



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

D.D.G. n. 438

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 D.D.G. 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 Pasqua Rutigliani;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

Alla dott.ssa Pasqua RUTIGLIANI l'incarico, ad interim, di Direttore della Direzione Risorse Umane 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 Risorse Umane 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 Pasqua Rutigliani, 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 Pasqua RUTIGLIANI 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. 438 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 1
al D.D.G. n. 438
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE RISORSE UMANE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
AMATI	MARINA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
ANGIULI	VITO MODESTO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
ANNOSCIA	ANGELO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SERVIZIO
ANTUOFERMO	CECILIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
ARMENISE	ROSA FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
BELLINI	PIERA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
BONSERIO	FRANCESCO	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
BRUNO	ANNA MARIA CATERINA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CANTATORE	GAETANA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SEGRETERIA
CARRASSI	PATRIZIA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE
CEFALI	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CELLIE	PIETRO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CENTRONE	RICCARDO	B3	Area servizi generali e tecnici	
CIPPONE	ANGELAMARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM
COLAMARIA	MARILENA FRANCESCA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CONGIU	ADELAIDE	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE - CAPO AREA DA INTERIM
CORPOSANTO	FABIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
CRUDELE	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DADDABBO	MARIA	B4	Area amministrativa	
DE BENEDICTIS	VINCENZO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DE GIOSA	ELISABETTA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE
DE NICOLO'	MARIA	B4	Area amministrativa	
D'ETTORRE	MARIA	C1	Area amministrativa	
DI CHIARO	SARA ANNA	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE
DI MONTE	VALERIA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DI PIETRO	GABRIELLA LUCIANA	B4	Area servizi generali e tecnici	
DI SAPIA	PAOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
DONOFRIO	ADELE RITA	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SERVIZIO
FIGLIORE	ERCOLE	C3	Area amministrativa	
FIUME	ANNA	C3	Area amministrativa	
GARGANESE	SERGIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
GUERRA	PIERPAOLO	B4	Area amministrativa	
GUERRIERI	MARIA ANTONIETTA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
LISO	MARIA VITTORIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
LOPRINO	LEONARDO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LOVERRO	MARIA ANTONIETTA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
MARCHEGGIANO	DANIELA	B4	Area amministrativa	
MASSARI	MICHELE	B4	Area amministrativa	
MASTROPIETRO	BENEDETTO	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
MAZZOTTI	DANIELA	C3	Area amministrativa	
MEZZAPESA	ROSSELLA	C3	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MONNO	NICOLA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
MONNO	LUCIANA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MURGOLO	CATERINA M. G.	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PALADINO	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
PAPA	DANILA	B4	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
PAPPALARDI	MICHELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
PARADISO	RAFFAELE	B4	Area servizi generali e tecnici	
PARISI	SIMONA	B3	Area servizi generali e tecnici	
PEDONE	CECILIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PERRONE	MICHELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
PIARULLI	LUISANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE
PICCININNI	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
PIZZIGALLO	ROBERTO	B3	Area servizi generali e tecnici	
POSCA	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PROCACCIO	VINCENZO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PRUDENTINO	MARIKA	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
PUGLIESE	LAURA	C3	Area amministrativa	
PUTIGNANO	RITA GIUSEPP.	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PUZZOVIO	ANNA MARTA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
RADOGNA	ELISABETTA SILVANA	D3	Area amministrativa-gestionale	
RAIMONDI	MARIA ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
RAPANA'	MARIA TERESA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			elaborazione dati	
RUGGIERI	MARIA CHIARA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SACCO	LUCREZIA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SALLUSTIO	GIANFRANCO	C2	Area amministrativa	
SASSI	VITA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SCARANO	FRANCESCA ISABELLA	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE
SGARAMELLA	LUISA	C3	Area amministrativa	
TURITTO	FRANCESCO	C3	Area amministrativa	
VERNOLE	GIANFRANCO	C3	Area amministrativa	
VULPIS	CHIARA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016



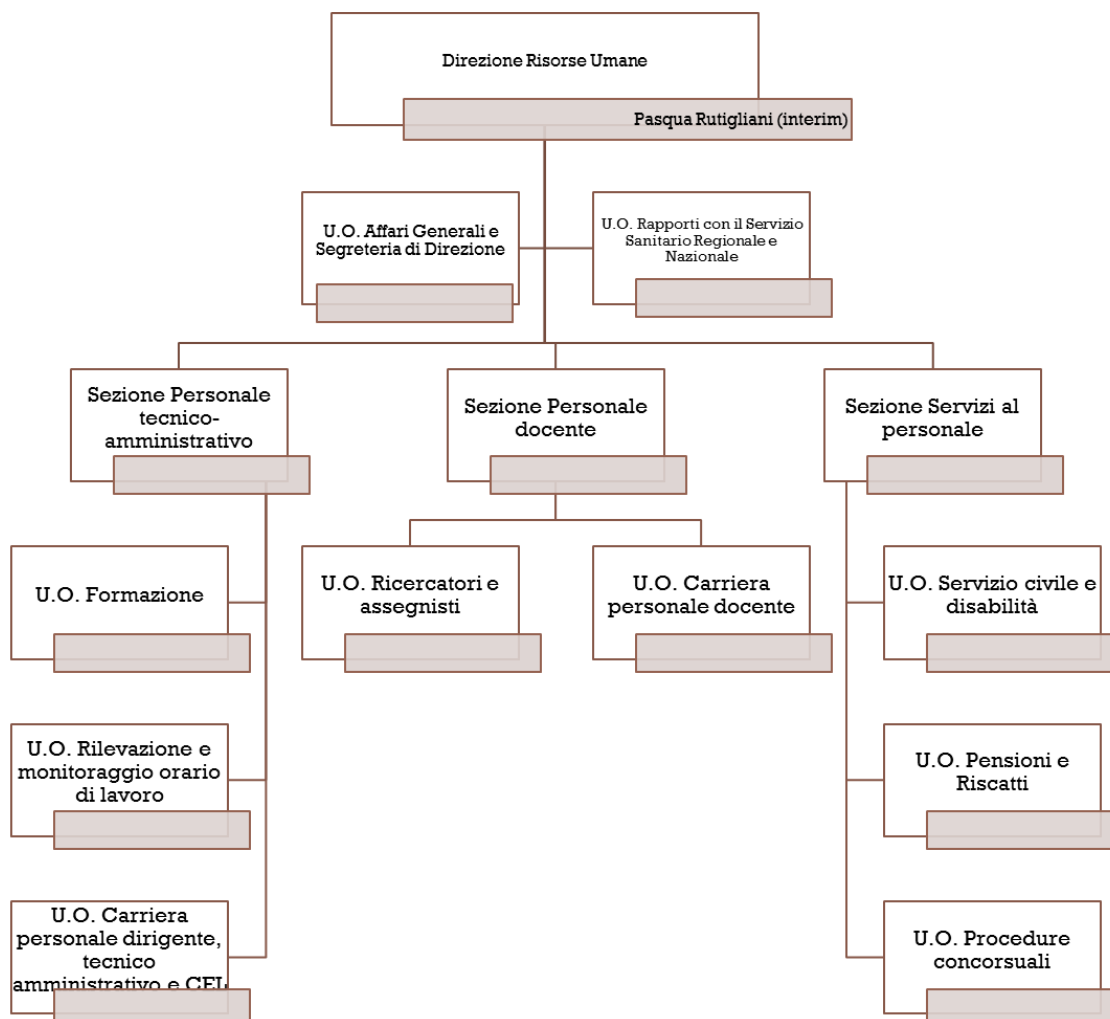
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO

Allegato n. 2
al D.D.G. n. 438
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE RISORSE UMANE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE

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

- Sezione Personale Tecnico amministrativo:
 - U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL;
 - U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro;
 - U.O. Formazione.
- Sezione Personale docente:
 - U.O. Carriera personale docente;
 - U.O. Ricercatori, assegnisti e incarichi didattici;
- Sezione Servizi al Personale:
 - U.O. Procedure concorsuali;
 - U.O. Pensioni e Riscatti;
 - U.O. Servizio civile e disabilità.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione;
- U.O. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale.

A tutte le Sezioni della Direzione Risorse Umane 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. 438 del 30/06/2016

A tutte le Unità Operative della Direzione Risorse Umane 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 Risorse Umane:

• Unità operativa Affari Generali e Segreteria di Direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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 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	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Documento di programmazione assunzioni obbligatorie (in caso di mancata copertura)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	Inserimento dati piattaforma PROPER - MIUR

• U.O. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_9	Convenzioni per la didattica	Analisi delle proposte di convenzione
DID_9	Convenzioni per la	Acquisizione della documentazione e redazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	didattica	testo convenzionale
DID_9	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati
DID_9	Convenzioni per la didattica	Istruttoria per la presentazione agli organi
DID_9	Convenzioni per la didattica	Sottoscrizioni dell'atto negoziale
DID_9	Convenzioni per la didattica	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Stipula delle convenzioni
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Ricostruzione carriere per il riconoscimento degli istituti contrattuali della dirigenza medica e sanitaria
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (gestione della carriera)
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Supporto amministrativo nei rapporti con la Regione Puglia
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_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Conferimento incarichi di Direzione di strutture complessa
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	stipendi	personale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)

Sezione Personale Tecnico amministrativo

- U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifica dei requisiti e stipula del contratto di lavoro	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Predisposizione del decreto di sospensione del contratto (aspettativa; comando)	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione cambio area funzionale	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure attuative per le variazioni di posizione economica orizzontale	
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale	
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale tecnico amministrativo per attività extra-istituzionali	
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico	
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere	
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del personale	
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi (dipendenti in entrata)	
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, richiesta alla/e amministrazione/i precedente/i di documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso dell'Ateneo (dipendenti in	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		entrata)	
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale pregresso (in uscita)	
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio	
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica	
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)	
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)	
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Quadratura dati e compilazione tabelle sul portale	
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione, raccolta e monitoraggio delle schede di valutazione	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Aggiornamento delle carriere	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)	Contratti di collaborazione occasionale
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi	Contratti di collaborazione occasionale
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	Contratti di collaborazione occasionale

- U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifiche presenze e straordinari

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione data entry assenze personale
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e carimento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)

- U.O. Formazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Formazione ai bibliotecari (organizzazione e gestione dei corsi di formazione ai bibliotecari)
RU_19	Formazione PTA	Analisi annuale del fabbisogni formativi (questionari, mappature delle competenze, richieste specifiche)
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Piano triennale della formazione
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Programma Annuale della Formazione
RU_19	Formazione PTA	Progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione interna (verifica del budget, predisposizione report presenze, rilascio attestati e trasmissione per aggiornamento carriere, relazione finale)
RU_19	Formazione PTA	Gestione e selezione dei partecipanti
RU_19	Formazione PTA	Verifica del budget (formazione non programmata)
RU_19	Formazione PTA	Gestione logistica (aule e organizzazione corso)
RU_19	Formazione PTA	Gestione dei contenuti sulla piattaforma E-learning (EPTA)
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)
RU_19	Formazione PTA	Autorizzazioni alla formazione esterna e richiesta di impegno
RU_19	Formazione PTA	Gestione Iscrizioni (solo per alcuni enti)
RU_19	Formazione PTA	Valutazione del gradimento e dell'apprendimento
RU_19	Formazione PTA	Report generale dei corsi autorizzati e del budget a disposizione per l'anno di riferimento (Rendicontazione annuale sulla formazione)
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Sezione Personale docente

• U.O. Carriera personale docente

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico
RU_2	Reclutamento	Richiesta di procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura di trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Decreto di nomina professori ordinari, associati e ricercatori
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Caricamento CSA e inserimento in Banca Dati MIUR relative alle variazioni dello stato giuridico del personale docente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) - (istruttoria)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Mobilità internazionale
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per variazione del regime d'impegno
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - istruttoria deliberazione organi su accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale)
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10 - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del personale
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)

• U.O. Ricercatori, assegnisti e incarichi didattici

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Decreto di nomina professori ordinari, associati e ricercatori
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Stipula Contratto per Ricercatore a tempo determinato/ assegni di ricerca
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Caricamento CSA e inserimento in Banca Dati MIUR relative alle variazioni dello stato giuridico del personale docente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) - (istruttoria)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Sospensione, recesso e risoluzione contratti ricercatori a tempi determinato e assegnisti di ricerca
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Mobilità internazionale
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per variazione del regime d'impegno
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - istruttoria deliberazione organi su accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica, aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10 - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del personale
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)

Sezione Servizi al Personale

• U.O. Procedure concorsuali

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Predisposizione del bando di selezione	Limitatamente alle procedure selettive per i Tirocini Formativi Attivi
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione domande di partecipazione	Limitatamente alle procedure selettive per i Tirocini Formativi Attivi
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione delle commissioni giudicatrici	Limitatamente alle procedure selettive per i Tirocini Formativi Attivi

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Espletamento delle procedure selettive e approvazione atti concorsuali	Limitatamente alle procedure selettive per i Tirocini Formativi Attivi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva	
RU_2	Reclutamento	Istruttoria per l'approvazione della proposta di valutazioni comparative personale docente e ricercato a tempo determinato	
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato/Attivazione procedura di proroga di contratto di ricercatore determinato di tipo A	
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)/ sostituzione membri commissioni	
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)	
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	
RU_2	Reclutamento	Approvazione della proposta chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure concorsuali per il personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	
RU_2	Reclutamento	Nomina/sostituzione membri commissioni	
RU_2	Reclutamento	Organizzazione delle procedure concorsuali (individuazione spazi, gruppi di supporto)	
RU_2	Reclutamento	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)	
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti concorsuali per personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure di selezione/rinnovo assegni di ricerca	
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni	
RU_2	Reclutamento	Chiusura della procedura concorsuale (Approvazione atti concorsuali)	
STU_12	Gestione procedure selettive	Istruttoria organi per l'avvio delle procedure selettive	
STU_12	Gestione procedure selettive	Attivazione delle procedure selettive	
STU_12	Gestione procedure selettive	Creazione del concorso sulla piattaforma informatica (eventuale)	
STU_12	Gestione procedure selettive	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	
STU_12	Gestione procedure selettive	Nomina commissione/sostituzione	
STU_12	Gestione procedure selettive	Organizzazione delle procedure selettive (individuazione spazi, gruppi di supporto, ritiro e consegna materiale concorsuale anche presso il CINECA)	
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	
STU_12	Gestione procedure selettive	Approvazione atti	
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	

• U.O. Pensioni e Riscatti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) -(istruttoria)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	docente	
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, richiesta alla/e amministrazione/i precedente/i di documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso dell'Ateneo (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale progresso (in uscita)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Elaborazione ed emissione del certificato della posizione assicurativa
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Riconoscimento dei servizi pregressi ai fini di pensioni e riscatti
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Gestione pensioni d'inabilità
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Richiesta debiti pendenti

• U.O. Servizio civile e disabilità

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Supporto al personale con disabilità e DSA
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Programmazione misure di accessibilità
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione colloqui individuali studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Costruzione piano di studio personalizzato studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Definizione misure compensative e dispensative da adottare nella didattica studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Raccolta informazioni dai Dipartimenti/Docenti o analisi fabbisogno per studenti disabili e DSA
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato
STU_2	Orientamento in	Emanazione del bando di tutorato e diffusione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	itinerare	
STU_2	Orientamento in itinerare	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinerare	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinerare	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti
STU_2	Orientamento in itinerare	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor
STU_2	Orientamento in itinerare	Supporto agli studenti con disabilità e DSA
STU_2	Orientamento in itinerare	Progettazione, reclutamento, sviluppo e monitoraggio del servizio civile
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni per disabili
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle richieste di servizi
STU_13	Servizio civile	Procedure di accreditamento (ente, sede, risorse)
STU_13	Servizio civile	Accordi di partenariato per accreditamento e predisposizione
STU_13	Servizio civile	Predisposizione del progetto
STU_13	Servizio civile	Presentazione del progetto (Regione Puglia, Presidenza del Consiglio)
STU_13	Servizio civile	Procedura di selezione (supporto amministrativo e organizzativo)
STU_13	Servizio civile	Predisposizione delle graduatorie e invio al ministero
STU_13	Servizio civile	Stipula del contratto
STU_13	Servizio civile	Programmazione ed erogazione della formazione prevista per i volontari e gli operatori locali di progetto
STU_13	Servizio civile	Gestione dei volontari
STU_13	Servizio civile	Gestione dei rimborsi vitto alloggio agli enti esteri
STU_13	Servizio civile	Monitoraggio e rendicontazione finale (ore, permessi, malattie, formazione)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 438 del 30/06/2016