



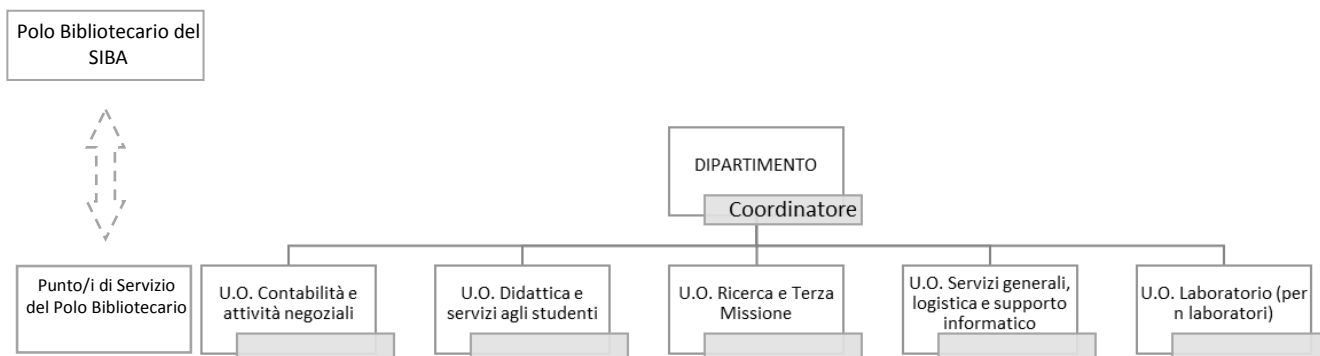
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 29
al D.D.G. n. 436
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA,
COMUNICAZIONE

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE,
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE,
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE

Il Dipartimento di Scienze della formazione, psicologia, comunicazione 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 "Umanistico":

- Punto di Servizio "Bioetica";
- Punto di Servizio "ForPsiCom";
- Punto di Servizio "Psicologia";
- Punto di Servizio "Scienze pedagogiche e didattiche".

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
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	Progettazione dell'evento	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 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)	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
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. 29 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. 29 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. 29 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. 29 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/Accettazione 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. 29 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. 29 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. 29 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. 29 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 curriculari	attivazione stage curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 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. 29 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. 29 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
ARDITO	GIOVANNI	C3	Area amministrativa		
BOCCONE	MASSIMILIANO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUCCI	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUONO	ELISA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CANTATORE	MARIA GRAZIA	EP3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
CAPRIOLI	GIUSTINA	C3	Area amministrativa		
CASALINO	GAETANO	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Pedagogiche e didattiche
DE RINALDI	GISULFO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		POLO UMANISTICO / Scienze Pedagogiche e didattiche
DELLINO	MARIAGRAZIA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
DI FONTE	MARIALUISA	B4	Area amministrativa		
FIGLIORE	TERESA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
GAMBACORTA	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GUARAGNO	FRANCESCO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LACALAPRICE	PIETRO	C3	Area amministrativa		
LOCONSOLE	PASQUA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Psicologia
MASTROVITI	DOMENICA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MILANO	GIUSEPPE BERN.	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
MINAFRA	ANTONIO	C3	Area amministrativa		
MORGESE	IOLANDA	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Bioetica
PAPAGNA	ANNA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA	
PERSIC	CLAUDIO	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
PICCARRETA	FEDERICA	B3	Area servizi generali e tecnici		
POLISENO	FRANCESCA LUCIA	B4	Area amministrativa		
PONTRELLI	CARLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PREZIOSO	ANTONIO GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
RAGUSEO	CECILIA	C3	Area amministrativa		
SANTULLI	ANGELA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SIFANNO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SOMMA	CARMELA LIBERA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VENEZIANO	CORRADO UBALDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
			elaborazione dati		
VICENTI	FILIPPO	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016