CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SULLA FORMAZIONE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2026 - 2028

ALLEGATO 4

ELENCO DELLE PROCEDURE

DRU_Unità Direzione e Risorse Umane

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni
DRU 1.1	Gestione delle risorse umane	Coordinamento *staff* amministrativo
DRU 1.2	Gestione delle risorse umane	Gestione reclutamento, contrattualistica, formativa e normativa del personale
DRU 1.3	Gestione delle risorse umane	Elaborazione delle politiche retributive
DRU 1.4	Gestione delle risorse umane	Rapporti con consulenti esterni in materia contrattualistica, giuslavoristica e relativa alla elaborazione dei prospetti paga/compenso e della documentazione correlata
DRU 1.5	Gestione delle risorse umane	Gestione della sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro in convenzione con Università di Torino
DRU 1.6	Gestione dei processi formativi	Programmazione e Progettazione delle attività del Consorzio
DRU 1.7	Gestione dei processi formativi	Reclutamento docenti/tutor

USO_Unità Segreteria Organizzativa

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni
USO 1.1	Gestione agenda Direzione/Giunta	Organizzazione e gestione giornaliera dell'agenda degli appuntamenti della Direzione/Giunta
USO 1.2	Gestione agenda Direzione/Giunta	Organizzazione incontri di lavoro, viaggi e trasferte del Direttore e del Presidente/Giunta e relativa logistica (coadiuvate da Agenzia viaggi)
USO 1.3	Gestione comunicazioni istituzionali	Gestione corrispondenza telematica e cartacea della Direzione/Presidenza in entrata e in uscita
USO 1.4	Gestione comunicazioni istituzionali	Gestione corrispondenza telematica e cartacea in entrata e in uscita
USO 1.6	Gestione comunicazioni istituzionali	Preparazione e redazione e invio di testi di carattere istituzionale
USO 1.7	Segreteria Generale	Filtro e gestione contatti telefonici (filtro telefonate in entrata, gestione contatti telefonici in uscita, aggiornamento costante rubrica della Direzione)
USO 1.8	Segreteria Generale	Accoglienza ospiti esterni
USO 1.9	Segreteria Generale	Gestione scadenze e attività relative alla segreteria del Consorzio
USO 1.10	Segreteria Generale	Gestione segretariale contatti fornitori esterni
USO 1.11	Segreteria Generale	Supporto e logistica Prenotazione corrieri, prenotazione servizi di transfer, segnalazione guasti, segnalazione problematiche varie
USO 1.12	Affidamento incarichi professionali	Predisposizione e gestione determinazioni dirigenziali e relativa documentazione Avvisi di

		selezione per affidamento incarichi professionali, preventivi, curriculum vitae, contratti di consulenza e designazioni incaricati trattamento dati personali
USO 1.13	Gestione archivio e protocollo	Conduzione ricerche per predisposizione documenti, note informative, aggiornamento contatti ecc
USO 1.14	Gestione archivio e protocollo	Gestione protocollo ed archivio del Consorzio
USO 1.15	Organizzazione eventi	Gestione organizzativa convegni/attività di formazione del Co.In.Fo. Sopralluoghi sedi prescelte, coordinamento organizzativo, segreteria organizzativa convegni/attività di formazione, organizzazione e gestione trasferte personale coinvolto, gestione delle iscrizioni dei partecipanti alle attività formative/Convegni, preparazione e spedizione materiale necessario, supporto e supervisione in sede congressuale, preparazione preventivi e consuntivi.
USO 1.16	Organizzazione eventi	Gestione logistica e attività di supporto per le riunioni degli Organi istituzionali (Giunta, Assemblea dei Consorziati), invio convocazioni e documentazione tecnica, gestione presenze, recall telefonici, segreteria organizzativa ospiti
USO 1.17	Organizzazione eventi	Pianificazione e Organizzazione Attività di formazione (locali/nazionali/Ricerche-Intervento)
USO 1.18	Organizzazione eventi	Organizzazione docenza
USO 1.19	Organizzazione eventi	Soddisfazione degli utenti/qualità percepita della formazione
USO 1.20	Organizzazione eventi	Organizzazione della valutazione dell'apprendimento
USO 1.21	Organizzazione eventi	Richiesta materiale didattico ai relatori
USO 1.22	Organizzazione eventi	Predisposizione attestati di partecipazione/valutazione
USO 1.23	Organizzazione eventi	Spedizione *kit* formativo

USAC_Unità Segreteria Amministrativa e Contabile

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni
USAC 1.1	Contabilità	Gestione finanziaria del Consorzio
USAC 1.2	Contabilità	Gestione amministrativa, contabile del Consorzio
USAC 1.3	Contabilità	Predisposizione degli atti e dei documenti relativi al Bilancio preventivo e consuntivo del Consorzio e relative variazioni
USAC 1.4	Contabilità	Elaborazione del bilancio di verifica
USAC 1.5	Contabilità	Collaborazione con gli organi di controllo, per la redazione dei relativi verbali periodici
USAC 1.6	Contabilità	Gestione della contabilità clienti e fornitori
USAC 1.7	Amministrazione	Incassi e pagamenti
USAC 1.8	Amministrazione	Gestione degli acquisti
USAC 1.9	Amministrazione	Utilizzo del sistema home banking per le attività di gestione controllo della tesoreria
USAC 1.10	Amministrazione	Utilizzo del sistema di interscambio per la gestione della fatturazione elettronica

USAC 1.11	Amministrazione	Liquidazioni pagamenti collaboratori e dipendenti, versamento mensile delle ritenute fiscali, dei contributi previdenziali e dell'IVA

USC_Unità Sistemi di Comunicazione

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni
USC 1.1	web content management	Aggiornamento struttura e contenuti sito istituzionale
USC 1.2	Gestione social media	Gestione dei profili social (profilo *facebook* del Co.In.Fo.)
USC 1.3	Gestione social media	Preparazione di contenuti redazionali
USC 1.4	Copywriting	Materiale web per la promozione del Consorzio
USC 1.5	Copywriting	Materiale cartaceo (*brochure*, *poster*, *gadget*) per la promozione del Consorzio
USC 1.6	Produzione video	Gestione canale *YouTube*
USC 1.7	Gestione newsletter	Redazione e invio di *newsletter*
USC 1.8	Gestione newsletter	Invio massivo di *e-mail* per promozione attività formative

USA_Unità Segreteria Amministrativa

Codice	Processo	Procedura/Annotazioni
USA 1.1	Amministrazione	Acquisizione di ordini tramite il Mepa e acquisti sottosoglia
USA 1.2	Amministrazione	Fatturazione clienti
USA 1.3	Amministrazione	Adempimenti MEF
USA 1.4	Amministrazione	Gestione attività accreditata dalla SNA in materia di Contratti Pubblici