



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

D.D.G. n. 443

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 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, ad interim, di Direttore della Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio 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 Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio 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, 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Federico GALLO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 443 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al
D.D.G. n. 443
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE TECNICA, SICUREZZA E
GESTIONE PATRIMONIO

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ALBORETO	ALESSANDRO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE DELLA DIVISIONE TECNICA
ANTONACCI	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM
BARILE	MICHELA	C1	Area socio-sanitaria	
BONSEGNA	GIUDITTA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CAPO DIVISIONE
BRUNO	UMBERTO	B3	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SETTORE
CASSANO	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
CECINATI	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
COSTA	GIOVANNI	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
COTENA	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DE GIGLIO	ANNUNZIATA	D2	Area amministrativa- gestionale	RESPONSABILE SETTORE (IN COMANDO)
DELVECCHIO	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE DELLA DIVISIONE TECNICA
DENTAMARO	ADRIANO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DI PALMA	SAVINA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DOTOLI	DOMENICO	D2	Area amministrativa- gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FERRARA MIRENZI	GIOVANNI FRANCESCO	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
FICARELLA	MARIA	C3	Area amministrativa	
FILIPPO	ROBERTO	C3	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.1 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
GIOIA	CARLO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
INGRAVALLO	CARLO	D5	Area amministrativa- gestionale	
INTRANUOVO	FRANCESCO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LAMONARCA	STEFANO	B4	Area servizi generali e tecnici	
LATTANZI	DOMENICA	D3	Area amministrativa- gestionale	
LORUSSO	SABINO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MANGIALARDI	ROCCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MANZARI	VINCENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
MARTIRADONNA	AGOSTINO	C3	Area amministrativa	
MARZANO	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.1 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MASIELLO	GIANLUIGI	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MAZZEI	LUIGI DI GIUSEPPE	D3	Area amministrativa- gestionale	
MEGNA	VALENTINA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM VEDI D.R. 250
MINAFRA	CHIARA	EP3	Area amministrativa- gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SERVIZIO AD INTERIM
OLIBANO	MARIA	EP3	Area amministrativa- gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM (DE GIGLIO)
PIACENTE	NICOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PIZZI	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PONTRELLI	PASQUALE	B3	Area servizi generali e tecnici	
QUERO	NICOLETTA	D3	Area amministrativa- gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
RIZZI	ANGELA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.1 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
RUTIGLIANI	MARIA LIA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SCHINO	RICCARDO	C2	Area amministrativa	
SCIGLIUOLO	GIOVANNI	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
SGHERZA	COSIMO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SIMONETTI	MARIA CARMELA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESP. SERV. DI PREV. E PROT. D.R. N. 250
SPECCHIA	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	
TROVATO	ANDREA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VENEZIA	FRANCESCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE - RESP. SERV. PREV. E PROT. D.R. N. 250
VURRO	LUCIA MARIA STELLA	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.1 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016



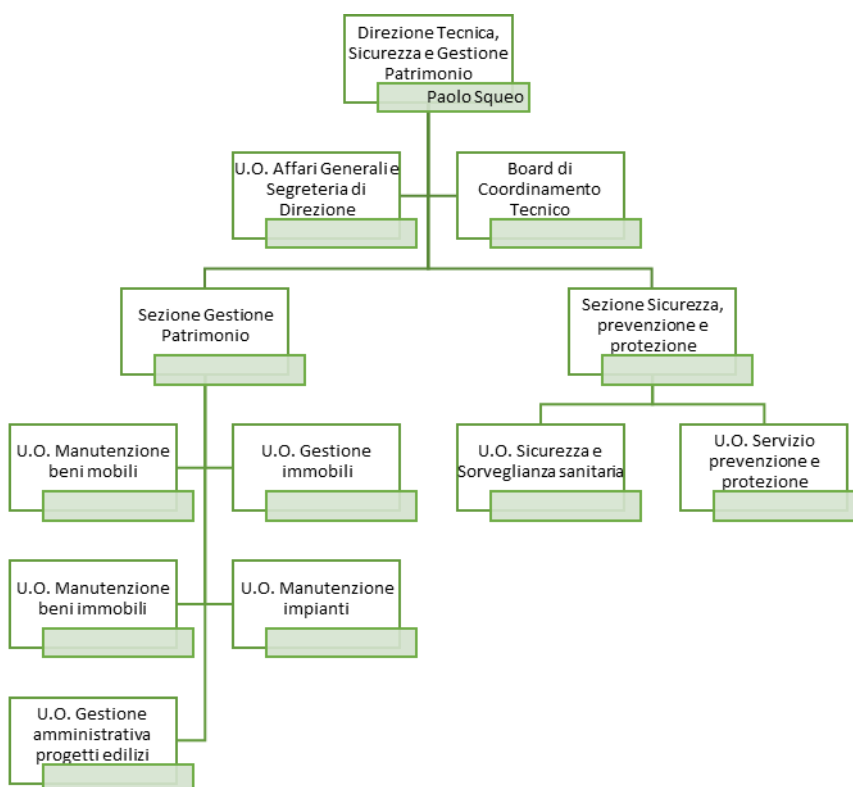
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 2 al
D.D.G. n. 443
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE TECNICA, SICUREZZA E GESTIONE PATRIMONIO

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE TECNICA, SICUREZZA E GESTIONE PATRIMONIO



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE TECNICA, SICUREZZA E GESTIONE PATRIMONIO

La direzione è articolata in nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Gestione Patrimonio:
 - U.O. Manutenzione beni mobili;
 - U.O. Manutenzione beni immobili;
 - U.O. Gestione amministrativa progetti edilizi;
 - U.O. Gestione immobili;
 - U.O. Manutenzione impianti

- Sezione Sicurezza, prevenzione e protezione:
 - U.O. U.O. Sicurezza e Sorveglianza sanitaria;
 - U.O. Servizio prevenzione e protezione

Le Unità Operative:

- U.O. Affari generali e segreteria di Direzione;
- Board di Coordinamento Tecnico

supportano direttamente le attività del Direttore.

A tutte le Sezioni della Direzione TECNICA, SICUREZZA E GESTIONE PATRIMONIO 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 Tecnica, sicurezza e gestione patrimonio sono associati i seguenti processi e subprocessi:

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Tecnica, sicurezza e gestione patrimonio

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
COM_01	Altri subprocessi comuni	Rilascio certificati
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti

— 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
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	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali

— Board di Coordinamento Tecnico

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Programmazione triennale dei lavori
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Progettazione delle opere
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gara
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione utenze e monitoraggio consumi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure autorizzative ai fini sicurezza CPI

Sezione Gestione Patrimonio

— U.O. Manutenzione beni mobili

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	manutenzione ordinaria
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	manutenzione straordinaria
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	interventi urgenti
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Valutazione e programmazione degli interventi
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione

— U.O. Manutenzione beni immobili

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Valutazione e programmazione degli interventi
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione

— U.O. Gestione amministrativa progetti edilizi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
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
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)	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Estrazione dati ai fini delle dichiarazioni tributi locali
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione Albo Professionisti (per affidamento servizi d'ingegneria all'esterno entro euro100.000,00)
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gara
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)

— U.O. Gestione immobili

Codifica processo	Processi	Subprocessi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Stipula e gestione tecnico amministrativa dei contratti
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Attività di denuncia ex lege
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione verifiche tecniche enti terzi

— U.O. Manutenzione impianti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Valutazione e programmazione degli interventi
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione utenze e monitoraggio consumi

Sezione Sicurezza, prevenzione e protezione

— U.O. Sicurezza e Sorveglianza sanitaria

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Procedure per attivazione stabulari
TEC_5	Prevenzione e protezione	Presidio di primo soccorso medico
TEC_5	Prevenzione e protezione	Tutela della Maternità
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro dei cancerogeni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria
TEC_5	Prevenzione e protezione	Rapporti con i Rappresentanti del Lavoro per la Sicurezza

— U.O. Servizio prevenzione e protezione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Certificazione e messa a norma laboratori
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Procedure per attivazione stabulari
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure autorizzative ai fini sicurezza CPI
TEC_5	Prevenzione e protezione	Tutela della Maternità
TEC_5	Prevenzione e protezione	Infortuni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione del Piano d'emergenza ed evacuazione e adempimenti conseguenti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro anticendio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Gestione smaltimento rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza
TEC_5	Prevenzione e protezione	Microrganismi geneticamente modificati (MOGM)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria
TEC_5	Prevenzione e protezione	Rapporti con i Rappresentanti del Lavoro per la Sicurezza
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione pareri tecnici in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori su convenzione con enti terzi
TEC_5	Prevenzione e protezione	Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.Lgs. 81/2008)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Documento di Valutazione Rischi (DVR- D.Lgs. 81/2008)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Procedura Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.Lgs. 81/2008)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.2 al D.D.G. n. 443 del 30/06/2016