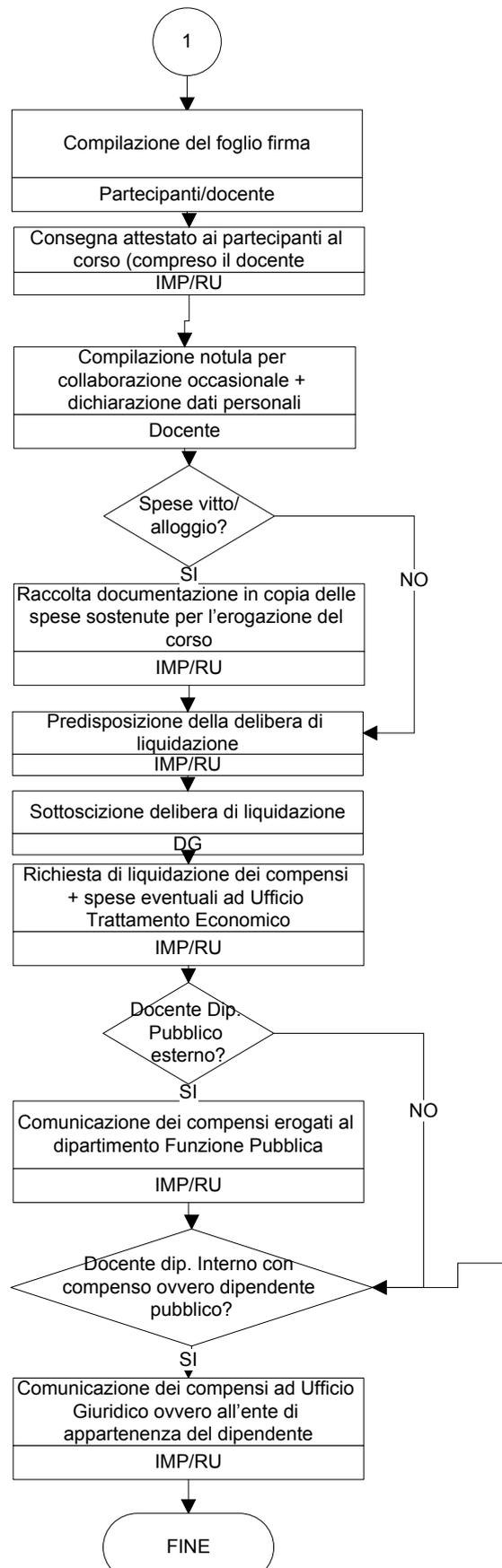




Sub Processi /attività	Punti di controllo critici	Riferimenti (Proc., Istr., Standard, ecc..)	Documenti di registrazione
 <pre> graph TD     Start((1)) --&gt; A[Compilazione del foglio firma Partecipanti/docente]     A --&gt; B[Consegna attestato ai partecipanti al corso (compreso il docente) IMP/RU]     B --&gt; C[Compilazione notula per collaborazione occasionale + dichiarazione dati personali Docente]     C --&gt; D{Spese vitto/alloggio?}     D -- SI --&gt; E[Raccolta documentazione in copia delle spese sostenute per l'erogazione del corso IMP/RU]     D -- NO --&gt; F[Predisposizione della delibera di liquidazione IMP/RU]     E --&gt; F     F --&gt; G[Sottoscizione delibera di liquidazione DG]     G --&gt; H[Richiesta di liquidazione dei compensi + spese eventuali ad Ufficio Trattamento Economico IMP/RU]     H --&gt; I{Docente Dip. Pubblico esterno?}     I -- SI --&gt; J[Comunicazione dei compensi erogati al dipartimento Funzione Pubblica IMP/RU]     I -- NO --&gt; K{Docente dip. Interno con compenso ovvero dipendente pubblico?}     J --&gt; K     K -- SI --&gt; L[Comunicazione dei compensi ad Ufficio Giuridico ovvero all'ente di appartenenza del dipendente IMP/RU]     K -- NO --&gt; M[Docente non è dipendente pubblico]     L --&gt; N((FINE))     M --&gt; O[Comunicazione dei compensi AD UOC Affari Generali IMP/UOC RU]     </pre>	<p>Alla richiesta di liquidazione compensi va allegata copia firmata della delibera Alla richiesta di liquidazione spese vano allegate copia delle fatture</p>	<p>L'attestato va consegnato previa firma del foglio di consegna</p> <p>Art 53 D. Lgs 165/2001</p>	<p>Foglio firma docente</p> <p>Ricevuta mano</p> <p>Notula di coll. occasionale</p> <p>Dich. dei dati personali per coll. occasionale</p> <p>Comunicazione dei compensi erogati al Dipartimento di Funzione Pubblica</p>