



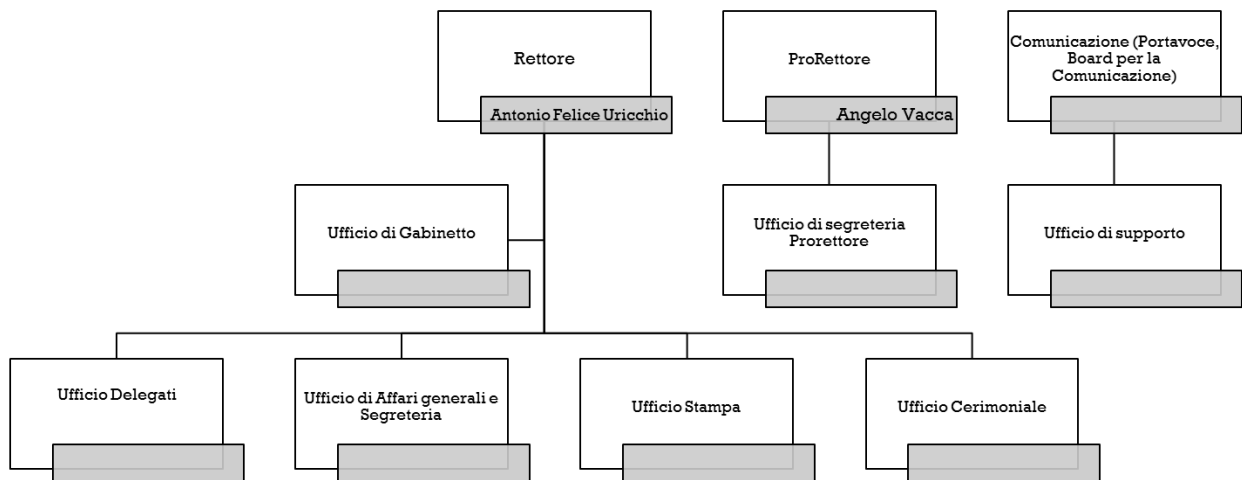
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 1 al
D.D.G. n. 436
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

RETTORATO

A) ORGANIGRAMMA DEL RETTORATO



B) FUNZIONIGRAMMA DEL RETTORATO

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

- Ufficio di Gabinetto;
- Ufficio Delegati;
- Ufficio Affari Generali e Segreteria;
- Ufficio Stampa;
- Ufficio Cerimoniale;
- Ufficio Segreteria del Prorettore;
- Ufficio di Supporto al Portavoce e al "Board per la Comunicazione".

A tutti gli Uffici del Rettorato sono associati, relationem materiae, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
COM_01	Altri subprocessi comuni	Organizzazione degli orari di servizi e di lavoro
COM_01	Altri subprocessi comuni	Istruttorie giuridico-amministrative nelle materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Pareri tecnici per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione degli eventi/collaborazioni di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Front office
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione banche dati e reportistica
COM_01	Altri subprocessi comuni	Predisposizione della modulistica/informative/linee operative
COM_01	Altri subprocessi comuni	Raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Rilascio certificati
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti agli Uffici del Rettorato.

- Ufficio di Gabinetto

L'Ufficio di Gabinetto effettua le verifiche, per quanto di competenza del Rettore, degli atti amministrativi rivvenienti dalle direzioni, delle proposte di deliberazione e dei dispositivi di delibera sia nella loro specificità che con riferimento alle funzioni e responsabilità rettorali e degli altri Organi Centrali di Governo.

All'Ufficio di Gabinetto sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina	Nomine non elettive del Rettore
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Monitoraggio attuazione delibere organi collegiali e atti/iniziativa promossi dal Rettore

- Ufficio Delegati

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		delle autorizzazioni	
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	

- Ufficio Affari Generali e Segreteria

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni	
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita	
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	
IST_9	Segreteria di Direzione	Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)	Ad eccezione della notifica

- Ufficio Stampa

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio dei media e rapporto con i media

- Ufficio Cerimoniale

L'Ufficio si occupa del cerimoniale in occasione di manifestazioni, in collaborazione con lo staff "Organizzazione e gestione eventi" della Direzione Generale, nonché dell'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di Governo e istituzionali. L'Ufficio gestisce, altresì, i sigilli dell'Università, nonché il seguente subprocesso:

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione lauree honoris causa (verifica dei requisiti e istruttoria per organi)

- Ufficio Segreteria del Prorettore

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici

- Ufficio di Supporto al Portavoce e al "Board per la Comunicazione"

L'Ufficio pone in essere le iniziative di comunicazione e di gestione dell'immagine dell'Università deliberate dal "Board per la Comunicazione".

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Relazioni istituzionali, spokesmanship e rappresentanza	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Presidio dell'immagine e dell'identità visiva	Comprende le istruttorie per la concessione del Patrocinio
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Stesura del Piano di comunicazione (196/1991)	

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE RETTORATO

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ALBAMONTE	IRENE	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
BISCEGLIE	VITTORIO	D3	Area amministrativa-	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			gestionale	
CARLUCCI	FRANCESCO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
CATALANO	VITTORIA	C3	Area biblioteche	
CAZZOLLE	DIANA	D3	Area amministrativa-gestionale	
DI TERLIZZI	RAFFAELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
FALSETTI	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DI GABINETTO DEL RETTORE
FANFULLA	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA RETTORE
FLORIO	CATERINA	D3	Area amministrativa-gestionale	COORDINATRICE
MASTROVITI	IDA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MEROLA	CONCETTA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PARATORE	GIUSEPPE MARIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
PICCARRETA	ANDREA	C3	Area amministrativa	
SERAFINO	ANNA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SIRICO	SILVANA MARIEL	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016