



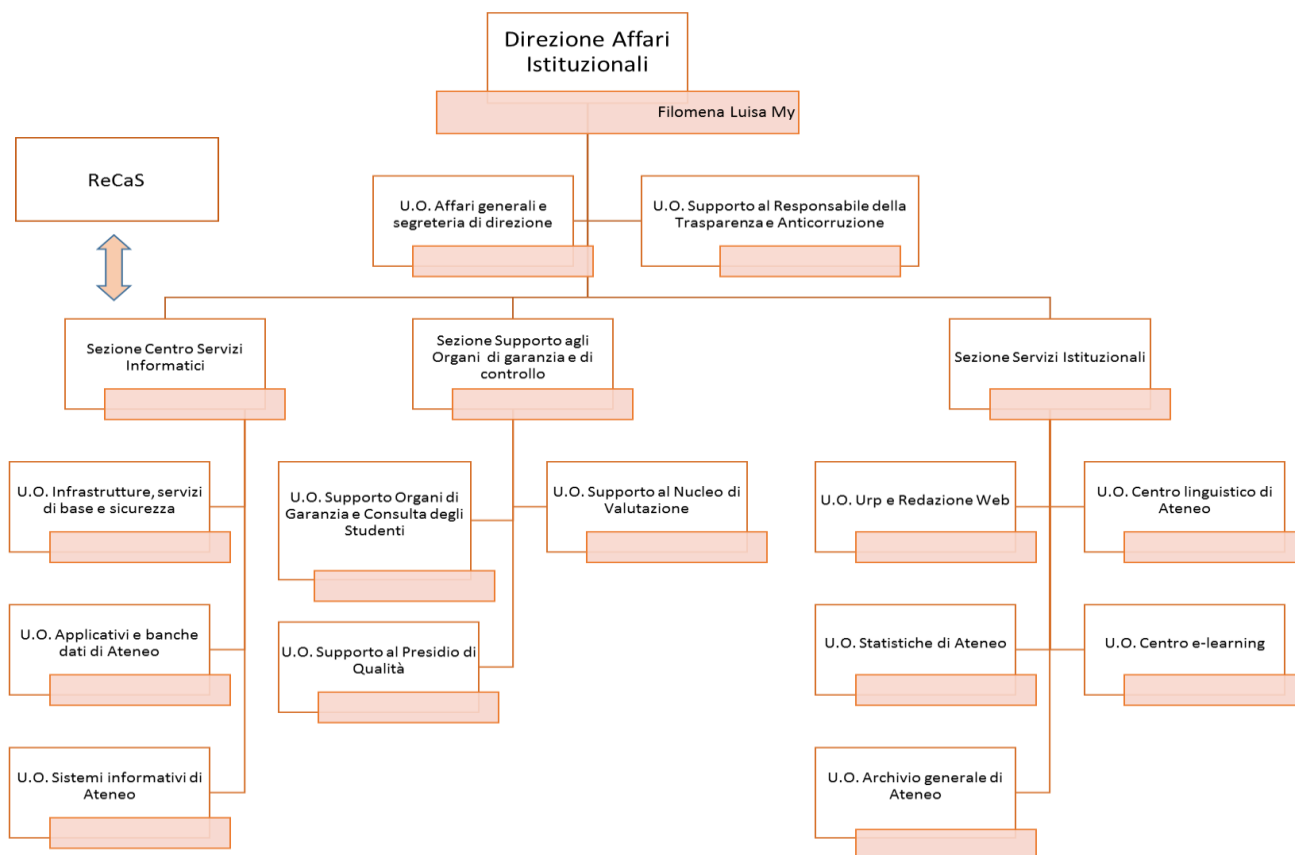
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 9 al
D.D.G. n. 436
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

La Direzione è articolata nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Centro Servizi Informatici:
 - U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza;
 - U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo;
 - U.O. Sistemi informativi di Ateneo;

- Sezione Supporto agli Organi di garanzia:
 - U.O. Supporto Organi di Garanzia e Consulta degli Studenti;
 - U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione;
 - U.O. Supporto al Presidio di Qualità;

- Sezione Servizi Istituzionali:
 - U.O. Urp e Redazione web;
 - U.O. Centro linguistico di Ateneo;
 - U.O. Centro e-learning;
 - U.O. Statistiche di Ateneo;
 - U.O. Archivio generale di Ateneo.

Le Unità Operative:

- U.O. Affari generali e segreteria di Direzione;
- U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione,

supportano direttamente le attività del Direttore.

A tutte le Sezioni della Direzione Affari Istituzionali 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

A tutte le Unità Operative della Direzione affari istituzionali sono associati, *relationem materiae*, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Affari Istituzionali:

- U.O. Affari generali e segreteria di Direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
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
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Istruttoria per l'avvio del procedimento di modifica
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta parere ai Consigli di Dipartimento/Consiglio degli Studenti/Consiglio di Scuola
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera parere del Consiglio di Amministrazione
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera approvazione Senato Accademico
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Predisposizione della relazione istruttoria e documentazione per la trasmissione al MIUR (controllo L. 168/89)
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Decreto di emanazione dello Statuto
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriazione 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Accesso civico
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Verifica al fine dell'attestazione dell'OIV
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Istruttoria per la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Avvio della procedura aperta per l'aggiornamento dei Piani
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Monitoraggio sull'attuazione Piano di Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Redazione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Sezione Centro Servizi Informatici

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alla Sezione *Centro Servizi Informatici* della Direzione Affari Istituzionali:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Creazione del buono d'ordine (ordini diretti)
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Gestione contratti con i carrier per fonia fissa

- U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici)	Autenticazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	UNIBA)	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting

- U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua Cds	Estrazione dati da applicativo Esse3
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Inserimento e aggiornamento dati offerta formativa su database Miur	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Monitoraggio dati e controlli di congruità	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	Estrazione dati da applicativo Esse3
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati	Estrazione dati da applicativo Esse3
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Ripartizione e rendicontazione degli incassi per tipologia di tassa	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE	
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti	
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno	
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti	
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround	
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso	
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Analisi della richieste	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incogruenza	
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione	
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software	
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Mappatura e monitoraggio delle banche dati	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Implementazione e costante aggiornamento del sistema di reporting	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Piattaforma per la condivisione e la diffusione dei report e delle informazioni (Sistema Informativo di Ateneo)	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazioni (e assegnazione definitiva matricola) e iscrizioni	
STU_12	Gestione procedure selettive	Creazione del concorso sulla piattaforma informatica (eventuale)	
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	

- U.O. Sistemi informativi di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informatici)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informativi)
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT_14	Gestione siti web	gestione piattaforma
IT_14	Gestione siti web	modifica struttura
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting

Sezione Supporto agli Organi di garanzia

- U.O. Supporto Organi di Garanzia e Consulta degli Studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriamento delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriamento delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Analisi dei dati e feed-back (valutazione di efficienza dei corsi di studio)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Istruttoria per il Nucleo di Valutazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Istruttoria per le attività del Nucleo di Valutazione
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
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

- U.O. Supporto al Presidio di Qualità

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Analisi dei dati e feed-back (valutazione di efficienza dei corsi di studio)
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Analisi dei dati e feed-back
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
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Sezione Servizi Istituzionali

- U.O. Urp e Redazione web

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
IT_14	Gestione siti web	Coordinamento delle pubblicazioni sul portale UNIBA
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale
IT_14	Gestione siti web	modifica struttura
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Implementazione di nuove sezioni previste dalla normativa
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura e trasmissione a lettere di segnalazione di trattamento dati sensibili/giudiziari
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura lettere di incarico al trattamento dati
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Raccolta dati sugli amministratori di sistema
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura decreto di individuazione amministratore di sistema
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2011	Gestione delle convenzioni con altri enti
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2012	Monitoraggio istanze
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2013	Verifica del rispetto dei tempi procedurali
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2014	Estrazione ed elaborazione dati
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2015	Rendicontazione annuale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Relazioni con il pubblico
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Redazione portale istituzionale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dei social network
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio e misurazioni social e sito
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione e monitoraggio reclami
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Bollettino Ufficiale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Centro e-learning

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Controllo e manutenzione degli apparati
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Verifica e rinnovo dei contratti di manutenzione
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Supporto tecnico per le sessioni di videoconferenza
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione e realizzazione audiovisivi

- U.O. Statistiche di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua CdS	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati	
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Monitoraggio degli indicatori	
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	Elaborazione dati
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Verifica della congruità dei dati	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Elaborazione dati	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Inserimento/aggiornamento dati	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incognuenze	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Valutazione della richieste	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Progettazione di Indagini Statistiche	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione di modelli quantitativi	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione report e relazioni	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Rilevazione del gradimento dei servizi	

- U.O. Archivio generale di Ateneo

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)	Reprografia
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Organizzazione dei servizi all'utente
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
IST_3	Archivio documenti	Supporto alla corretta archiviazione
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_3	Archivio documenti	Schedatura, catalogazione e ricondizionamento dei documenti amministrativi in Archivio Generale
IST_3	Archivio documenti	Supporto amministrativo e storico alla ricerca archivistica

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ABBATTISTA	ALDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
ALBANESE	DANIELA, CHIARA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
AMOROSINI	MAURIZIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
BUONO	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici	
CALO'	SABINO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
CASALINO	FRANCESCO G.	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
CASSANO	MANILJA	B3	Area servizi generali e tecnici	
CASTELLANETA	ROBERTO EUSTACHIO	C1	Area amministrativa	
CASTORANI	CLAUDIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CATALDO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CAZZOLLE	MONICA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CEGLIE	ROSA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
CEGLIE	ALESSANDRO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
CELI	MARIA ELENA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CINQUEPALMI	GRAZIANA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE
CIPRIANI	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
CIVES	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
COLELLA	CESARE	B3	Area servizi generali e tecnici	
CONVERTINO	ANTONIO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE
CORTESE	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DADDABBO	ANTONELLA	C3	Area amministrativa	
DE FRENZA	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
de PINTO	SAVERIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DE VIVO	MARCELLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
DE ZIO	DOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
DE ZIO	MARIO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIRETTORE CENTRO
DENINNO	CHIARA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DI BISCEGLIE	ANGELA	C1	Area amministrativa	
DI MARTINO	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE - RESPONSABILE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
				SETTORE AD INTERIM
DI TULLIO	NUNZIA	C1	Area amministrativa	
FACCHINI	GRAZIA	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE
FALCO	MARIA GABRIELLA	C3	Area amministrativa	
FALCO	VITO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
FERRARA	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
FIorentINO	VINCENZO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GALIZIA	EMMA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GENCHI	MARIA PIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GIANNOTTI	DONATO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	FUNZIONE SPECIALISTICA DI RESPONSABILITA' - RESP. SETTORE AD INTERIM
GRANO	ANTONELLA	B4	Area servizi generali e tecnici	
IAQUINTA	MASSIMO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
KUDLICKA	ROBERTO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
LABARBUTA	ANNAMARIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LACASELLA	OTTAVIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LACRIOLA	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LECCESE	ANNA LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
LESERRI	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
LOIACONO	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LUCATORTO	GIACOMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
MACCHIA	GIORGIO ERNESTO	C4	Area amministrativa	
MACCHIA	MARCELLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MAGNO	EMANUELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MALLARDI	VINCENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MARIANI	ROCCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MASINI	STEFANO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
MATERA	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
MELCHIORRE	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MELEDANDRI	FARA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MINCUZZI	LUIGIA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
MODUGNO	MARIA DOMENICA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
MONGELLI	ORONZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE - DELEGATO D'AREA CSI
MONTANARO	BIAGIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
MONTENEGRO	VINCENZA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MONTARULI	VINCENZO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
MORANO	ANDREA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MURE'	GIUSEPPE	D2	Area amministrativa-gestionale	
PELLERANO	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PETRONE	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
PONZIO	EMANUELE	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO D'AREA CSI
PUTIGNANO	UGO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
REGINA	SAVERIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
RENNA	LUIGI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
RICCI	ANTONELLA SIMONA	C3	Area amministrativa	
RICCI	VITO	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
RIFINO	MARIA VINCENZA	EP2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
ROMITA	VALENTINA	B3	Area servizi generali e tecnici	
ROMITO	MARCO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SITO WEB
RUSCIGNO	CATERINA	C3	Area amministrativa	
SANROCCO	ROSA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
				SETTORI AD INTERIM
SCHIARITI	ROSSELLA	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SCORCIA	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	
SIGNORILE	GIACOMO	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO AMM.VO DEL CENT. LING. DI ATENEIO - SEGR. SEM STORIA SCIENZA
SIGNORILE	GIOVANNI	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SOLETI	PATRIZIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SPATARO	CHIARA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SUSCO	MARIA	B5	Area servizi generali e tecnici	
TRAETTA	FRANCESCA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VENTRELLA	GIUSEPPE	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VIOLA	GERARDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016