



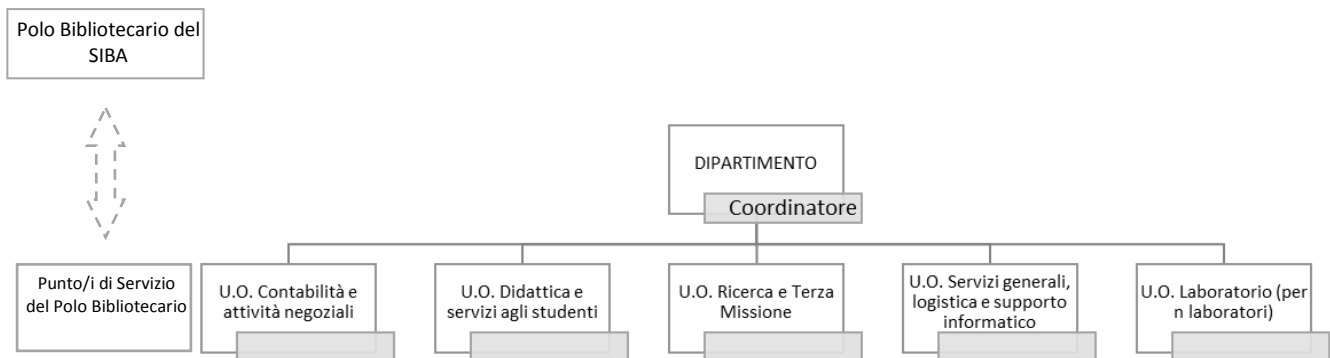
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 21
al D.D.G. n. 436
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA

Il Dipartimento Interdisciplinare di Medicina 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).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Medico & Veterinario":

- Punto di Servizio "Medicina interna e medicina pubblica";
- Punto di Servizio "Odontostomatologia e Chirurgia".

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
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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
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

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 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	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)
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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)
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
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	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	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 curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 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 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 delibere 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 delibere 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	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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 risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

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
ACQUARO	LOREDANA	D3	Area socio-sanitaria		
AMENDUNI	ALBERTO	D3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VETERINARIO /MEDICINA INT. E MED PUBBL.
BALDI	ROSAMARIA	B4	Area servizi generali e tecnici		
BIZZOCA	RITA	D3	Area socio-sanitaria		
BONGERMINO	LORENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIRETTORE CIMEDOC	
CARROZZO	MAFALDA	D3	Area socio-sanitaria		
CATACCHIO	SABINO	D3	Area amministrativa-gestionale		
CAVONE	DOMENICA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
COLACICCO	ANNA MARIA	D3	Area socio-sanitaria		
CORRADO	VINCENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
CRIVELLINI	SANTA	D3	Area socio-sanitaria		
D'ADDABBO	ELENA	C4	Area socio-sanitaria		
DAMMICCO	CLAUDIA	C3	Area amministrativa		
DAMMICCO	DANIELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
DE BENEDICTIS	FRANCESCO	C3	Area amministrativa		
DE BENEDICTIS	LEONARDA	B4	Area servizi generali e tecnici		
DELFONSO	LUIGI	D3	Area amministrativa-gestionale	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
DI PAOLA	ROBERTO	D3	Area socio-sanitaria		
DIVITTORIO	GIUSEPPE	D3	Area socio-sanitaria		
FERRI	MICHELANGELO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FILIPPONIO	MARIA ANTONIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GAGLIARDI	TOMMASO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
IACOBBI	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
LACARPIA	NUNZIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOFRUMENTO	MARGHERITA	D3	Area socio-sanitaria		
LONERO BALDASSARRA	STEFANIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOPRETE	COSIMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MECCARIELLO	LOREDANA	D3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VETERINARIO / ODONTOSTOM. E CHIR.
MERLANTI	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MERLANTI	MARIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MININNI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MORETTI	ROBERTA, FRANCA	C4	Area socio-sanitaria		
NATUZZI	DOROTEA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
NICASSIO	SAVERIO	D3	Area socio-sanitaria		
PATELLA	MICHELE PIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
PATRUNO	ANASTASIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
PETROSINO	VITO	D3	Area socio-sanitaria		
PIAZZOLLA	IRENE	C3	Area amministrativa		
PICCININNI	MICHELE	C3	Area amministrativa		
PONTRELLI	ADELE	D2	Area amministrativa-gestionale		
RICCO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SANTONICCOLO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
SAULLO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
SCARASCIULLI	MARIA, LUISA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCARASCIULLO	DONATO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCIGLIUTO	CESARE	D3	Area amministrativa-gestionale	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
SERGIO	ANNA	D3	Area socio-sanitaria		
SIMINI	TERESA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SPAGNOLO	ANGELA	C3	Area amministrativa		
SQUICCIARINI	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale		
STAFFIERI	SAVERIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CIMEDOC	

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
STRISCIULLO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TARANTINO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
TERVISI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
VADACCA	FRANCESCA	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
VALERIO	ANTONIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016