



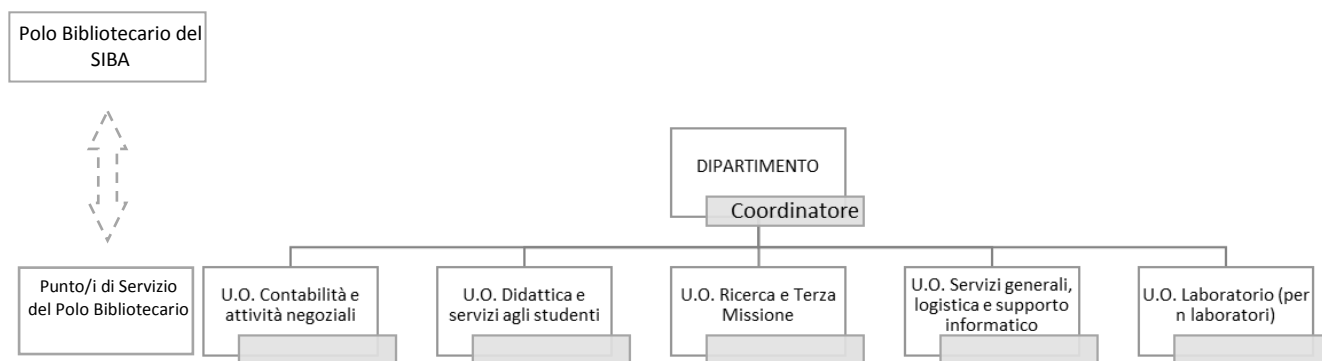
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 20  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

### A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Il Dipartimento di Informatica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Informatica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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   |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi                                   | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| IST_8             | Comunicazione e informazione istituzionale | Pubblicazione albo on line  |
| IST_8             | Comunicazione e informazione istituzionale | Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale  |
| 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 alle singole Unità Operative del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni  |
|-------------------|--|--|--|
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Aggiornamento sito web per la parte della didattica  |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Gestione attrezzature a supporto della didattica   |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni) | Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca  | Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne   |  |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca  | Gestione degli spazi destinati alla ricerca  |  |
| IT_13             | Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica | Manutenzione ordinaria   |  |
| IT_13             | Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica | Manutenzione straordinaria   |  |
| IT_13             | Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica | Interventi urgenti   |  |
| IT_13             | Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica | Aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici  |  |
| IT_14             | Gestione siti web  | Pubblicazione materiale  |  |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni  |
|-------------------|--|--|--|
| TEC_5             | Prevenzione e protezione   | Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio                                     |  |
| TEC_5             | Prevenzione e protezione   | Sorveglianza sanitaria - schede di rischio   | Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento |
| IST_2             | Protocollo e gestione documentale  | Gestione della corrispondenza in arrivo  |  |
| IST_2             | Protocollo e gestione documentale  | Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente |  |
| 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_5             | Supporto agli organi   | Supporto alla organizzazione delle riunioni  | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Predisposizione dell'ordine del giorno   | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Raccolta documentazione istruttoria  | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Assistenza alle riunioni dell'organo   | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Predisposizione e notifica dei dispositivi   | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Redazione dei verbali e rilascio estratti  | Attività di supporto al segretario verbalizzante   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione                          | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_5             | Supporto agli organi   | Aggiornamento normativo per le attività di competenza                                    | Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento   |
| IST_6             | Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione | Analisi delle proposte e verifica dei requisiti  |  |
| IST_6             | Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione | Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali                 |  |
| 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   | Progettazione dell'evento  |  |

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi                         | Subprocessi   | Annotazioni  |
|-------------------|----------------------------------|---|--|
| 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_9             | Segreteria di Direzione          | Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi  | Supporto al Direttore del Dipartimento                   |
| 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 | Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento |
| IST_9             | Segreteria di Direzione          | Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici  | Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento |
| IST_9             | Segreteria di Direzione          | Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)   |  |
| IST_9             | Segreteria di Direzione          | Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali  |  |

• U.O. Contabilità e attività negoziali

| Codifica processo | Processi  | Subprocessi   |
|-------------------|---|---|
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica                                  | Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica   |
| BIB_2             | Acquisizioni (Back office)                                    | Gestione monografie (acquisizione e gestione)   |
| BIB_2             | Acquisizioni (Back office)                                    | Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)   |
| BIB_2             | Acquisizioni (Back office)                                    | Acquisizione donazioni  |
| BIB_2             | Acquisizioni (Back office)                                    | Gestione budget   |
| BIB_4             | Servizi tecnico amministrativi (back office)                  | Gestione amministrativa - contabile   |
| BIB_4             | Servizi tecnico amministrativi (back office)                  | Gestione amministrativa   |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Richiesta d'acquisto all'ufficio competente   |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)   |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Richiesta di impegno di spesa   |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)                               |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)                                      |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura) |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA) | Emissione ordini sul MEPA   |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)                                | Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte   |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)                                | Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY  |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)                                | Verifica Regolare Esecuzione  |
| APP_1             | Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)                                | Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica   |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti  |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Predisposizione del provvedimento autorizzativo   |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)   |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C   |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando                             |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara  |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Espletamento della procedura (supporto amministrativo)  |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)  |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato) |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Verifica Regolare Esecuzione  |
| APP_2             | Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)   | Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)        |
| APP_4             | Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) | Richiesta d'acquisto all'ufficio competente   |
| APP_4             | Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) | Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)   |
| APP_4             | Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) | Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)  |
| APP_4             | Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) | Verifica regolare esecuzione  |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  |
|-------------------|--|--|
| APP_4             | Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) | Istruttoria per la liquidazione delle fatture  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Caricamento bene ed emissione buono di carico  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Etichettatura beni inventariali  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Buono di scarico, previa delibera CdD  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Passaggio beni tra consegnatari  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Cambio ubicazione e nuova assegnazione   |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie) |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Gestione comodati in entrata e uscita  |
| APP_8             | Inventario mobili ed immobili  | Gestione patrimonio in donazione   |
| RF_1              | Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio  | Raccolta previsioni di Budget  |
| RF_1              | Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio  | Invio richiesta di variazione di budget  |
| RF_1              | Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio  | Predisposizione delle variazioni di Budget   |
| RF_1              | Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio  | Assestamento Budget  |
| RF_1              | Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio  | Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere  |
| RF_2              | Realizzazione e redazione Consuntivo   | Valutazione dei crediti/ debiti finali   |
| RF_2              | Realizzazione e redazione Consuntivo   | Scritture di chiusura  |
| RF_2              | Realizzazione e redazione Consuntivo   | Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale               |
| RF_3              | Ciclo passivo - ordini   | Contabilizzazione dell'ordine  |
| RF_3              | Ciclo passivo - ordini   | Ricevimento fattura  |
| RF_3              | Ciclo passivo - ordini   | Pagamento  |
| RF_3              | Ciclo passivo - ordini   | Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere                          |
| 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                     | Preparazione bozza contratto/convenzione   |
| RF_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                     | Controllo amministrativo contabile   |
| RF_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                     | Istruttoria per la deliberazione organi  |
| RF_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                     | Stipula contratto/accordo/convenzione  |
| RF_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                     | Contabilizzazione contratto  |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| 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_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                                       | Ricevimento fattura e verifica della documentazione   |
| RF_4              | Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi                                       | Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere   |
| RF_5              | Ciclo passivo - missioni   | Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni   |
| RF_5              | Ciclo passivo - missioni   | Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget  |
| 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 |
| RF_5              | Ciclo passivo - missioni   | Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione   |
| RF_5              | Ciclo passivo - missioni   | Registrazione in contabilità e successiva liquidazione  |
| RF_5              | Ciclo passivo - missioni   | Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere   |
| 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)  |
| RF_8              | Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione  | Impegno a bilancio  |
| RF_8              | Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione  | Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva   |
| RF_8              | Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione  | Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi   |
| RF_8              | Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione  | Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta   |
| RF_9              | Ciclo passivo - imposte e tasse  | Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)  |
| RF_10             | Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi | Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione  |
| RF_10             | Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi | Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)   |

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



| Codifica processo | Processi   | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| RF_10             | Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi | Fatturazione attiva   |
| RF_11             | Monitoraggio e gestione flussi di cassa  | Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico  |
| RF_11             | Monitoraggio e gestione flussi di cassa  | Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato  |
| RF_12             | Fondo economale  | Apertura fondo economale  |
| RF_12             | Fondo economale  | Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)   |
| RF_12             | Fondo economale  | Gestione assegni  |
| RF_12             | Fondo economale  | Reintegro fondo economale   |
| RF_12             | Fondo economale  | Chiusura fondo economale  |
| RF_13             | Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica   | Riclassificazione dei costi   |
| RU_3              | Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL   | Stipula del contratto operai agricoli   |
| RU_6              | Variazione dello stato giuridico del personale docente   | Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento                                   |
| RU_6              | Variazione dello stato giuridico del personale docente   | Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente                     |
| RU_6              | Variazione dello stato giuridico del personale docente   | Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)                   |
| RU_6              | Variazione dello stato giuridico del personale docente   | Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento  |
| RU_7              | Variazione di attività del personale docente   | Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi  |
| RU_7              | Variazione di attività del personale docente   | Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità   |
| RU_7              | Variazione di attività del personale docente   | Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento                              |
| RU_7              | Variazione di attività del personale docente   | Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10  |
| RU_7              | Variazione di attività del personale docente   | Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni   |
| RU_8              | Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)                                    | Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| RU_8              | Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)    | Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico   |
| RU_11             | Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU | Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti |
| IST_2             | Protocollo e gestione documentale  | Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche  |
| IST_7             | Organizzazione e gestione eventi   | Ordinazioni forniture   |

• U.O. Ricerca e Terza Missione

| Codifica processo | Processi  | Subprocessi  |
|-------------------|---|--|
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Analisi e studio dei bandi e degli avvisi pubblici   |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia) |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Supporto alla presentazione del progetto (budget/modulistica/firme, etc.)                                    |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Sottoscrizione del contratto/Acettazione delle regole  |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati                              |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio                           |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attivazione assegni di ricerca (tipo B)  |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attivazione borse di dottorato   |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attivazione borse di addestramento alla ricerca  |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attivazione di contratti di collaborazione   |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati                                  |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Acquisto materiale/attrezzature/servizi  |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)                                 |
| RTM_1             | Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca | Rendicontazione dei progetti   |
| RTM_2             | Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)        | Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)          |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi  | Subprocessi   |
|-------------------|---|---|
| RTM_2             | Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)  | Predisposizione istruttoria per organi  |
| RTM_3             | Adesione a enti   | Predisposizione istruttoria per organi di governo   |
| RTM_4             | Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri | Definizione bozza Statuto   |
| RTM_5             | Valutazione della qualità della ricerca e terza missione  | Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale   |
| RTM_5             | Valutazione della qualità della ricerca e terza missione  | Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale  |
| RTM_5             | Valutazione della qualità della ricerca e terza missione  | Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)  |
| RTM_5             | Valutazione della qualità della ricerca e terza missione  | Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale  |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)   |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)   |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Gestione e aggiornamento banche dati e piattaforme internazionali sui prodotti e progetti di ricerca/formazione   |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report  |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca) |
| RTM_6             | Altre attività di supporto alla ricerca   | Istruttoria per gli organi di Ateneo/ Dipartimento per le questioni attinenti la ricerca e la terza missione  |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Proposta istituzione/attivazione/disattivazione   |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi   |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Gestione convenzioni con enti pubblici e privati  |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)  |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Gestione amministrativa dottorandi  |
| RTM_7             | Dottorato di ricerca  | Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)   |
| RTM_8             | Trasferimento tecnologico   | Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)  |
| RTM_8             | Trasferimento tecnologico   | Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)  |

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi                                       | Subprocessi   |
|-------------------|--|---|
| RTM_9             | Conto terzi                                    | Predisposizione del tariffario  |
| RTM_9             | Conto terzi                                    | Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA  |
| RTM_9             | Conto terzi                                    | Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)  |
| RTM_9             | Conto terzi                                    | Stipula della convenzione   |
| RTM_9             | Conto terzi                                    | Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)   |
| RU_2              | Reclutamento                                   | Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca  |
| RU_2              | Reclutamento                                   | Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni  |
| RU_22             | Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA | Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti |

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni |
|-------------------|--|--|-------------|
| DID_1             | Programmazione dell'offerta formativa                | Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)                           |             |
| DID_1             | Programmazione dell'offerta formativa                | Costituzione Partnership   |             |
| DID_1             | Programmazione dell'offerta formativa                | Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS   |             |
| DID_1             | Programmazione dell'offerta formativa                | Ricerca finanziamenti  |             |
| DID_1             | Programmazione dell'offerta formativa                | Progettazione del corso di studio  |             |
| DID_2             | Istituzione Corso di studio e modifica               | Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)  |             |
| DID_3             | Attivazione Corsi di studio                          | Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS  |             |
| DID_3             | Attivazione Corsi di studio                          | Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione   |             |
| DID_3             | Attivazione Corsi di studio                          | Conferimento di incarichi didattici  |             |
| DID_4             | Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione | Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD) |             |
| DID_4             | Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione | Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi   |             |
| DID_4             | Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione | Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)  |             |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni  |
|-------------------|--|--|--|
| DID_5             | Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master | Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)                           |  |
| DID_5             | Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master | Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)                     |  |
| DID_5             | Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master | Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione                  | In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)                                |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Definizione Piano di studio  |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)  |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni) | Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Istruttoria per nomina cultori della materia   |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Aggiornamento sito web per la parte della didattica  |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale          |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica                                |  |
| DID_6             | Erogazione Offerta Didattica   | Sportello informativo didattico  |  |
| DID_7             | Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio   | Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica                                   |  |
| DID_7             | Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio   | Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico            |  |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni                               |
|-------------------|--|--|---|
| DID_7             | Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio   | Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)  |   |
| DID_7             | Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio   | Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame  |   |
| DID_9             | Convenzioni per la didattica                     | Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati  |   |
| DID_9             | Convenzioni per la didattica                     | Istruttoria per la presentazione agli organi   |   |
| DID_10            | Regolamenti per la didattica                     | Redazione/Revisione regolamenti per la didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Studenti, didattici dei Corsi di Studio, Master e AF, Regolamento Dottorati ecc.) | Regolamenti didattici dei Corsi di studio |
| DID_10            | Regolamenti per la didattica                     | Nomina Commissione di studio (eventuale)   | Regolamenti didattici dei Corsi di studio |
| DID_10            | Regolamenti per la didattica                     | Istruttoria organi collegiali  | Regolamenti didattici dei Corsi di studio |
| DID_11            | Incarichi di insegnamento                        | Predisposizione del Bando  |   |
| DID_11            | Incarichi di insegnamento                        | Nomina delle Commissioni di Valutazione  |   |
| DID_11            | Incarichi di insegnamento                        | Pubblicazione della graduatoria  |   |
| DID_11            | Incarichi di insegnamento                        | Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)   |   |
| DID_11            | Incarichi di insegnamento                        | Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)                                    |   |
| RU_2              | Reclutamento                                     | Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010   |   |
| STU_1             | Orientamento in ingresso                         | Organizzazione eventi  |   |
| STU_1             | Orientamento in ingresso                         | Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi  |   |
| STU_1             | Orientamento in ingresso                         | Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento  |   |
| STU_1             | Orientamento in ingresso                         | Sportello di accoglienza   |   |
| STU_1             | Orientamento in ingresso                         | Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali   |   |
| STU_2             | Orientamento in itinere                          | Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti   |   |
| STU_2             | Orientamento in itinere                          | Sportello di accoglienza   |   |
| STU_2             | Orientamento in itinere                          | Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento  |   |
| STU_2             | Orientamento in itinere                          | Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente   |   |
| STU_4             | Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari | attivazione stage curricolari  |   |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi   | Subprocessi  | Annotazioni   |
|-------------------|--|--|---|
| STU_4             | Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari | sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari  |   |
| STU_4             | Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari | sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)  |   |
| STU_4             | Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari | avvio stage curricolari  |   |
| STU_4             | Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari | riconoscimento credito curricolari   |   |
| STU_6             | Gestione mobilità studentesca                    | Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo  |   |
| STU_6             | Gestione mobilità studentesca                    | Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso   |   |
| STU_6             | Gestione mobilità studentesca                    | Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza - riconoscimento dei crediti  |   |
| STU_7             | Gestione convenzioni e servizi agli studenti     | Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione                      |   |
| STU_9             | Gestione eventi carriera studenti                | Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali  |   |
| STU_9             | Gestione eventi carriera studenti                | Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali |   |
| STU_9             | Gestione eventi carriera studenti                | Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea   |   |
| STU_10            | Gestione immatricolazioni e iscrizioni           | Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali                               |   |
| STU_10            | Gestione immatricolazioni e iscrizioni           | Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)                        |   |
| STU_10            | Gestione immatricolazioni e iscrizioni           | Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola                                |   |
| STU_12            | Gestione procedure selettive                     | Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale  |   |
| COM_01            | Altri subprocessi comuni                         | Supporto alle commissioni permanenti   | Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione |

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

| Codifica processo | Processi    | Subprocessi                    | Annotazioni |
|-------------------|-------------|--------------------------------|-------------|
| RTM_9             | Conto terzi | Predisposizione del tariffario |             |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi                              | Subprocessi  | Annotazioni   |
|-------------------|---------------------------------------|--|---|
| RTM_9             | Conto terzi                           | Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA   |   |
| RTM_9             | Conto terzi                           | Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni  |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Manutenzione ordinaria delle attrezzature  |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate                    |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività) |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Gestione stabulari   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Gestione e smaltimento dei rifiuti   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione   |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio  |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Analisi e altre attività in conto terzi  |   |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie  | Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale |
| RTM_10            | Supporto alle attività di laboratorio | Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei   |   |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



| Codifica processo | Processi | Subprocessi | Annotazioni |
|-------------------|----------|-------------|-------------|
|                   |          | risultati)  |             |

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

| Codifica processo | Processi                            | Subprocessi  |
|-------------------|-------------------------------------|--|
| BIB_1             | Servizio al pubblico (front office) | Gestione Servizio Consultazione  |
| BIB_1             | Servizio al pubblico (front office) | Gestione Servizio Prestito   |
| BIB_1             | Servizio al pubblico (front office) | Gestione Reference (Quick)   |
| BIB_1             | Servizio al pubblico (front office) | Gestione Reference (Advanced)  |
| BIB_1             | Servizio al pubblico (front office) | Presidio e gestione della sala lettura   |
| BIB_3             | Catalogazione (Back office)         | Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online) |

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

| COGNOME    | NOME       | POSIZIONE ECONOMICA | AREA   | NOTE                       | POLO / PUNTO DI SERVIZIO |
|------------|------------|---------------------|--|----------------------------|--------------------------|
| CARUSO     | COSTANTINA | D3                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |                            |                          |
| CASSIO     | TATIANA    | C1                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |                            |                          |
| CIVES      | MARCELLA   | C2                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |                            |                          |
| D'APA      | DOMENICO   | C3                  | Area amministrativa                                    | POLO JONICO                |                          |
| ESPOSITO   | PIERLUIGI  | D2                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati |                            |                          |
| LACALAMITA | ROSARIA    | D3                  | Area amministrativa-gestionale                         | SEGERATRIO DI DIPARTIMENTO |                          |
| MANTINI    | MANRICO    | C2                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione      |                            |                          |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| COGNOME      | NOME          | POSIZIONE ECONOMICA | AREA   | NOTE         | POLO / PUNTO DI SERVIZIO       |
|--------------|---------------|---------------------|--|--------------|--------------------------------|
|              |               |                     | dati   |              |                                |
| MARCHIANO'   | LUIGI         | D3                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | POLO JONICO  |                                |
| MAVILLONIO   | NATALE        | C1                  | Area amministrativa                                    |              |                                |
| MOLA         | MASSIMILIANO  | C1                  | Area amministrativa                                    |              |                                |
| PACE         | FRANCESCA     | C3                  | Area biblioteche                                       |              |                                |
| PATITUCCI    | ROSETTA MARIA | C3                  | Area amministrativa                                    | POLO JONICO  |                                |
| PELUSO       | COSIMO        | D3                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | POLO JONICO  |                                |
| SQUICCIARINI | SIMONA        | D3                  | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | DELEGATO CSI |                                |
| UNGARI       | ANNA          | D3                  | Area biblioteche                                       |              | POLO SCIENTIFICO / INFORMATICA |
| ZUCCARO      | GIACOMO       | D3                  | Area amministrativa-gestionale                         |              |                                |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016