	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Promozione delle attività di commissione e sottocommissione in sede nazionale, con attività informative, divulgative e pubblicistiche (redazione di articoli o altri documenti)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Aggiornamento delle pagine del sito web relativo alla normazione tecnica	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Collaborazione con strutture CNR ed altre istituzioni alla progettazione, allo sviluppo e alla implementazione di strumenti e servizi informativi documentali e bibliografici	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
		Attività di studio, ricerca e progettazione nell'ambito di iniziative istituzionali e interistituzionali	Supporto alla pianificazione dei processi e prodotti della Biblioteca	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Predisposizioni di rendiconti ufficiali e relazioni	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR BIBLIOTECA

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVVEDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura attività culturali e di divulgazione (convegni, mostre, incontri, ecc.) in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, Informazione e URP	Attività culturali, formative e di divulgazione	-	Promozione, organizzazione e gestione di iniziative culturali, anche in collaborazione con altre istituzioni (eventi divulgativi, presentazioni di libri, convegni e seminari di carattere generale, mostre, ecc.)	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Promozione, organizzazione e gestione di cicli di formazione professionale, seminari formativi, didattica, stage e tirocini	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-
			Organizzazione di visite guidate della Biblioteca	NO	-	SPR Biblioteca	Responsabile Biblioteca	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO		
Valutazione dei Rischi e misure di prevenzione e protezione	Valutazione dei Rischi e misure di prevenzione e protezione	Nomina Responsabile	Nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la singola struttura	SI	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	15gg	Dalla nomina nuovo Direttore Istituto/Dipartimento o Direttore Generale	Direttore struttura		
		Valutazione rischi	Raccolta documentazione e informazioni per analisi dei processi lavorativi	NO	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	90gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-		
			Comunicazione al Direttore dell'effettuazione di sopralluoghi e misure ambientali	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-		
			Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-		
			Individuazione delle misure di prevenzione e protezione da implementare	NO	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-		
			Elaborazione di un programma di mantenimento e di miglioramento	NO	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-		
		Redazione documento	Redazione del documento di valutazione dei rischi	SI	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	Direttore struttura		
			Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi	SI	D.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Da ogni cambiamento significativo di organizzazione e/o attività	Direttore struttura		
			Analisi	Analisi della segnaletica, delle vie di esodo, degli impianti e dei mezzi di contrasto disponibili	NO	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-	
		Supporto per la gestione delle	Elaborazione Piano di emergenza	Nomina delle squadre di emergenza	Nomina delle squadre di emergenza	SI	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	Direttore struttura
				Definizione degli scenari incidentali	Definizione degli scenari incidentali	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-
				Definizione delle procedure di emergenza	Definizione delle procedure di emergenza	NO	DM 10-03-1998	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-
				Elaborazione del piano di emergenza	Elaborazione del piano di emergenza	SI	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	Istituto o Dipartimento (nella rete scientifica); DG CNR (AC)

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Ha i compiti definiti dall'art. 33 del D.Lgs.n.81/2008 e s.m.i.	emergenze	Attuazione e aggiornamento	Addestramento squadre di emergenza	NO	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-
			Predisposizione materiale informativo	NO	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	90gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-
			Informazione al personale sulle procedure di emergenza (l'informazione avviene attraverso modalità diverse a seconda della complessità della struttura e/o del numero di dipendenti)	NO	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	Ciascuna struttura	Direttore struttura	90gg	Dalla data di inizio nuova attività presso Istituti o data di cambio sede o costituzione nuova sede/struttura, ecc.	-
			Revisione e aggiornamento del piano di emergenza	SI	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	Da ogni cambiamento significativo di organizzazione e/o attività	Direttore struttura
	Attività di Informazione e Formazione obbligatoria sui temi della sicurezza e della prevenzione nei luoghi di lavoro	-	Ricognizione dei fabbisogni formativi del personale CNR (Amministrazione centrale e rete scientifica)	NO	D.Lgs 81/08	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	90gg	Da ogni cambiamento significativo di organizzazione e/o attività	-
			Elaborazione di un Piano formativo per le varie figure (lavoratori, preposti, dirigenti, personale con attività particolari)	NO	D.Lgs 81/08; Accordo Stato-Regioni (repertorio atti n.221/ESR del 21/12/2011)	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	Dalla ricognizione bisogni formativi	-
			Allestimento dei corsi formativi obbligatori in presenza, secondo la normativa vigente e relative convocazioni	SI	D.Lgs 81/08; Accordo Stato-Regioni (repertorio atti n.221/ESR del 21/12/2011)	SPR SPP	Responsabile SPP	5 anni	Dalla data di svolgimento di corsi analoghi già sostenuti	Responsabile SPP
			Monitoraggio scadenza crediti formativi e aggiornamento periodico	NO	D.Lgs 81/08; Accordo Stato-Regioni (repertorio atti n.221/ESR del 21/12/2011)	SPR SPP	Responsabile SPP	5 anni	Dalla data di svolgimento di corsi analoghi già sostenuti	-
	Formazione a distanza	-	Ricognizione dei fabbisogni formativi del personale CNR	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Direttore Ufficio Formazione	90gg	Da ogni cambiamento significativo di organizzazione e/o attività e ogni 5 anni	-
			Progettazione dei corsi su piattaforma FAD	NO	Accordo Stato-Regioni (repertorio atti n.221/ESR del 21/12/2011)	SPR SPP	Responsabile SPR SPP-CNR o Rssp delle strutture di interesse	90gg	Dalla ricognizione bisogni formativi	-
			Comunicazione all'utenza e iscrizione ai corsi	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPR SPP-CNR	10gg	Dalla progettazione	-
			Gestione dei forum tecnici e sui contenuti	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPR SPP-CNR	Attività continua	-	-
	Addestramento di figure con compiti particolari	-	Ricognizione dei fabbisogni formativi (specifici per particolari compiti)	NO	D.Lgs 81/08	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	90gg	Da ogni cambiamento significativo di organizzazione e/o attività	-
			Ricognizione delle competenze interne e esterne	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	10gg	Dalla ricognizione bisogni formativi	-
			Organizzazione di corsi per addetti a compiti particolari per cui è obbligatorio l'addestramento	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	90gg	Dalla ricognizione competenze	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
			Convocazione ai corsi	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	A seconda delle necessità	-	-	
			Erogazione lezione teorico-pratica	NO	-	-	personale incaricato	30	Ricognizione dei fabbisogni formativi (specifici per particolari compiti)	-	
			Valutazione apprendimento	NO	-	-	personale incaricato	1	Dall'erogazione della lezione	-	
	Formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)			Ricognizione dei fabbisogni formativi	NO	D.Lgs 81/08	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	90gg	Dalla nomina RLS	-
				Ricognizione delle competenze interne e esterne	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	20gg	Dalla ricognizione bisogni formativi	-
				Progettazione del corso e scelta delle modalità (FAD, presenza, blended)	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	120gg	Dalla ricognizione competenze	-
				Allestimento dei corsi secondo la normativa vigente	SI	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	120gg	Dalla definizione piano formativo	Responsabile SPP
		Partecipazione a consultazioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	-	Ricevimento quesiti ed elaborazioni risposte ai datori di lavoro, dirigenti, preposti, lavoratori con incarichi specifici, RSU e RLS	SI	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	Attività continua	-	Responsabile SPP
	Esprime pareri e proposte alla Direzione di appartenenza per gli interventi inerenti ai lavori edili e impiantistici necessari per l'adeguamento alle norme di legge in materia, indicando anche la priorità	Attività di consulenza su igiene e sicurezza del lavoro		Ricezione richiesta della DCSRSI o di suoi uffici	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	Attività continua	-	-
				Valutazione delle competenze interne	NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP	10gg	Dal ricevimento della richiesta della DCSRSI	-
Sopralluoghi e/o esame progetto				NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP o personale incaricato	30gg	Dalla fase di ricognizione competenze	-	
Redazione rapporto tecnico				NO	D.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPP o personale incaricato	60gg	Dallo svolgimento di sopralluoghi e/o esame progetto	-	
Coordina la radioprotezione secondo gli indirizzi della normativa vigente	Inizio attività con radiazioni ionizzanti		Conferimento Incarico Esperto Qualificato (EQ)	SI	Dlgs 230/95 e smi	Istituto	Direttore Istituto	15gg	Dall'inizio attività con radiazioni ionizzanti	Direttore Istituto	
			Accettazione incarico EQ	SI	Dlgs 230/95 e smi	-	Esperto qualificato	15gg	Dal ricevimento dell'incarico	Responsabile SPP	
			Redazione della relazione tecnica di radioprotezione	NO	Dlgs 230/95 e smi	SPR SPP	Esperto qualificato	60gg	Dall'accettazione dell'incarico	-	
			Atto notifica o nulla osta categoria B o nulla osta categoria A	SI	Dlgs 230/95 e smi	Istituto	Direttore Istituto	30 (notifica) o 180 (N.O.) gg.	Dall'invio (con raccomandata RR) della relazione tecnica di radioprotezione agli organi competenti	Istituto (notifica); Prefettura (cat.B); MISE (cat.A)	
	Sorveglianza fisica durante lo svolgimento di attività con radiazioni ionizzanti			Sopralluoghi periodici	NO	Dlgs 230/95 e smi	-	Esperto qualificato	365/180	Dal sopralluogo precedente	-
				Redazione verbali e aggiornamento registri	NO	Dlgs 230/95 e smi	-	Esperto qualificato	Entro 30 gg	Sopralluoghi periodici	-
				Redazione della relazione tecnica di radioprotezione	SI	Dlgs 230/95 e smi	SPR SPP	Esperto qualificato	90	Dalla comunicazione degli istituti di cessata attività	Responsabile SPP

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO	
	Cessazione attività con radiazioni ionizzanti	-	Atto notifica o nulla osta categoria B o nulla osta categoria A	SI	Dlgs 230/95 e smi	Istituto	Direttore Istituto	30gg (notifica) o 180gg (N.O.)	Dall'invio con raccomandata RR della relazione tecnica di radioprotezione agli organi competenti	Istituto (notifica); Prefettura (cat.B); MISE (cat.A)	
	Formazione per attività con radiazioni ionizzanti	-	Ricognizione dei bisogni formativi	NO	-	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	90gg	nomina addetti	-	
Elaborazione di un Piano formativo per i lavoratori			NO	Dlgs 230/95 e smi	SPR SPP	Esperto qualificato	30 gg	Dalla formalizzazione dell'incarico del progetto formativo	-		
Erogazione formazione in presenza e/o a distanza			NO	Dlgs 230/95 e smi	SPR SPP	Esperto qualificato	90gg nella fase iniziale, 365 fasi successive	redazione piano formativo	-		
Coordina, organizza e gestisce la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa vigente	Stipula dei contratti di collaborazione con i medici specialisti consulenti	-	Procedura per la stipula dei contratti di collaborazione con i medici specialisti consulenti	SI	Regolamento CNR Amministrazione, Contabilità e finanza; D.Lgs 165/01; Prov.Presid_CNR n. 6498/2007; circolare CNR 30/2009	SPR SPP	RUP	Attività continua	-	Responsabile SPP	
	Stipula dei contratti con i fornitori di servizi sanitari (medici specialisti, esami medici strumentali, esami di laboratorio)	-	Procedura per la stipula dei contratti con i fornitori di servizi sanitari (medici specialisti, esami medici strumentali, esami di laboratorio)	SI	Regolamento CNR Amministrazione, Contabilità e finanza; D.Lgs163/06	SPR SPP	RUP	Attività continua	-	Responsabile SPP	
	Organizzazione ed esecuzione delle attività di sorveglianza sanitaria (esami clinici e di laboratorio, visite mediche specialistiche) presso tutte le sedi CNR dislocate sul territorio nazionale	-	-	Predisposizione elenchi del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria secondo le scadenze di legge	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	personale SPP incaricato	365gg	visita precedente	-
				Predisposizione del calendario degli appuntamenti della sorveglianza sanitaria e convocazione del personale interessato	NO	-	SPR SPP	personale SPP incaricato	365gg (salvo casi particolari e VDT)	visita precedente	-
				Esecuzione degli accertamenti sanitari e delle visite mediche e redazione di giudizi	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	medico competente e laboratori	365gg (salvo casi particolari e VDT)	visita precedente	-
				Invio dei giudizi di idoneità ai Datori di Lavoro	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	personale SPP incaricato	30gg	redazione giudizi	-
				Custodia e gestione della documentazione sanitaria prevista dalla normativa vigente	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	medico competente	Attività continua	-	-
	Coordinamento delle attività dei Medici Competenti (Medicina del Lavoro) e Autorizzati (Radioprotezione Medica)	-	-	Predisposizione di documenti sui protocolli sanitari, le procedure operative e i supporti documentali	NO	-	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	365gg	-	-
				Organizzazione di una riunione annuale con i medici specialisti consulenti	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	365gg	da precedente riunione	-
				Redazione di documenti condivisi su protocolli professionali, procedure operative e supporti documentali	NO	-	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	365gg	da precedente riunione	-
				Sopralluoghi e riunioni nelle diverse sedi CNR per questioni inerenti la sorveglianza sanitaria	NO	-	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	A domanda	-	-
	Consulenza sui temi di pertinenza (rischi per la salute, sorveglianza sanitaria, malattie professionali e infortuni sul lavoro) alle strutture CNR (Istituti ed AC)	-	-	Redazione di pareri, perizie e procedure operative	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	A domanda	-	-
	Organizzazione e gestione della piattaforma informatica per la gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro nel CNR (software "Gestione 626")	-	-	Predisposizione della piattaforma informatica	NO	-	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	In occasioni di aggiornamenti	-	-
				Aggiornamento dei contenuti e delle funzioni del programma	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	Variabile	Modifiche leggi e norme tecniche	-
				Assistenza e consulenza alle strutture CNR per l'utilizzazione	NO	-	SPR SPP	coordinatore medicina del lavoro SPP	Attività continua	-	-
			Ricognizione dei bisogni formativi	NO	D.M. 388/03;D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	3 anni	corso precedente	-	

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Cura l'addestramento del personale addetto all'emergenza	Corsi di Primo soccorso base e di richiamo e per addetti antincendio	-	Organizzazione del corso	NO	D.M. 388/03	SPR SPP	Responsabile SPP	120gg	ricognizione bisogni formativi	-
			Lezione teorico-pratica	NO	D.M. 388/03	SPR SPP	Medico SPP incaricato	90gg	da redazione piano formativo	-
			Valutazione apprendimento	NO	D.M. 388/03	SPR SPP	Medico SPP incaricato	1gg	lezione	-
	Corsi per addetti antincendio	-	Ricognizione dei bisogni formativi	NO	D.Lgs 81/08; DM 10-03-1998	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	3 anni	corso precedente	-
			organizzazione del corso	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	120gg	ricognizione bisogni formativi	-
			lezione teorico-pratica	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	VVFF o personale incaricato	90gg inizio; annuale successivi	da redazione piano formativo	-
			valutazione apprendimento	NO	-	SPR SPP	VVFF o personale incaricato	1gg	lezione	-
	Prove di evacuazione	-	preavviso al personale	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	Annuale	da precedente	-
			riunione preparatoria con addetti alle squadre	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	Annuale	da precedente	-
			esecuzione prova	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	7gg	preavviso	-
			redazione verbale sullo svolgimento e indicazioni per il miglioramento	NO	DM 10-03-1998	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	da prova	-
Cura i rapporti con le OO.SS e con i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sulle questioni inerenti la sicurezza e l'igiene del lavoro	Riunione periodica sulla sicurezza	-	convocazione	SI	d.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Annuale	precedente	Direttore struttura
			svolgimento riunione con presentazione aggiornamenti valutazione rischi e misure di prevenzione e protezione	NO	d.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	Annuale	precedente	-
			redazione verbale	SI	d.Lgs 81/08	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	da riunione	Direttore struttura
	Incontri su problematiche specifiche	-	identificazione delle problematiche (da parte del SPP o degli RLS o delle OOS)	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	Responsabile SPR SPP-CNR o Rsp delle strutture di interesse	A domanda	-	-
			Predisposizione materiale informativo e riunione	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	-	-	-
			Redazione e diffusione verbale	SI	-	Ciascuna struttura	Direttore struttura	60gg	da riunione	Direttore struttura
Organizza iniziative di promozione della salute e di educazione sanitaria	Progetto "Promozione e tutela della salute" (Progetto ProSa)	-	valutazione del rischio cardiovascolare individuale	NO	-	SPR SPP	coordinatore progetto PROSA	Annuale	da precedente	-
			indicazioni comportamentali, consigli dietetici specifici, eventuale ulteriori accertamenti diagnostici e terapia farmacologica	NO	-	SPR SPP	coordinatore progetto PROSA	Attività continua	-	-
			follow-up con cadenza regolare	NO	-	SPR SPP	coordinatore progetto PROSA	Annuale	da precedente	-
	Interventi educativi e divulgativi	-	definizione del programma (destinatari, tematiche e tempistica di realizzazione)	NO	-	SPR SPP	coordinatore progetto PROSA	Annuale	da precedente	-
			comunicazione a dirigenti, RSU, RLS e CUG	SI	-	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	da definizione programma	Responsabile SPP
			realizzazione del programma	SI	-	SPR SPP	coordinatore progetto PROSA	Annuale	da avvio	Responsabile SPP
Effettua consulenze su igiene e sicurezza del lavoro presso terzi	consulenza su igiene e sicurezza del lavoro	-	ricezione richiesta del committente	NO	d.Lgs 81/08	Strutture terze	Responsabile struttura terza	a domanda	-	-
			valutazione delle competenze interne, delle collaborazioni attivabili e delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	10gg	dalla richiesta	-
			redazione del piano di lavoro	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP; Direttori strutture CNR	30gg	da valutazione competenze necessarie	-
			esecuzione dei sopralluoghi e delle misure ambientali	NO	d.Lgs 81/08	SPR SPP	personale SPP incaricato; direttori strutture CNR	60gg	da redazione piano lavoro	-
			redazione rapporto tecnico	NO	-	SPR SPP	personale SPP incaricato; direttori strutture CNR	30gg	da sopralluoghi	-
			Ricognizione delle informazioni sulla gestione nelle sedi CNR dei rifiuti speciali pericolosi e non	NO	D.Lgs 152/06; D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	Attività continua	-	-

MAPPATURA PROCESSI E PROCEDIMENTI - SPR SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

COMPETENZE	PROCESSO	MACRO-FASI PROCESSO	FASI PROCESSO	ATTO/PROVV EDIMENTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE	RESPONSABILE FASE/PROCEDIMENTO	TERMINE CONCLUSIONE (giorni)	DECORRENZA TERMINE	ORGANO COMPETENTE EMANAZIONE PROVVEDIMENTO
Fornisce consulenza per il contenimento dell'impatto dei processi lavorativi condotti nel CNR sull'ambiente esterno (rumore, emissioni, rifiuti, ecc.)	Gestione del Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (Sistri)	-	Ricognizione delle pratiche di iscrizione effettuate dagli Istituti/Amministrazione centrale;	NO	D.Lgs 152/06;D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	Attività continua	-	-
			Realizzazione di un data base contenente le posizioni degli Istituti iscritti presso il Sistri;	NO	D.Lgs 152/06;D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	180gg	da verifica precedente	-
			Verifica della correttezza delle posizioni e correzione delle anomalie (allineamento)	NO	D.Lgs 152/06;D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	Attività continua	-	-
			Individuazione di un referente unico per i rapporti CNR/Sistri	SI	D.Lgs 152/06;D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	3 anni	da precedente	Responsabile SPP
			Monitoraggio e aggiornamento continuo delle posizioni degli Istituti presso il Sistri	NO	D.Lgs 152/06;D.M. 52/11; D.M. prot. 0000096 del 20-3-13	SPR SPP	personale SPP incaricato	Attività continua	-	-
			Supporto tecnico e consulenza agli Istituti del CNR (pratiche, classificazione, soluzioni organizzative...)	NO	D.Lgs 152/06	SPR SPP	personale SPP incaricato	Attività continua	-	-
	Formazione degli addetti	-	ricognizione dei bisogni formativi	NO	-	Ufficio Formazione	Responsabile Ufficio Formazione	90gg	avvio ricognizione	-
			elaborazione di un Piano formativo	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	120gg	ricognizione bisogni formativi	-
			progettazione del corso e scelta delle modalità (FAD, presenza, blended)	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	90gg	redazione piano formativo	-
	consulenza su impatto ambientale (rumore, emissioni, rifiuti,...)	-	richiesta del committente	NO	D.Lgs 152/06	Ciascuna struttura	Direttore struttura	A domanda	-	-
			raccolta informazioni e documentazione anche tramite sopralluoghi diretti	NO	-	SPR SPP	Responsabile SPP	60gg	da richiesta	-
			Redazione di pareri e rapporti	NO	D.Lgs 152/06	SPR SPP	Responsabile SPP	30gg	da sopralluoghi	-