



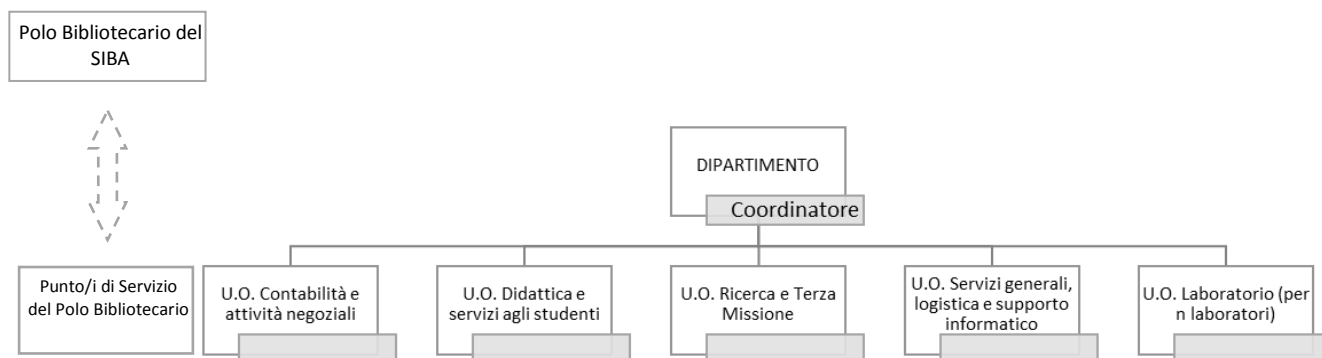
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 31
al D.D.G. n. 436
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI
MATEMATICI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI
MATEMATICI



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI MATEMATICI

Il Dipartimento di Scienze economiche e metodi matematici 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 "Economico":

- Punto di Servizio "Scienze geografiche";
- Punto di Servizio "Storia economica e diritto pubblico";
- Punto di Servizio "Studi europei giuspubblicistici";
- Punto di Servizio "Scienze statistiche".

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 |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| Codifica processo | Processi | Subprocessi |
|-------------------|--|---|
| | | 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. 31 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 Repertoriare 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 | Repertoriare 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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. 31 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 |
|------------|------------------|---------------------|--|------|--|
| CACUCCI | DOMENICA | C3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| CATALDI | LUCIA | C3 | Area amministrativa | | |
| CIRCELLA | MARIA PIA | C4 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| D'AMBROSIO | GIUSEPPE IGNAZIO | C3 | Area amministrativa | | |
| DE ROSAS | CARMEN | C2 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| DELL'OMO | ANGELICA | C2 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | POLO ECONOMICO / Storia Economica e Diritto pubblico |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| COGNOME | NOME | POSIZIONE ECONOMICA | AREA | NOTE | POLO / PUNTO DI SERVIZIO |
|---------------|---------------|---------------------|--|----------------------|--|
| GASPARRE | MARIA | C3 | Area amministrativa | | |
| INDELLI | DANIELA | C4 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| LATORRE | MARIANGELA | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |
| LIEGGI | VITO | C3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| LOIZZO | NICOLA FEDELE | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |
| MANZARI | NICOLANGELO | C3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| MARSIGLIANO | DONATO | C3 | Area amministrativa | | |
| MASTELLONE | ANNA | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |
| MUSCA | DIANA | D3 | Area biblioteche | | POLO ECONOMICO / Studi Europei Giuspubblicistici |
| PAPA | GIOVANNA | C3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| POLISENO | GRAZIA | C4 | Area biblioteche | | POLO ECONOMICO / Scienze Geografiche |
| RIZZI | GAETANO | C3 | Area amministrativa | | |
| SASANELLI | DOMENICO | C3 | Area amministrativa | | |
| SASSANELLI | ARMANDO | D3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | | |
| SCASSAMACCHIA | BIAGIO | EP3 | Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | COORDINATORE TECNICO | |
| SECHI | DOMENICA | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

| COGNOME | NOME | POSIZIONE ECONOMICA | AREA | NOTE | POLO / PUNTO DI SERVIZIO |
|----------------|-------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
| SGHERZA | GIROLAMO | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |
| VENTRELLI | MICHELE | D3 | Area amministrativa-gestionale | SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO | |
| VITTI | MARIA | D3 | Area amministrativa-gestionale | | |

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016