



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

IL DIRETTORE GENERALE

Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

RETTORATO

Il Rettorato è articolato in Uffici. Afferiscono al Rettorato le seguenti strutture:

- Capo di Gabinetto, Portavoce del Rettore e Referente del Rettore per l'attuazione del Programma di mandato;
- Ufficio Delegati;
- Ufficio di Affari generali e Segreteria;
- Ufficio di segreteria Prorettore.

A tutte le strutture amministrative di Ateneo sono assegnati i seguenti processi e subprocessi (c.d. processi comuni):

Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
Altri processi comuni	COM_01	ALTRI SUBPROCESSI COMUNI	COM_01_01	DECERTIFICAZIONE E CONTROLLI SULLA VERIDICITÀ DI DICHIARAZIONI E DI AUTOCERTIFICAZIONI
			COM_01_02	ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZI E DI LAVORO
			COM_01_03	ISTRUTTORIE GIURIDICO-AMMINISTRATIVE NELLE MATERIE DI COMPETENZA
			COM_01_04	PARERI TECNICI PER LE MATERIE DI COMPETENZA
			COM_01_05	GESTIONE DEGLI EVENTI/COLLABORAZIONI DI COMPETENZA
			COM_01_06	FRONT OFFICE

Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
			COM_01_07	GESTIONE BANCHE DATI E REPORTISTICA
			COM_01_08	PREDISPOSIZIONE DELLA MODULISTICA/INFORMATIVE/LINEE OPERATIVE
			COM_01_09	RACCOLTA E RIELABORAZIONE DATI, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE PER LE MATERIE DI COMPETENZA
			COM_01_10	RILASCIO CERTIFICATI
			COM_01_11	SUPPORTO ALLE COMMISSIONI PERMANENTI
Attività legali	LEG_10	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY	LEG_10_02	VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE
Cruscotto gestionale	CRUGE_1	GESTIONE ADEMPIMENTI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	CRUGE_1_02	GESTIONE E CONFERIMENTO DATI DI COMPETENZA AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL PORTALE ISTITUZIONALE
			CRUGE_1_04	AGGIORNAMENTO TEMPESTIVO, SEMESTRALE, ANNUALE DEI DATI
			CRUGE_1_10	VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO
	CRUGE_4	PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	CRUGE_4_07	MISURAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI
Risorse Finanziarie	RF_4	CICLO PASSIVO - CONTRATTI/CONVENZIONI DIVERSI DA ACQUISTO BENI E SERVIZI	RF_4_08	RICHIESTA DI SERVIZIO IN CONVENZIONE
			RF_4_09	VERIFICA DELLA REGOLARE ESECUZIONE
	RF_7	CICLO PASSIVO - INCARICHI E COMPENSI	RF_7_01	ATTRIBUZIONE INCARICO E INSERIMENTO SU EASY INCARICHI
			RF_7_03	RICHIESTA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO, AD ATTIVITÀ AVVENUTA (COMPENSI SENZA PARTITA IVA)
Servizi Istituzionali	IST_2	PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	IST_2_06	GESTIONE ARCHIVIO DOCUMENTALE CORRENTE
	IST_3	ARCHIVIO DOCUMENTI	IST_3_01	GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO
			IST_3_03	RIORDINO, TRASFERIMENTO IN ARCHIVIO GENERALE O DI SCARTO DOCUMENTALE
	IST_8	COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE	IST_8_11	PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE
			IST_8_13	PUBBLICAZIONE SUL BOLLETTINO UFFICIALE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
	IST_9	SEGRETERIA DI DIREZIONE	IST_9_05	NOTIFICA DECRETI

I processi comuni si aggiungono ai processi e ai subprocessi specifici delle stesse strutture. Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e dei subprocessi attribuiti agli *Uffici del Rettorato* e il personale ivi assegnato.

CODICE STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA	Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
010100	Rettorato - Capo di Gabinetto, Portavoce del Rettore e Referente del Rettore per l'attuazione del Programma di mandato	Didattica	DID_8	ACCREDITAMENTO PERIODICO DELLA SEDE	DID_8_01	AVVIO PROCESSO DI MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
					DID_8_02	ASSISTENZA E SUPPORTO IN ITINERE
		Servizi Istituzionali	IST_5	SUPPORTO AGLI ORGANI	IST_5_02	PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO
					IST_5_04	ASSISTENZA ALLE RIUNIONI DELL'ORGANO
IST_5_08	AGGIORNAMENTO NORMATIVO PER LE ATTIVITÀ DI COMPETENZA					
			IST_9	SEGRETERIA DI DIREZIONE	IST_9_03	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI UFFICI
010200	Rettorato - Ufficio Delegati	Risorse Finanziarie	RF_5	CICLO PASSIVO - MISSIONI	RF_5_03	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE
		Servizi Istituzionali	IST_5	SUPPORTO AGLI ORGANI	IST_5_01	SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

CODICE STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA	Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
					IST_5_06	REDAZIONE DEI VERBALI E RILASCIO ESTRATTI
010300	Rettorato - Ufficio di Affari generali e Segreteria	Risorse Finanziarie	RF_5	CICLO PASSIVO - MISSIONI	RF_5_01	RICHIESTA PREVENTIVI AGENZIE DI VIAGGI E PRENOTAZIONI
					RF_5_03	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE
		Servizi Istituzionali	IST_2	PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	IST_2_07	GESTIONE DEL REPERTORIO DECRETI
			IST_9	SEGRETERIA DI DIREZIONE	IST_9_01	CURA DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI E DEGLI EVENTI
					IST_9_02	CURA DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA, DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E DELLA POSTA CERTIFICATA IN INGRESSO E IN USCITA
					IST_9_03	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI UFFICI
					IST_9_04	TENUTA DEL REGISTRO DEI DECRETI (NUMERAZIONE E RACCOLTA)
010500	Rettorato - Ufficio di segreteria Prorettore	Risorse Finanziarie	RF_5	CICLO PASSIVO - MISSIONI	RF_5_01	RICHIESTA PREVENTIVI AGENZIE DI VIAGGI E PRENOTAZIONI
					RF_5_03	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO E VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE
		Servizi Istituzionali	IST_9	SEGRETERIA DI DIREZIONE	IST_9_01	CURA DELL'AGENDA DEGLI APPUNTAMENTI E DEGLI EVENTI

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

CODICE STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA	Macroprocesso	Codifica processo	Processi	Codice subprocesso	subprocesso
					IST_9_02	CURA DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA E IN USCITA, DELLA POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE E DELLA POSTA CERTIFICATA IN INGRESSO E IN USCITA
					IST_9_03	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI UFFICI

Personale assegnato

CODICE STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA e PERSONALE AFFERENTE	RUOLO ORGANIZZATIVO
-------------------------	--	----------------------------

010000	Rettorato	
---------------	------------------	--

010100	Capo di Gabinetto, Portavoce del Rettore e Referente del Rettore per l'attuazione del Programma di mandato - Rettorato	
---------------	---	--

FALSETTI FRANCESCA

Capo di Gabinetto, Portavoce del Rettore e Referente del Rettore per l'attuazione del Programma di mandato - Rettorato

DIREZIONE GENERALE

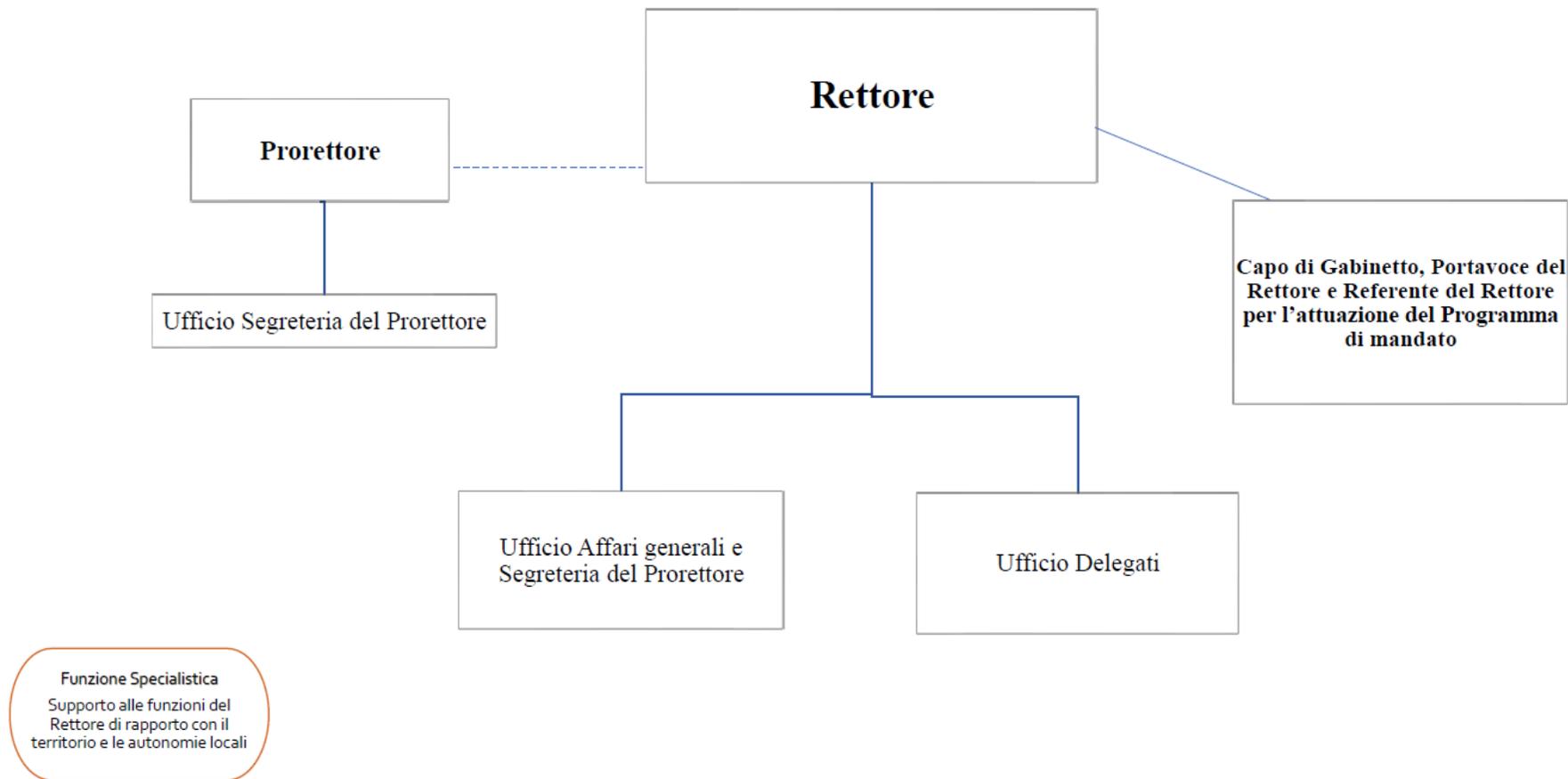
Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

CODICE STRUTTURA	DENOMINAZIONE STRUTTURA e PERSONALE AFFERENTE DI TERLIZZI RAFFAELE	RUOLO ORGANIZZATIVO
010200	Ufficio Delegati - Rettorato <i>SERAFINO ANNA</i> <i>PICCARRETA ANDREA</i>	<i>Responsabile di Ufficio del Rettorato</i>
010300	Ufficio di Affari generali e Segreteria - Rettorato <i>SIRICO SILVANA MARIEL</i> <i>CAZZOLLE DIANA</i> <i>FANFULLA NICOLA</i> <i>PARATORE GIUSEPPE</i>	<i>Responsabile di Ufficio del Rettorato</i>
010500	Ufficio di segreteria Prorettore - Rettorato <i>CATALANO VITTORIA</i>	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018

ORGANIGRAMMA DEL RETTORATO



DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 662 del 21/12/2018