



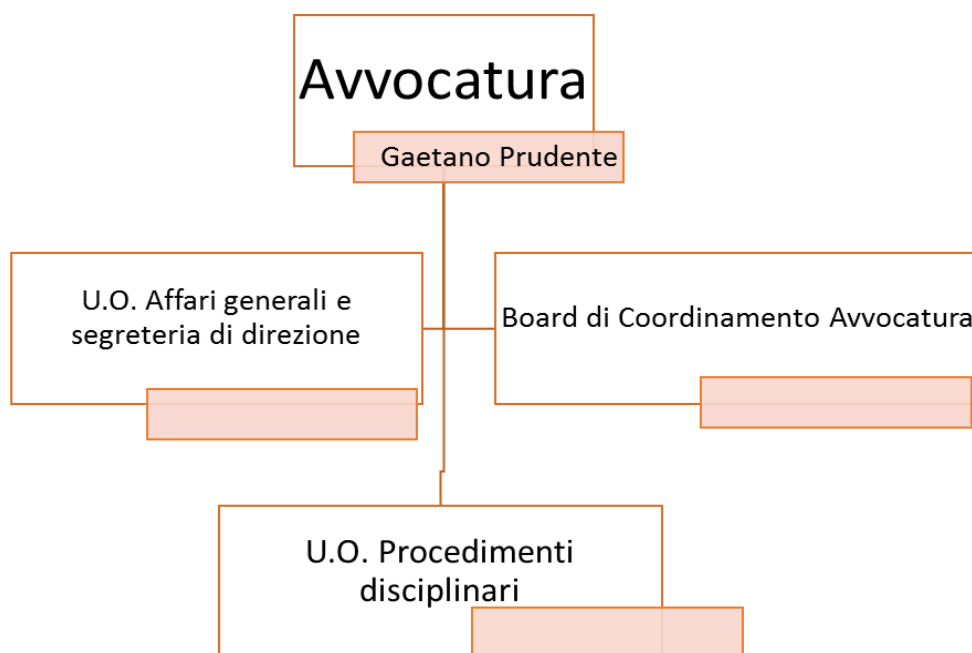
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 11  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

**AVVOCATURA**

A) ORGANIGRAMMA DELL'AVVOCATURA



## B) FUNZIONIGRAMMA DELL'AVVOCATURA

L'Avvocatura è articolata nelle seguenti Strutture:

- Board Coordinamento Avvocatura;
- U.O. Affari generali e segreteria di direzione;
- U.O. Procedimenti disciplinari.

A tutte le Strutture dell'Avvocatura sono associati, *relationem materiae*, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	
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	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 alle singole Strutture dell'Avvocatura:

• Board Coordinamento Avvocatura

Codifica processo	Processi	Subprocessi
LEG_1	Contenzioso legale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_1	Contenzioso legale	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato
LEG_3	Consulenze legali	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_3	Consulenze legali	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Verifica della documentazione
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Istruttoria (raccolta della documentazione)
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Avvio e gestione del contenzioso legale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## • U.O. Affari generali e segreteria di direzione

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
LEG_1	Contenzioso legale	Aggiornamento dell'agenda legale
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriazione delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
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)
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

## • U.O. Procedimenti disciplinari

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio	
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della censura ovvero per trasmissione degli atti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
		al Collegio di Disciplina	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	Adottati dagli Organi istituzionalmente competenti
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	Adottati dagli Organi istituzionalmente competenti

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
CANNARILE	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SEGRETERIA
DE SANTIS	PATRIZIA	D4	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SEGRETERIA
LOIZZI	MARCELLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	LEGALE DI ATENEO - VICE COORDINATORE AVVOCATURA
LOVERO	VITO	C1	Area amministrativa	
MARANGELLI	MONICA MICAELA	C4	Area amministrativa	
MASSARELLI	BIANCA	C2	Area amministrativa	LEGALE DI ATENEO
NICASSIO	ROBERTA LOREDANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
SARACINO	LUCREZIA	D1	Area amministrativa-gestionale	LEGALE DI ATENEO
SARDONE	SIMONA	B3	Area servizi generali e tecnici	LEGALE DI ATENEO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016