



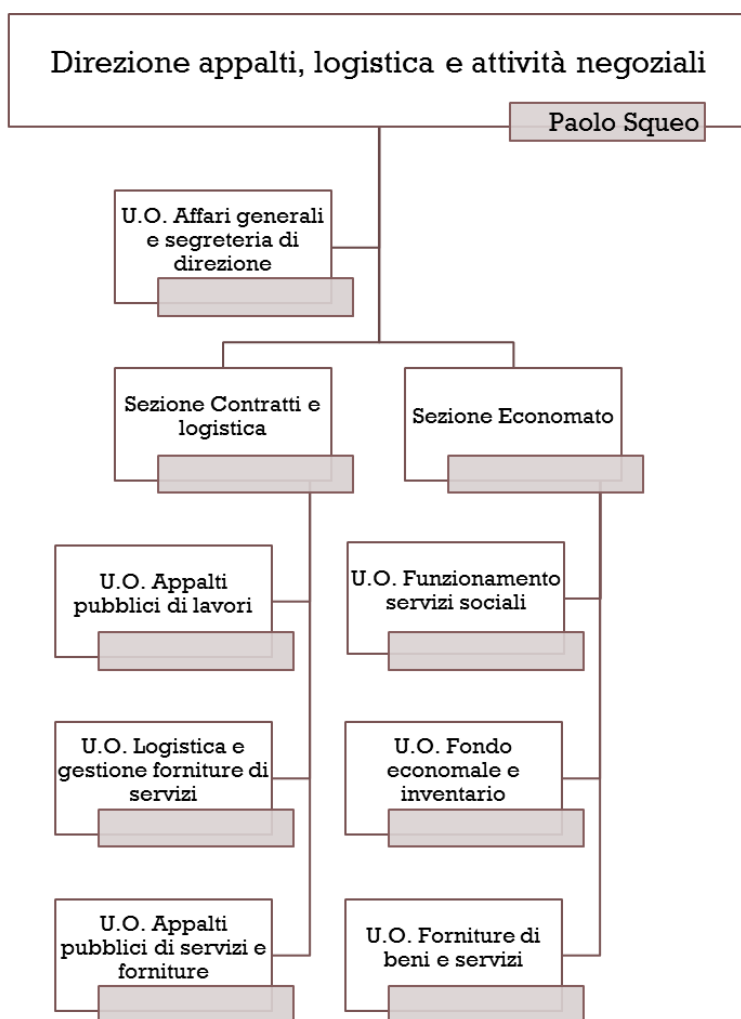
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 6 al
D.D.G. n. 436 del
30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI

La Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali è articolata nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Contratti e Logistica:
 - U.O. Appalti pubblici di lavori;
 - U.O. Logistica e gestione forniture di servizi;
 - U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture.

- Sezione Economato:
 - U.O. Funzionamento servizi sociali;
 - U.O. Fondo Economale e Inventario;
 - U.O. Forniture di Beni e Servizi.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Redazione testo regolamentare
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura decreto di emanazione regolamento
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere

A tutte le Unità Operative della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 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	Verifica della regolare esecuzione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
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 della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali:

- Unità operativa Affari Generali e Segreteria di Direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriamento delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici
IST_9	Segreteria di Direzione	Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

Sezione Contratti e Logistica

• U.O. Appalti pubblici di lavori

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)	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_5	Lavori - procedure negoziate	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Convocazione della commissione per la individuazione delle imprese e redazione del verbale di selezione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Avvio procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani/
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Predisposizione del conferimento d'ordine
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Avvio procedura di aperta
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD e sul Repertorio cartaceo
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)

• U.O. Logistica e gestione forniture di servizi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Emissione buono d'ordine
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Gestione dei contratti di fornitura (portierato e vigilanza, pulizia, fonia, altre utenze)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Coordinamento del personale addetto al servizio automezzi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione copertura assicurativa personale
STU_12	Gestione procedure selettive	Organizzazione delle procedure selettive (individuazione spazi, gruppi di supporto, ritiro e consegna materiale concorsuale anche presso il CINECA)
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo

• U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD, SISTER e Repertorio cartaceo
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei collaboratori (coperture assicurative, stipula del contratto e gestione della collaborazione)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative

Sezione Economato

• U.O. Funzionamento servizi sociali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Individuazione/ricezione proposte di enti esterni da convenzionare o per la stipula di accordi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Predisposizione della bozza di accordi e convenzioni
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Stipula di accordi e convenzioni per i servizi rivolti al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione dei rapporti con gli enti convenzionati
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Organizzazione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Diffusione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Misure e iniziative per favorire il benessere organizzativo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Acquisto del servizio presso terzi

• U.O. Fondo Economico e Inventario

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Calcolo ammortamenti/svalutazioni
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Concordanza inventariale tra stato patr./inventario
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Dismissione beni del patrimonio (anche su richiesta dai Dipartimenti)
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
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

• U.O. Forniture di Beni e Servizi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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)	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)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ACCETTURA	DONATO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
ARPICELLI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SERVIZIO
BUCCI	RENATO	D3	Area amministrativa-gestionale	
CASCARANO	PASQUALE	B5	Area servizi generali e tecnici	
CELIBERTI	MARIA TERESA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
CHIARITO	TOMMASO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SETTORE
CICCOLELLA	TERESA	C3	Area amministrativa	
CIRASOLA	MARIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
COPPOLECCHIA	CRISTINA	C1	Area amministrativa	
DABBICCO	NICOLAVITO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
DE FAZIO	MARIA TERESA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DE GIOSA	ANTONIO	C3	Area amministrativa	
DEL MASTRO	AMALIA FABIOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DI BARI	VINCENZO	B3	Area servizi generali e tecnici	
D'ONOFRIO	ALFREDO	D3	Area	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			amministrativa-gestionale	
FERRANTE	ENZA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FERRARA	FABIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
FERRULLI	ENZO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FILOGRASSO	ANGELO ANTONIO	C3	Area amministrativa	
FRACCALVIERI	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale	
FRANCIOSA	FRANCESCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
GIACONELLA	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
GIANNINI	GRAZIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
IACOVELLI	EMILIANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
LACATENA	DESDEMONA	D3	Area amministrativa-gestionale	
LAPOLLA	ANGELO	B4	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA
LAPOLLA	DOMENICO	B3	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA
LEPORE	GIUSEPPE	B3	Area servizi generali e tecnici	
LOBASCIO	FELICE	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LOBUONO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	
LOMUSCIO	LORENZO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
LOPEZ	DONATO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MARTINO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MARZANO	MARGHERITA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
MASTROGIACOMO	FABIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MAURO	GRAZIANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
MILILLO	SAMANTA	B3	Area servizi generali e tecnici	
MODESTO	LUCIA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
NESTA	MARIO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
NUNZIANTE	FERDINANDO	C2	Area amministrativa	
PALMIOTTO	AMELIA	D3	Area amministrativa-	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			gestionale	
PANARESE	MARIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PAPA	LEONARDO	B5	Area servizi generali e tecnici	
PAPAGNA	ANNAMARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PASOTTI	CARLO	B3	Area servizi generali e tecnici	
PASTORE	FLAVIO	C1	Area amministrativa	
PERROTTI	SAVERIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
POVEROMO	VITO	B3	Area amministrativa	
ROSSIELLO	ANNA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
ROSSIELLO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SAVINO	MARIA TERESA	C1	Area amministrativa	
SEMILIA	MARIA CARMELA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SERVEDIO	DONATO	D3	Area amministrativa-gestionale	
SERVIDDIO	FILOMENA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SIGNORILE	CESARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SIMONE	CARMELO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SPADAVECCHIA	LIBERA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SQUICCIARINI	MARGHERITA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
TARULLI	ROSA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VICINO	MICHELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
ZUPO	PASQUALE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016