



DIREZIONE STUDI
Mappatura e Controllo delle Dichiarazioni Sostitutive e della documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file

| | | DIREZIONE STUDI Mappatura e Controllo Dichiarazioni Sostitutive | | | | | | | DIREZIONE STUDI Mappatura e Controllo Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | | | | | | |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento | Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note | Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
| | Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per la formazione allo svolgimento di attività di ricerca | Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, con compilazione, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" in seguito alla quale si autocompone un CV di formato standardizzato a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo richiesto come requisito minimo per accesso al bando); c) competenze linguistiche richieste dal bando; d) altre conoscenze/competenze/esperienze richieste da bando. | P | totale | 100% | prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso | Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera | Il controllo riguarda solo il 100% dei candidati con studi svolti e/o titolo conseguito in Ateneo italiano, poiché il controllo sui candidati "stranieri" comporterebbe tempi non compatibili con le necessità di celere conclusione delle procedure e di presa di servizio; il controllo sui candidati stranieri viene effettuato solo se risultano vincitori | Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, con compilazione, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" in seguito alla quale si autocompone un CV di formato standardizzato b) scansione documenti relativi a dati di carriera (corso di studi e/o titolo richiesto come requisito minimo per accesso al bando); c) scansione documenti relativi a competenze linguistiche richieste dal bando; d) scansione documenti relativi ad altre conoscenze/competenze/esperienze richieste da bando; e) scansione dichiarazione di impegno a non essere in condizione di incompatibilità nel caso di assegnazione della borsa. | P | totale | 100% | prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso | in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito | |
| Ufficio Tasse e Segreteria Generale | Presa di servizio successiva a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per la formazione allo svolgimento di attività di ricerca | Non è previsto il rilascio di ulteriori dichiarazioni sostitutive rispetto al momento della selezione sopra detto | S | campione | 10% | conclusione del procedimento | | In questa fase del procedimento vengono verificati i requisiti anagrafici e di carriera del 10% dei vincitori "stranieri", non verificati nella fase precedente (quindi i controlli riguardano quasi il 100% dei soggetti beneficiari). Tali soggetti oltre a dichiarare tali dati, tipicamente allegano copia di documentazione a comprova: le modalità di controllo sono quindi indicate nell'apposita sezione dx della tabella | Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto | S | campione | 10% | conclusione del procedimento | Sul campione di vincitori con carriera o titolo estero la verifica dei dati accademici viene effettuata presso l'Università presso cui essi sono stati acquisiti NOTA 1: si assume che la verifica delle competenze e conoscenze (anche linguistiche) dichiarate o documentate sia effettuata dalla Commissione di Concorso NOTA 2: il campione del 10% viene determinato, ogni mese, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni a soggetti "stranieri" del mese precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA 3: il prima applicazione, il controllo sarà annuale | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento | Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Tasse e Segreteria Generale | Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio, concorsi di idee, premi di laurea | Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo conseguito e/o media voti richiesti come requisito minimo per accesso al bando); c) dati reddituali (attestazione ISEE - ISEE parificato) | P | totale | 100% | prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso (o della formulazione graduatoria, se non prevista Commissione) | Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera | per ragione di celerità, il controllo nel merito riguarda il 100% dei candidati con studi svolti e/o titolo conseguito presso Politecnico, per gli altri candidati si verifica esclusivamente che il contenuto delle dichiarazioni sia in linea con le prescrizioni del bando e non si tratta di controllo di merito |
| | Attribuzione del beneficio, successiva a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio, concorsi di idee, premi di laurea | Non è previsto il rilascio di ulteriori dichiarazioni sostitutive rispetto al momento della selezione sopra detto | S | campione | 10% | conclusione del procedimento | | In questa fase del procedimento vengono verificati i requisiti anagrafici e di carriera dei vincitori non provenienti dal Politecnico, non verificati nella fase precedente (quindi i controlli riguardano quasi il 100% dei soggetti beneficiari). Tali soggetti oltre a dichiarare tali dati, tipicamente allegano copia di documentazione a comprova: le modalità di controllo sono quindi indicate nell'apposita sezione dx della tabella |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico,utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) scansione documenti relativi a dati di carriera (solo per studenti non provenienti dal politecnico, se richiesto da bando); b) scansione ISEE parificato, se previsto da bando (solo per studenti di cittadinanza non italiana/UE); c) scansione documenti eventualmente richiesti da bando (es.: tesi/riassunto tesi, lettera motivazionale, progetti...) | P | totale | 100% | prima del momento della trasmissione delle candidature alla Commissione di Concorso | | in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito |
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto | S | campione | 10% | conclusione del procedimento | | NOTA 1: si assume che la verifica della documentazione che costituisce elemento di valutazione per definire l'idoneità e/o la graduatoria, sia effettuata dalla Commissione di Concorso NOTA 2: il campione del 10% viene determinato, ogni mese, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni a soggetti "non provenienti dal Politecnico" del mese precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA 3: in prima applicazione il controllo sarà annuale |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento | Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso | Selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per promozione, orientamento e accesso (es.: TOPolITO, UNICORE, Afghanistan) | Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) dati anagrafici; b) dati di carriera (corso di studi e/o titolo conseguito e/o media voti richiesti come requisito minimo per accesso al bando). | P | totale | 100% | prima del momento della formulazione graduatoria | Verifica dati anagrafici Verifica dati di carriera | per ragione di celerità, si verifica esclusivamente che il contenuto delle dichiarazioni sia in linea con le prescrizioni del bando e non si tratta di controllo di merito |
| | Attribuzione del beneficio successivo a selezioni per l'attribuzione di Borse di Studio per promozione, orientamento e accesso (es.: TOPolITOP, UNICORE, Afghanistan) | Nel momento in cui lo studente diventa assegnatario della borsa di studio, deve inviare una Dichiarazione circa non essere percettore di altre borse di studio per lo stesso periodo coperto dalla borsa e di non rientrare nei casi d'incompatibilità. Tale dichiarazione viene inviata dall'ufficio al beneficiario su un modello prestampato che deve essere restituito compilato e firmato | S | campione | 10% | conclusione del procedimento | La verifica dei dati accademici del campione viene effettuata presso l'Università presso cui essi sono stati acquisiti e/o su banche dati internazionali riconosciute. La verifica della dichiarazione "altre borse di studio" è possibile solo limitatamente all'ambito del Politecnico. | il campione del 10% viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione"CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale delle assegnazioni del semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda di Ammissione al bando di concorso presentata in modo telematico,utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, di apposite sezioni della procedura "Apply" a) scansione documenti relativi a dati di carriera (transcript, certificazione di lingua, diploma scuola superiore/laurea) | P | totale | 100% | prima del momento della formulazione graduatoria | | in questa fase gli uffici verificano esclusivamente la presenza della scansione dei documenti necessari e che il contenuto sia in linea con le prescrizioni del bando; non si tratta di controllo di merito |
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti rispetto al momento della selezione sopra detto | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Tasse e Segreteria Generale | Immatricolazione ai Corsi di Laurea - verifica conseguimento diploma scuola superiore - candidati con titolo italiano |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | Verifica su DB ministeriale e, in casi residuali, presso gli Istituti scolastici | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso | Immatricolazione ai Corsi di Laurea e Laurea Magistrale - verifica conseguimento diploma scuola superiore/titolo di I livello - candidati con titolo estero |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | la dichiarazione telematica del titolo posseduto è requisito per l'immatricolazione; il controllo viene effettuato sulla documentazione allegata (vedi dx) | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Alla dichiarazione presentata in modo telematico, viene allegata a) scansione documenti relativi a dati di carriera (transcript, diploma scuola superiore/laurea) | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | banche date internazionali, istituti superiori e università che hanno rilasciato il titolo, verifica della Dichiarazione di Valore/Certificato di Comparabilità del Cimea/Diploma Supplement | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| Ufficio Carriere | Contemporanea iscrizione a due corsi di studio |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply": viene dichiarato il possesso delle condizioni accademiche che consentono la contemporanea iscrizione | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | Verifica con le università presso le quali lo studente dichiara di essere iscritto. Funzionalità in via di implementazione su ANS | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Carriere | Immatricolazione ai Corsi di Laurea Magistrale - verifica conseguimento titolo di 1° livello - candidati con titolo italiano |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | Verifica su DB ministeriale e, in casi residuali, presso gli Istituti scolastici | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Carriere Ufficio Promozione, Orientamento e Accesso Ufficio Tasse e Segreteria Generale | Immatricolazione o iscrizione ai corsi di Laurea e Laurea Magistrale - verifica conseguimento certificazione lingua inglese |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | Verifica con accesso diretto sui siti degli enti certificatori, quali ETS, IELTS, Cambridge Assessment English e, in misura residuale, con visione della certificazione originale agli sportelli delle Segreterie | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Alla dichiarazione presentata in modo telematico, possono essere allegate: a) scansione della certificazione linguistica; | S | totale | 100% | conclusione del procedimento | Verifica con accesso diretto sui siti degli enti certificatori, quali ETS, IELTS, Cambridge Assessment English e, in misura residuale, con visione della certificazione originale agli sportelli delle Segreterie | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Ufficio Carriere | Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" a) conseguimento del titolo di laurea di 1° o 2° livello, con votazione, denominazione e data; b) dichiarazione eventuali abilitazioni professionali | P | totale | 100% | prima dell'ammissione alle prove | Verifica dati di carriera su ANS e, in casi residuali, presso le università di provenienza. Verifica eventuali abilitazioni con gli Enti competenti | |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Ufficio Offerta formativa e qualità della didattica | Costituzione Albo per incarichi di insegnamento |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dichiarazione presentata in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, compilando apposita sezione della procedura "Apply" a) conseguimento del titolo di studio (1° liv, 2° liv, PhD, Master...); b) dichiarazione eventuali abilitazioni professionali; c) certificazione di risultati professionali particolarmente rilevanti nell'ambito del SSD; d)attività di ricerca; e) pubblicazioni (max 3 pertinenti il SSD); f) adeguata preparazione professionale attestata da esperienze maturate | P | campione | 10% | | Posizione giuridica/titolo | <p>NOTA 1: La posizione giuridica/titolo viene verificata: per il 100% dei provenienti da Politecnico automaticamente dall'applicativo, per il 100% del personale nei ruoli di altre Università italiane su DB Cineca, per il 100% di chi dichiara il possesso di ASN su DB MUR, pertanto le verifiche risultano significativamente superiore al 10% previsto</p> <p>NOTA 2 si assume che la verifica delle competenze, conoscenze, abilità professionali dichiarate sia effettuata dalla Commissione di Concorso per tutti gli immessi nell'Albo.</p> |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alla dichiarazione presentata in modo telematico, possono essere allegate: a) pubblicazioni (max 3 pertinenti il SSD); | P | campione | 10% | | | <p>NOTA 1: si assume che la verifica delle competenze, conoscenze, abilità professionali dichiarate sia effettuata dalla Commissione di Concorso per tutti gli immessi nell'Albo.</p> |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Ufficio Offerta formativa e qualità della didattica | Conferimento incarico di insegnamento |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dichiarazione presentata accedendo in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, a modulistica da compilare e allegare come file, all'atto della firma online del contratto: a) parentela o affinità fino al quarto grado compreso; b) dichiarazione di non inconferibilità e incompatibilità per incarico....; | S | campione | 10% | successivamente e al conferimento | Verifica da effettuare sulla base delle informazioni presenti (o in via di raccolta) nei DB di Ateneo | <p>Il campione viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale degli incarichi conferiti nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.</p> <p>NOTA: questo controllo sarà attivato non appena sarà individuata una modalità efficace ed efficiente di svolgimento.</p> |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Servizio LIFE - Unità Special Needs | Verifica certificazione DSA |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dichiarazione di essere soggetto certificato DSA o di essere in attesa di ri-certificazione, presentata accedendo in modo telematico, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, a modulistica da compilare e allegare come file, all'atto della richiesta di ottenere i benefici collegati alla condizione DSA | S | campione | 10% | successivamente e all'immatricolazione | la verifica viene effettuata con invio PEC alle ASL competenti | <p>Il campione viene determinato, ogni semestre, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti dichiaranti nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno.</p> |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Servizio LIFE | Verifica autocertificazioni bando "rimborso spese odontoiatriche" |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda di rimborso, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela | S | campione | 10% | successivamente all'assegnazione del beneficio | la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti | Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda di rimborso, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta al rimborso (es: fattura spese) | P | totale | 100% | prima dell'assegnazione del beneficio | | Il controllo si limita alla verifica della presenza della documentazione richiesta dal "Regolamento sussidi" ed è effettuato su tutte le domande presentate |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|---------------------------------------------|
| Servizio LIFE | Verifica autocertificazioni bando "sussidi" |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela b) dichiarazione stato di disoccupazione (nel caso) | S | campione | 10% | successivamente all'assegnazione del beneficio | la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti e all'INPS per disoccupazione | Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta a dimostrare la situazione di difficoltà per la quale è richiesto il sussidio (es: fattura spese) | P | totale | 100% | prima dell'assegnazione del beneficio | | Il controllo si limita alla verifica della presenza della documentazione richiesta dal "Regolamento sussidi" ed è effettuato su tutte le domande presentate |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Servizio LIFE | Verifica autocertificazioni bando "servizio micronido" |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela | S | campione | 10% | successivamente all'assegnazione del beneficio | la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo ai Comuni competenti | Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari (a loro volta individuati tra coloro che hanno presentato domanda entro la scadenza annuale), con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domanda, presentata online, utilizzando proprie credenziali personali ed univoche, contenente: a) documentazione atta a dimostrare particolari situazioni di salute (nel caso) b) attestazione ISEE (non obbligatoria) | P | totale | 100% | prima dell'assegnazione del beneficio | | Il controllo si limita alla verifica della documentazione richiesta dal "Regolamento servizio micronido" ed è effettuato su tutte le domande presentate |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Servizio LIFE | Verifica autocertificazioni "servizio babysitting" |

| Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Richiesta di attivazione del servizio inviata dal dipendente, a favore del proprio figlio, compilando form online | S | campione | 10% | successivamente all'assegnazione del beneficio | la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma relazione di parentela ai Comuni competenti | Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA: in prima applicazione il controllo sarà annuale |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

| Ufficio Responsabile del Procedimento | Tipo di Procedimento | Dichiarazioni Sostitutive di Certificazione e di atto di notorietà (art. 46- 47 DPR 445_2000) | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Servizio LIFE | Verifica autocertificazioni "servizio assistenza domiciliare" | Richiesta (modulo) di attivazione del servizio inviata via email a cui, nel caso sia richiesto per familiari affini di primo grado, va allegato: a) dichiarazione composizione nucleo familiare/relazioni di parentela | S | campione | 10% | successivamente e all'assegnazione e del beneficio | la verifica viene effettuata con invio richiesta conferma composizione nucleo relazione di parentela ai Comuni competenti | Il campione viene determinato, tramite estrazione casuale con l'utilizzo della funzione "CASUALE.TRA" di Microsoft Excel, sul totale dei soggetti beneficiari nel semestre precedente, con arrotondamento sempre all'unità superiore e, comunque, mai inferiore a uno. NOTA: in prima applicazione il controllo sarà annuale |

| Documentazione ricevuta in copia fotostatica e/o file | Momento dei controlli (P/S) ¹ | Modalità dei controlli (C/T/P) ² | Percentuale di pratiche da controllare ³ | Tempi previsti ⁴ | Tipologia di Verifica | Note |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|------|
| Non è prevista la consegna di ulteriori documenti | | | | | | |

1 Momento dei controlli: P= preventivo; S= successivo (alla conclusione del procedimento)

2 Modalità dei controlli: C= a campione; T= totale; P= puntuale

3 % pratiche da controllare:
in caso di controllo a campione: 5% delle pratiche completate per ogni tipologia di procedimento; 10% laddove il procedimento si concluda con la concessione di un beneficio rilevante per entità o per durata nel tempo
in caso di controllo totale: indicare 100%

4 Tempi previsti: specificare entro quando deve concludersi l'attività di controllo
a) se si tratta di controlli preventivi
per i procedimenti che hanno termini legati alla presentazione delle domande, i controlli devono essere effettuati prima della fine del procedimento
per i procedimenti che sono in essere tutto l'anno i controlli vengono effettuati alla fine di ogni semestre
b) se si tratta di controlli successivi: il termine decorre dalla conclusione del procedimento