

**Ufficio dirigenziale: Controllo di Gestione e Patrimonio****Tipologie di procedimento****Periodo di riferimento: Anno 2015****Aggiornato il: 22 Marzo 2016**

Pubblicazione ai sensi dell'Art. 35, c. 1, lett. a), D.lgs n. 33/2013

Tipologia procedimenti	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Modalità di adempimento	Termine di conclusione di procedimento	Provvedimento o atto finale del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Missioni personale dipendente	Ufficio controllo di gestione	Presa in carico del documento "proposta di missione" del dipendente tramite registrazione da parte dello stesso sul "registro missioni"; controllo della documentazione e compilazione della check-list	2 giorni	check-list	Ufficio controllo di gestione
		Firma del documento da parte del Dirigente	2 giorni	documento firmato	Ufficio dirigenziale del controllo di gestione e patrimonio
		Consegna del fascicolo alla Direzione Generale per l'autorizzazione	2 giorni	documento firmato	Direzione Generale
		Ricezione della proposta di missione da parte della Direzione Generale; scansione del documento e contestuale invio dell'e-mail al dipendente dell'avvenuta/non autorizzazione	1 giorno	documento scansionato ed invio e-mail	Ufficio controllo di gestione
		Firma per ricezione del dipendente sul "registro missioni" e ritiro originale	1 giorno	documento autorizzato	
Memorie non contemplate dal software "Civilia"	Ufficio controllo di gestione	Presa in carico della memoria tramite registrazione da parte dell'ufficio proponente sul "registro memorie"; controllo della documentazione, compilazione della check-list e della "camicia"	3 giorni salvo integrazioni/rettifiche richieste	check-list e camicia	Ufficio dirigenziale del controllo di gestione e patrimonio
		Firma della check-list da parte del Dirigente	2 giorni	check-list firmata	
		Consegna del fascicolo alla Direzione Generale per l'autorizzazione	2 giorni	documento firmato	Direzione Generale

Tipologia procedimenti	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Modalità di adempimento	Termine di conclusione di procedimento	Provvedimento o atto finale del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Memorie non contemplate dal software "Civilia"	Ufficio controllo di gestione	Ricezione del fascicolo da parte della Direzione Generale, consegna all'Ufficio dirigenziale delle risorse umane con apposizione della firma per ricezione e scansione del documento	1 giorno	documento scansionato	Ufficio controllo di gestione
Rapporto di gestione	Ufficio controllo di gestione	Raccolta dati mediante: consultazione software gestionali (Folium, TeamGov, Civilia), sito web, documenti ufficiali e richieste agli Uffici competenti	gennaio-giugno	documentazione necessaria ai fini della redazione del rapporto	Ufficio controllo di gestione
		Elaborazione dei dati	giugno-luglio	Report provvisorio	
		Redazione del Rapporto	luglio	Rapporto di gestione	
		Trasmissione del Rapporto alla Direzione Generale	luglio	Rapporto di gestione	
		Pubblicazione del Rapporto nella intranet d'Istituto	settembre	Rapporto di gestione pubblicato	Servizio comunicazione e divulgazione scientifica
Relazione sulla performance	Ufficio controllo di gestione	Ricezione indicazioni operative da parte del Responsabile del Ciclo della gestione della performance	febbraio-marzo	incontri di lavoro	Responsabile del Ciclo della gestione della performance
		Raccolta dati mediante: consultazione software gestionali (Folium, TeamGov, Civilia), sito web, documenti ufficiali e richieste agli Uffici competenti	marzo-maggio	documentazione necessaria ai fini della redazione della relazione	Ufficio controllo di gestione
		Elaborazione dei dati	maggio-giugno	report provvisorio	
		redazione della Relazione e trasmissione al Responsabile del Ciclo della gestione della performance	giugno	Relazione sulla performance	
Manutenzione a consuntivo	Ufficio Patrimonio	Ricezione richiesta manutenzione	2 giorni	Esito sopralluogo	Ufficio patrimonio
			1 giorno dal sopralluogo	apertura ticket	
			7 gg.	intervento completato	
ricezione richiesta di manutenzione		2 giorni	Esito sopralluogo		
Manutenzione a preventivo		Memoria	5 giorni	Predisposizione memoria ed inserimento su Civilia	
			Procedura di gara	da 30 a 180 gg	Procedura di gara e/o affidamento
Inizio Lavori		Comunicazione al fornitore inizio lavori	20 giorni	Intervento completato	Ufficio Patrimonio
Acquisto annuale cancelleria e carta	invio richiesta fabbisogno a Direzioni/Dipartimenti	15 gg.	ricezione richiesta fabbisogno da parte delle Direzioni Dipartimenti		

Tipologia procedimenti	Unità organizzativa responsabile del procedimento	Modalità di adempimento	Termine di conclusione di procedimento	Provvedimento o atto finale del procedimento	Unità organizzativa responsabile dell'adozione del provvedimento finale
Acquisto annuale cancelleria e carta	Ufficio Patrimonio	Verifica giacenze di magazzino	10 gg.	elenco materiale da ordinare	Ufficio patrimonio
		Memoria	5 gg.	inserimento su Civilia unitamente all'elenco del materiale da ordinare	
Procedura di gara		da 30 a 180 gg	espletamento gara e firma contratto o affidamento incarico	Ufficio gare e Appalti	
Richiesta consegna cancelleria e carta		Contatto telefonico/email con il fornitore per concordare data consegna materiale cancelleria e carta fotocopie	10 gg. dalla firma del contratto	Ricezione materiale cancelleria e carta	Ufficio Patrimonio
Distribuzione della cancelleria agli uffici		Ricezione richiesta materiale di cancelleria da parte delle Direzioni/Dipartimenti	7 giorni	Consegna materiale di cancelleria alle Direzioni/Dipartimenti	Ufficio Patrimonio
Distribuzione della carta ai piani		distribuzione carta ai piani	ogni 3 giorni	Consegna carta ai piani	Ufficio Patrimonio a mezzo facchinaggio interno Manital
Contratti Utenze		Memoria	5 gg.	Inserimento su civilia unitamente alla nota tecnica di fabbisogno	Ufficio Patrimonio
		Procedura di gara	da 30 a 180 gg	Espletamento gara e firma contratto o affidamento incarico	Ufficio gare e Appalti
Facility Management	Ufficio Patrimonio	Memoria	5 gg.	Inserimento su civilia unitamente alla nota tecnica	Ufficio Patrimonio
		Procedura di gara	da 30 a 180 gg.	espletamento gara e firma contratto o affidamento incarico	Ufficio gare e Appalti
Pagamento fatture	Ufficio Patrimonio	Nulla osta pagamento fatture	2 gg. dalla ricezione della fattura da parte dell'ufficio ragioneria	verifica formale e sostanziale della fattura e del contratto compilazione e apposizione firma sul nulla osta	Ufficio Patrimonio