

## SCHEDA RILEVAZIONE PROCESSI DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE

Responsabile della Segreteria Amministrativa: Dott. Alessandro Figliola

Nome macro processo	N. processo	Nome processo <small>(inserire una sintetica descrizione del processo e/o le sue principali caratteristiche)</small>	Referente <small>(se diverso dal responsabile del Settore)</small>	Destinatario output <small>(solo se esterno alla struttura)</small>
<b>MANAGEMENT</b>	<b>1</b>	<b>Definizione degli obiettivi, strategie e linee guida di Dipartimento;</b>	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	<b>2</b>	<b>Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi ed implementazione di eventuali azioni correttive;</b>	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	<b>3</b>	<b>Gestione del cambiamento organizzativo</b>	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	<b>4</b>	<b>Programmazione annuale e triennale delle attività core dipartimentali</b> (ciclo attivo, ciclo passivo, didattica, ricerca, assistenza etc.)	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	<b>5</b>	<b>Gestione delle attività degli Organi Collegiali</b> (sedute, verbali, trasmissione, archiviazione)	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
<b>CICLO ATTIVO</b>	<b>1</b>	<b>Programmazione annuale e triennale vendita Beni e Servizi</b>	Consiglio di Dipartimento	Organi e Uffici di Ateneo
	<b>2</b>	<b>Ciclo Attivo Istituzionale</b> a. Gestione dei <b>contratti di natura istituzionale</b> , derivanti da: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>finanziamenti ministeriali</b> (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);</li> <li>➤ <b>fondi statali speciali</b> (PRIN, FIRB, FIT, FISR);</li> </ul>	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Clienti Istituzionali

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>contribuzione studentesca</b> (corsi di master, corsi di dottorato, corso di specializzazione etc.);</li> <li>➤ <b>altri contributi</b> per il sostegno dell'attività istituzionale dell'Ateneo (esclusi dal campo di applicazione IVA per assenza del presupposto soggettivo, ai sensi dell'art. 4 del DPR 26 ottobre 1972 n. 633).</li> </ul> <p>b. Produzione del documento di avanzamento (eventuale);</p> <p>c. Comunicazione formale dell'avvenuto pagamento totale o parziale dell'obbligazione entro i termini prescritti dal contratto;</p> <p>d. Ordinativo di incasso</p>		
	<b>3</b>	<p><b>Ciclo Attivo Commerciale</b></p> <p>a. Gestione dei <b>contratti di natura commerciale</b>, derivanti da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>attività c/terzi,</b></li> <li>➤ <b>prestazioni di servizi,</b></li> <li>➤ <b>eventi;</b></li> <li>➤ <b>convegni, seminari</b> etc.;</li> </ul> <p>b. Produzione del documento di avanzamento;</p> <p>c. Emissione fattura;</p> <p>d. Ordinativo di incasso.</p>	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	Clienti Commerciali
<b>CICLO PASSIVO</b>	<b>1</b>	<p><b>Programmazione annuale e triennale acquisizione Beni e Servizi</b></p>	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	Dipartimento /Ateneo
	<b>2</b>	<p><b>Acquisizione di Beni e Servizi</b> derivanti da contratti di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ appalto disciplinati dal Codice degli Appalti D.Lgs 163/2006 e relativo regolamento di esecuzione e attuazione DPR 207/2010;</li> <li>➤ spese per lavori, servizi e forniture in economie ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs 163/2006;</li> <li>➤ assegni di ricerca;</li> <li>➤ lavoro autonomo (co.co.co., prestazioni occasionali e professionali);</li> <li>➤ gettoni Revisori, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di</li> </ul>	Direttore di Dipartimento /Segretario Amm.vo	Docente, Segretario Amm.vo, Direttore Dipartimento

		<p>Valutazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gettoni per seminari e compensi;</li> <li>➤ conto terzi;</li> <li>➤ missioni;</li> <li>➤ borse di studio.</li> </ul> <p><b>Flusso operativo del processo di acquisto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Richiesta di acquisto;</li> <li>b. Ordine di acquisto/contratto a personale;</li> <li>c. Entrata merce/erogazione del servizio;</li> <li>d. Ricezione e registrazione fattura di acquisto / compenso / notula / generico in uscita etc.;</li> <li>e. Ordinativo di pagamento.</li> </ul>		
<b>BENI PATRIMONIALI</b>	<b>1</b>	<p><b>Gestione Inventario Beni Patrimoniali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Carico;</li> <li>b. Scarico;</li> <li>c. Entrata merce/erogazione del servizio;</li> </ul>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Dipartimento /Ateneo
<b>DIDATTICA</b>	<b>1</b>	<b>Programmazione annuale e triennale delle attività didattiche dipartimentali</b>	Consiglio di Dipartimento	Studenti/Docenti
	<b>2</b>	<p><b>Supporto alle attività didattiche delle seguenti Scuole di Specializzazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chirurgia Generale</li> <li>➤ Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva</li> <li>➤ Chirurgia Vascolare</li> <li>➤ Chirurgia Toracica</li> <li>➤ Chirurgia Pediatrica</li> <li>➤ Anatomia Patologica</li> <li>➤ Otorinolaringoiatria</li> <li>➤ Ginecologia e Ostetricia</li> <li>➤ Medicina fisica e Riabilitazione</li> <li>➤ Oftalmologia</li> <li>➤ Ortopedia e Traumatologia</li> <li>➤ Ortognatodonzia</li> <li>➤ Urologia</li> </ul>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Studenti/Docenti

<b>RICERCA</b>	<b>1</b>	<b>Programmazione annuale e triennale delle attività di ricerca dipartimentali</b>	Consiglio di Dipartimento	Tutti
	<b>2</b>	<b>Supporto alle attività di ricerca nelle seguenti aree:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Chirurgia Generale</li> <li>➤ Chirurgia dell'Apparato Digerente ed Endoscopia Digestiva</li> <li>➤ Chirurgia Vascolare</li> <li>➤ Chirurgia Toracica</li> <li>➤ Chirurgia Pediatrica</li> <li>➤ Anatomia Patologica</li> <li>➤ Otorinolaringoiatria</li> <li>➤ Ginecologia e Ostetricia</li> <li>➤ Medicina fisica e Riabilitazione</li> <li>➤ Microbiologia</li> <li>➤ Oftalmologia</li> <li>➤ Ortopedia e Traumatologia</li> <li>➤ Ortognatodonzia</li> <li>➤ Urologia</li> </ul>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Tutti
<b>ASSISTENZA</b>	<b>1</b>	<b>Programmazione annuale e triennale delle attività di assistenza sanitaria</b>	Consiglio di Dipartimento	Tutti
	<b>2</b>	<b>Supporto alle attività di assistenza sanitaria presso i seguenti presidi ospedalieri:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ospedale San Giovanni di Dio</li> <li>➤ Policlinico Duilio Casula</li> <li>➤ Santissima Trinità</li> <li>➤ Ospedale Marino</li> </ul>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Tutti
<b>CONCORSI E SELEZIONI</b>	<b>1</b>	<b>Selezione per il reclutamento di Docenti e Ricercatori</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Candidati Esterni
	<b>2</b>	<b>Selezioni per Assegni di Ricerca</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Candidati Esterni

	3	<b>Selezioni Borse di Ricerca</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Candidati Esterni
	4	<b>Selezioni per Contratti di Lavoro Autonomo</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Candidati Esterni
<b>PERSONALE INTERNO T/A</b>	1	<b>Organizzazione, gestione e coordinamento del Personale Tecnico/Amministrativo afferente al Dipartimento, attraverso una puntuale definizione di:</b> a) Ruoli b) Responsabilità c) Mansioni	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
	2	<b>Programmazione e gestione dei fabbisogni formativi</b>	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
	3	<b>Definizione e valutazione degli obiettivi di struttura e individuali</b>	Segretario Amm.vo	Personale Interno T/A
<b>MISSIONI</b>	1	<b>Autorizzazione al compimento delle missioni</b>	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Personale Strutturato ed Esterno
	2	<b>Gestione anticipo spese</b>	Segretario Amm.vo	Personale Strutturato ed Esterno
	3	<b>Gestione rimborso spese</b>	Segretario Amm.vo	Personale Strutturato ed Esterno
<b>EVENTI</b>	1	<b>Programmazione e organizzazione eventi (manifestazioni, convegni, seminari etc.)</b>	Direttore/Segretario Amm.vo di Dipartimento	Utenti interni ed esterni
	2	<b>Invito dei Relatori</b>	Docenti/Segretario Amm.vo	Utenti interni ed esterni

	<b>3</b>	<b>Gestione rimborso spese</b>	Segretario Amm.vo	Utenti interni ed esterni
<b>ARCHIVIO DOCUMENTALE</b>	<b>1</b>	<b>Gestione del sistema di protocollo documentale (TITULUS)</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Organi e Uffici di Ateneo
<b>COMUNICAZIONE</b>	<b>1</b>	<b>Organizzazione e gestione dei contenuti del sito web di Dipartimento</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Utenti interni ed esterni
	<b>2</b>	<b>Gestione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione</b>	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Utenti interni ed esterni
<b>AMM.ZIONE E CONTROLLO</b>	<b>1</b>	<b>Gestione della contabilità Economico/Patrimoniale</b> (Registrazioni COAN/COGE)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	<b>2</b>	<b>Gestione del bilancio previsionale triennale</b> (Stato Patrimoniale e Conto Economico)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	<b>3</b>	<b>Gestione del bilancio di esercizio</b> (Stato Patrimoniale, Conto Economico, Nota Integrativa, Relazione dei Revisori etc.)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni
	<b>4</b>	<b>Gestione del documentazione civilistico/fiscale prevista per legge e da regolamenti interni</b> (registri, verbali, disposizioni, determine etc.)	Segretario Amm.vo/Collaboratore Amm.vo	Stakeholders interni ed esterni