



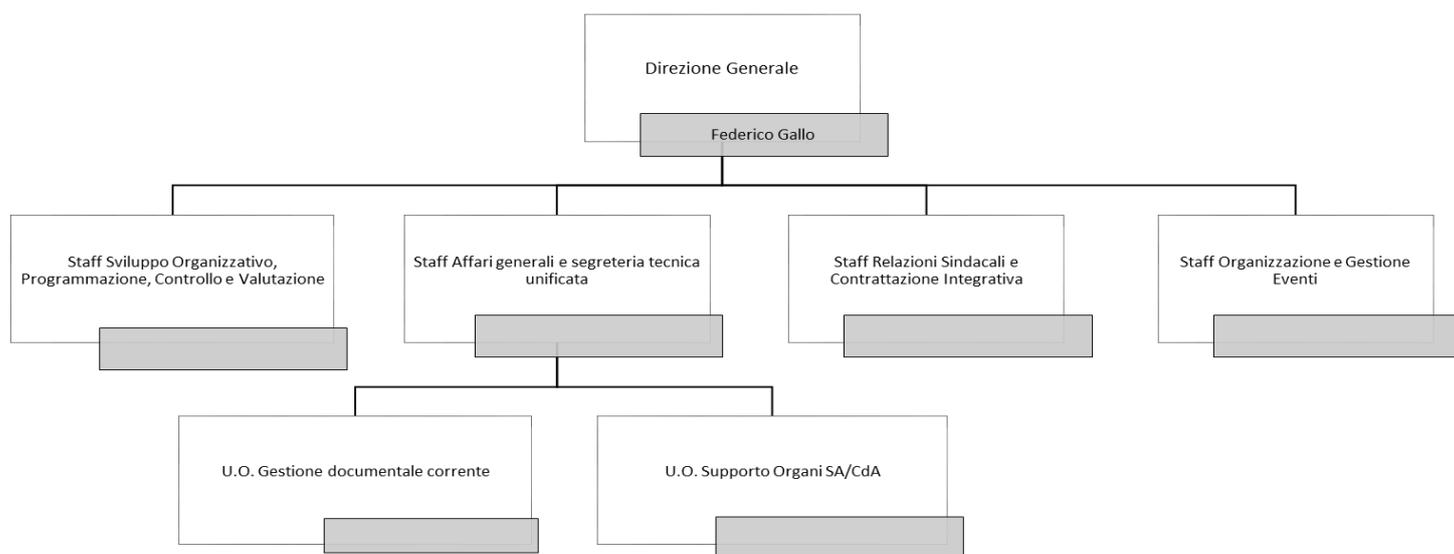
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 2 al
D.D.G. n. 436
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE GENERALE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE

La Direzione è articolata nei seguenti Staff e corrispondenti Unità operative:

- Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata:
 - U.O. Gestione documentale corrente;
 - U.O. Supporto Organi SA/CdA;
- Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione;
- Staff Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa;
- Staff Organizzazione e Gestione Eventi.

A tutte le strutture della Direzione Generale 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 alle singole strutture della Direzione Generale:

- Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata

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_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari	
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
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali	

- U.O. Gestione documentale corrente

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione dell'Access control list
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione e tenuta del Registro Protocollo Informatico
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Monitoraggio del flusso documentale in uscita
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround

- U.O. Supporto Organi SA/CdA

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari
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	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

- Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Rilevazione dei fabbisogni di competenze
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR di assegnazione punti organico (comunicazioni e adempimenti conseguenti)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Adempimenti conseguenti alle delibere degli organi in materia di organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente
RU_21	Valutazione della performance PTA	Definizione e implementazione del modello di misurazione della performance individuale
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione
RU_21	Valutazione della performance PTA	Predisposizione del modello di scheda di valutazione individuale e supporto alla programmazione degli obiettivi individuali
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione operativa
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Programmazione misure di accessibilità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici

- Staff Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Quantificazione annuale del monte ore permessi e sindacali (RSU e OOSS)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e caricamento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Monitoraggio delle certificazioni ricevute e verifica dei dati GEDAP/Software Presenze
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Adempimenti su piattaforma GEDAP
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convozioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Trasmissione dati con effetti sulla retribuzione (ad. Es. indennità, adesione scioperi,

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		distacchi sindacali, ecc.)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Supporto alla contrattazione integrativa (fino all'invio telematico dei contratti integrativi nell'area riservata del sito dell'ARAN e CNEL)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Elezioni RSU
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio

- Staff Organizzazione e Gestione Eventi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Consulenza editoriale e assegnazione ISBN per pubblicazioni Uniba
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione della diretta web degli eventi più importanti

Presso la Direzione Generale è costituito un Gruppo di lavoro permanente per la gestione dei seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di indizione elezioni
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Adempimenti per raccolta liste e candidature
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Esclusione candidature irregolari
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Creazione e pubblicazione degli elenchi elettori
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Assistenza al seggio elettorale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Espletamento delle procedure di elezione
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di nomina Organo
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
AMENDOLAGINE	MAURO	B3	Area servizi generali e tecnici	
BRUNO	MARIA CRISTINA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
COLAPIETRO	GIOVANNI ANTONIO	B2	Area servizi generali e tecnici	
COLONNA	MARIO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
DE NICOLO'	MARIA ANTONIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	COORDINATRICE
DI TULLIO	NUNZIA	C1	Area amministrativa	
ESPOSITO VINGIANO	VITTORIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FELICE	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GELAO	FRANCESCO MARIA	C3	Area amministrativa	
GENTILE	BIANCA MARIA	C1	Area amministrativa	
GENTILE	PASQUALE	B4	Area servizi generali e tecnici	
LAVERMICOCCA	LUCIA	C3	Area amministrativa	
LEO	LUCIA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LIANO	GIANDOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MAGGIO	GABRIELLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	
MASIELLO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MILANO	NICOLA	C3	Area amministrativa	
MONTARULI	VINCENZO	C3	Area amministrativa	
MORETTI	NICOLETTA	C3	Area amministrativa	
MUNDO	ANGELA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PELLEGRINO	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PIACENTE	GIORGIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PICCIRILLI	LETIZIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
QUASIBENE	GIOVANNI	C3	Area amministrativa	
RICCARDI	ENZOPAOLO	B2	Area servizi generali e tecnici	
SALAMINA	ANGELO	B2	Area servizi generali e tecnici	
SCALISE	MAURIZIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
SCHIAVULLI	NICOLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	FUNZIONE SPECIALISTICA DI RESPONSABILITA'
SICILIANI	ANGELA	C3	Area amministrativa	
TRAETTA	NICOLA	D2	Area amministrativa-gestionale	
URSO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ZONNO	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ZONNO	MICHELE	C1	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016