



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

D.D.G. n. 440

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO l'art. 17 del d.lgs n.165/2001 in tema di norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - Funzione dei dirigenti;
- VISTO l'art.69 dello Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con Decreto Rettorale n. 2959 del 14 giugno 2012 in tema di Dirigenti;
- VISTO il documento di Programmazione integrata 2016-2018 contenente il piano integrato 2016-2018, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 gennaio 2016 e adottato con D.R.n. 209 del 28 gennaio 2016 ed in particolare quanto riportato alle pagg. 59, 125 e 126;
- VISTO il DDG n. 419 del 16 luglio 2014 con il quale sono state rimodulate le strutture dell'Amministrazione Centrale di questa Università e sono stati conferiti ai Dirigenti di questo Ateneo i rispettivi incarichi dirigenziali;
- RICHIAMATO l'art. 11 del Regolamento di Attuazione delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con Decreto Rettorale n. 5739 del 28 novembre 2012;
- VISTO il D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016 con il quale è stata avviata la fase di sperimentazione gestionale del nuovo Modello Organizzativo di questa Università con decorrenza dal 1° Luglio 2016;
- DATO ATTO che, giusta la delibera del Consiglio di Amministrazione del 12 ottobre 2015, è stato introdotto dalla direzione generale, sin dal 1° Gennaio 2016 un "sistema di governance" che ha visto coinvolti tutti i dirigenti dell'Ateneo, identificato con la denominazione di "Collegio di Direzione";
- CONSIDERATO che il Collegio di Direzione, in questi mesi, ha assicurato la co-partecipazione dei dirigenti al coordinamento funzionale tra i diversi Dipartimenti Amministrativi, contribuendo efficacemente anche alla

fase della individuazione dei processi gestionali, poi effettivamente censiti;

RITENUTO di poter applicare, in regime transitorio, la delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/18 febbraio 2015, proprio in attesa di disciplinare la nuova graduazione degli incarichi specularmente al nuovo modello organizzativo di Ateneo, da recepire in un apposito C.C.I. di Ateneo per i Dirigenti;

VISTO il curriculum e l'esperienza professionale maturata dalla dott.ssa Filomena Luisa MY;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

Alla dott.ssa Filomena Luisa MY l'incarico, di Direttore della Direzione Affari Istituzionali con il mandato gestionale di voler provvedere ad ogni adempimento concernente i processi assegnati alla Direzione e, nello specifico, a curarne l'istruttoria, ogni relativa azione procedurale prodromica e necessaria attinente sia alla fase endoprocedimentale sia a quella finalizzata all'adozione dell'atto conclusivo, procedendo autonomamente alla sottoscrizione del provvedimento finale, salvo per gli atti che per espresso richiamo normativo (legislazione universitaria di carattere speciale, Statuto di Ateneo, regolamenti universitari e ogni altra fonte) contemplino l'apposizione della firma da parte del Rettore e/o Direttore Generale.

Alla Direzione Affari Istituzionali vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo (allegato n. 1) che, per la fase di sperimentazione gestionale, dovranno essere incardinate, a cura della dott.ssa Filomena Luisa MY, all'interno delle strutture organizzative secondo l'effettivo fabbisogno derivante dalla gestione dei processi assegnati alla singola struttura amministrativa (allegato 2) e secondo la mappatura delle competenze.

Il presente incarico viene conferito con durata triennale con decorrenza dal 1° gennaio 2016 e sino al 31 dicembre 2018.

Gli allegati 1 e 2 costituiscono parte essenziale del presente provvedimento.

Resta inteso che il presente incarico è suscettibile di revoca e/o modifica della scadenza in ragione di eventuali esigenze di carattere organizzativo e funzionale.

L'incarico conferito alla dott.ssa Filomena Luisa MY con il D.D.G. n. 419 del 16 Luglio 2014 è da ritenersi, pertanto, risolto.

Bari, 30 giugno 2016

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Federico GALLO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 440 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al IL DIRETTORE GENERALE  
D.D.G. n. 440  
del 30/06/2016

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

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
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	

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
DI BISCEGLIE	ANGELA	C1	Area amministrativa	
DI MARTINO	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE - RESPONSABILE 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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	
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	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
SANROCCO	ROSA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE</b>
VIOLA	GERARDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016



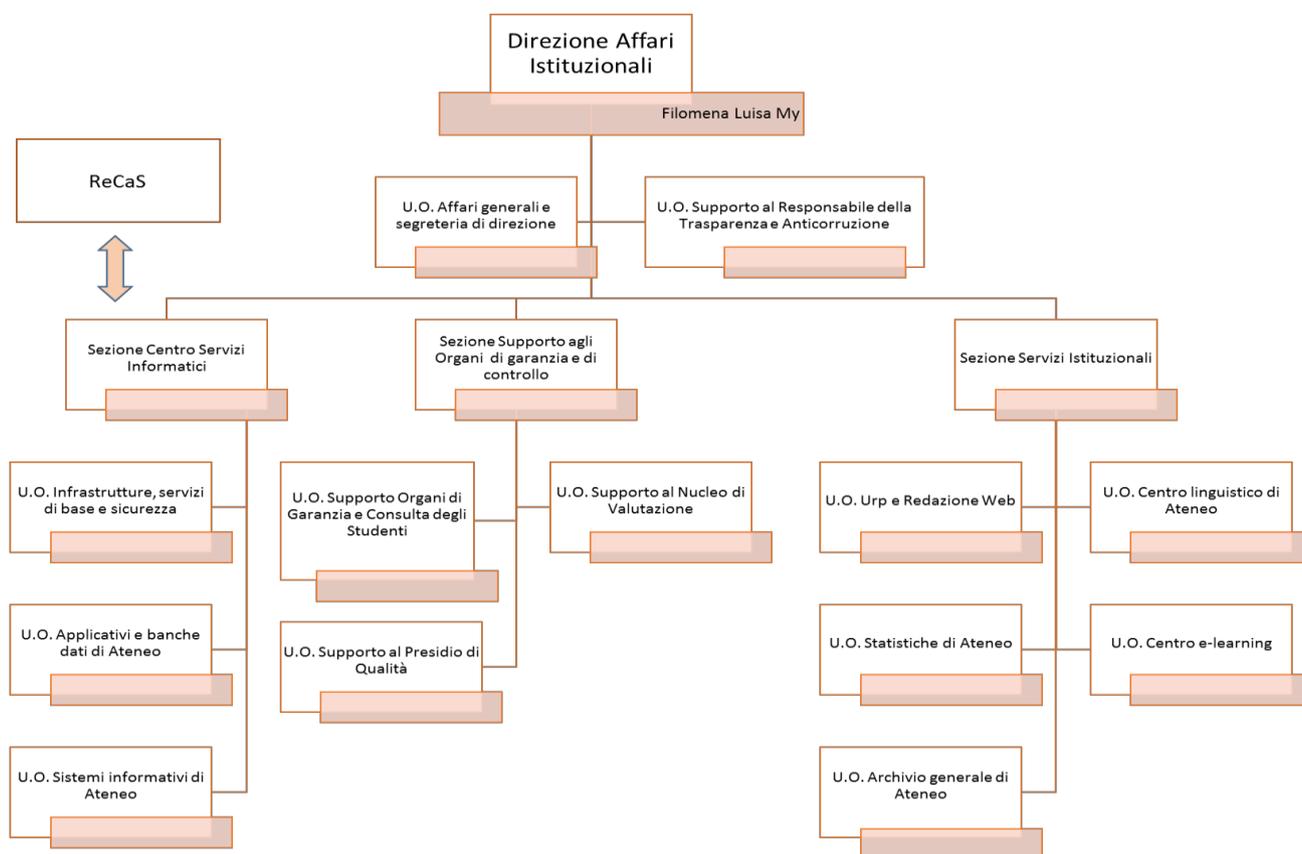
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 2 al  
D.D.G. n. 440  
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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

- 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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

- 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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

## 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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

- 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. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 440 del 30/06/2016