



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

D.D.G. n. 442

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 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 dall'avv. Paolo SQUEO;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

All'avv. Paolo SQUEO l'incarico di Direttore della Direzione Appalti, logistica e attività negoziali, 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 Appalti, logistica e attività negoziali vengono assegnate le unità di personale tecnico amministrativo (allegato n. 1) che, per la fase di sperimentazione gestionale, dovranno essere incardinate, a cura dell'avv. Paolo SQUEO 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 all'avv. Paolo SQUEO 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. 442 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al
D.D.G. n. 442
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E
ATTIVITA' NEGOZIALI

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

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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 amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
PALMIOTTO	AMELIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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. 1 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016



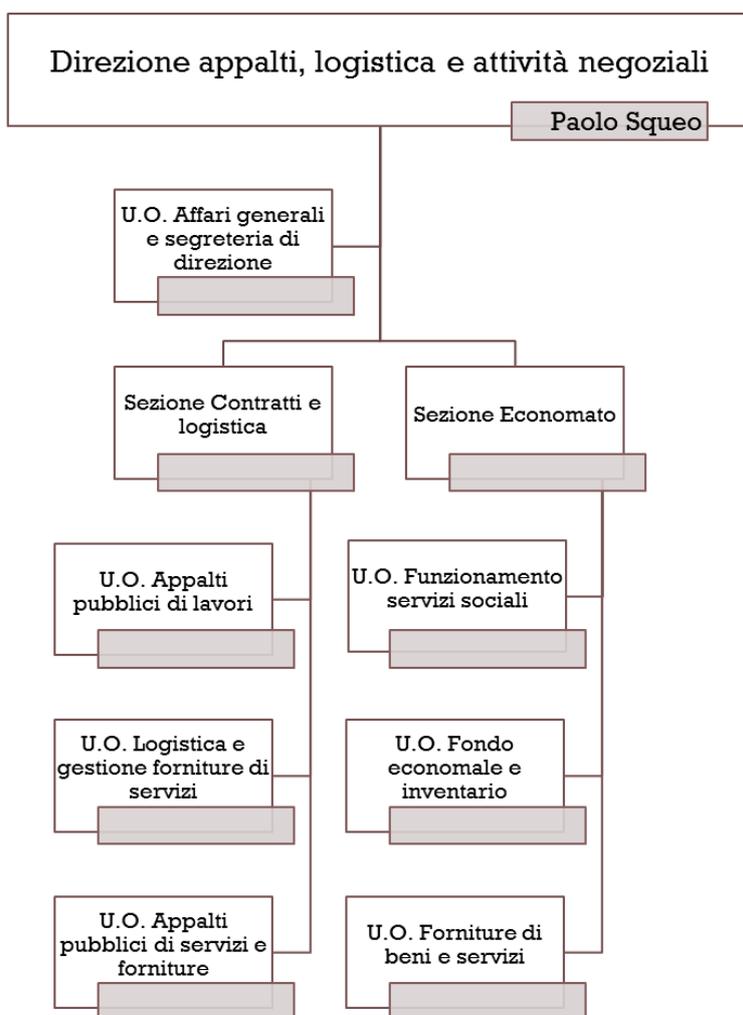
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 2 al
D.D.G. n. 442
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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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 Repertoriatura 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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016

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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 442 del 30/06/2016