



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

D.D.G. n. 439

IL DIRETTORE GENERALE

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

fase della individuazione dei processi gestionali, poi effettivamente censiti;

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

VISTO il curriculum e l'esperienza professionale maturata dalla dott.ssa Pasqua Rutigliani;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

Alla dott.ssa Pasqua RUTIGLIANI l'incarico di Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione 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 Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione 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. 439 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al IL DIRETTORE GENERALE  
D.D.G. n. 439  
del 30/06/2016

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE RICERCA, TERZA MISSIONE E  
INTERNAZIONALIZZAZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
BATTISTA	MARIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
BAZZI	BENEDETTA	D2	Area amministrativa-gestionale	
CAPODIFERRO	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
CIOCE	LUCIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
D'ANIELLO	LUISA	C1	Area amministrativa	
DARGENIO	MARIA CARMELA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DE MICHELE	ROBERTA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DONATONE	ANNARITA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
ERRIQUEZ	GRAZIA	C2	Area amministrativa	
GIAGNACOVO	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GRIMALDI	ENEDINA ROSALBA	B3	Area servizi generali e tecnici	
INTRONA	GISELLA	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
LOSITO	MARIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MANCINO	MARIANGELA	C2	Area amministrativa	
MARGIOTTA	BRUNELLA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MASIELLO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
MASTANDREA	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MASTROLONARDO	MARIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MILILLO	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale	
MINGOLLA	TERESA	B4	Area servizi generali e tecnici	
NAVIGLIO	PIETRO	C2	Area amministrativa	
PELLEGRINI	VINCENZO	C1	Area amministrativa	
PIZZI	CORRADO	B3	Area servizi generali e tecnici	
PORRO	ROSA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
RIVIECCIO	ERMINIA	C3	Area amministrativa	
RUTIGLIANO	CESAREA SARA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
RUTIGLIANO	CESAREA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SABATIELLO	LOREDANA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SANTORO	VITTORIO TIZIANO	C1	Area amministrativa	
SCHINO	GIULIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SCHIRALLI	ARCANGELA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE - SETTORE AD INTERIM
TRITTO	FRANCESCO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 439 del 30 giugno 2016



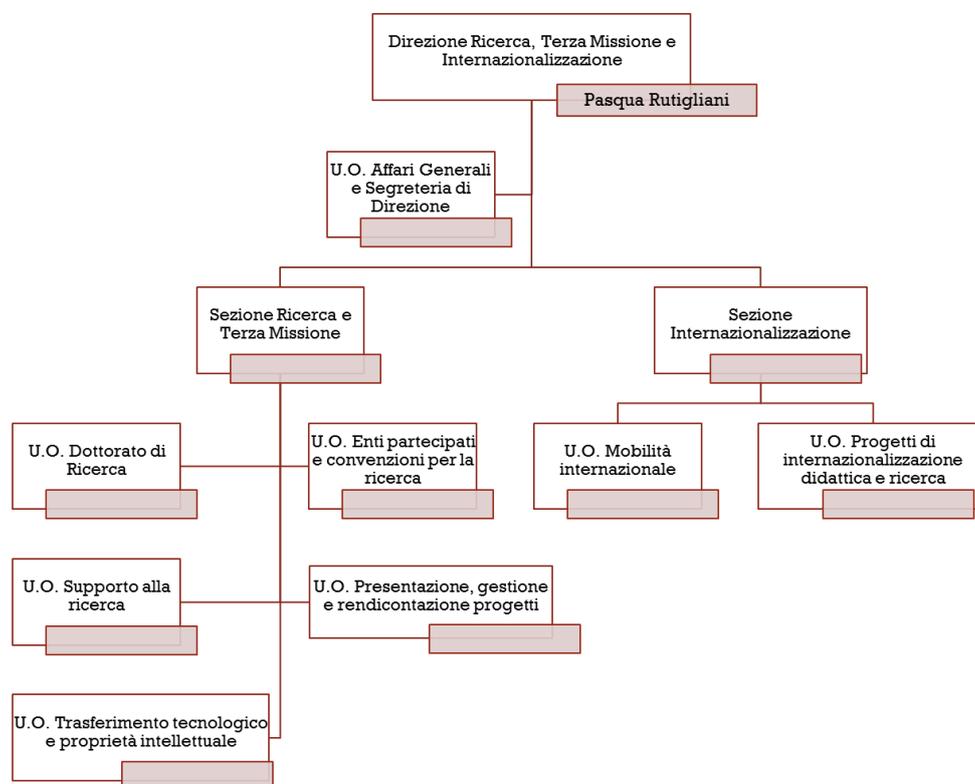
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 2 al  
D.D.G. n. 439  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE RICERCA, TERZA MISSIONE E  
INTERNAZIONALIZZAZIONE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE RICERCA, TERZA MISSIONE E  
INTERNAZIONALIZZAZIONE



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE RICERCA, TERZA MISSIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

- Sezione Ricerca e Terza Missione:
  - U.O. Presentazione, gestione e rendicontazione progetti;
  - U.O. Supporto alla ricerca;
  - U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca;
  - U.O. Dottorato di Ricerca;
  - U.O. Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale.
- Sezione Internazionalizzazione:
  - U.O. Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca;
  - U.O. Mobilità internazionale.

La seguente Unità Operative supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari generali di direzione e segreteria di direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione 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 Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione 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. 439 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 Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione:

- U.O. 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. 439 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 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

*Sezione Ricerca e Terza Missione*

• U.O. Presentazione, gestione e rendicontazione progetti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Analisi e studio dei bandi e degli avvisi pubblici	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia)	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Supporto alla presentazione del progetto (budget/modulistica/firme, etc.)	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Sottoscrizione del contratto/Acettazione delle regole	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Monitoraggio progetti e certificazioni finanziarie	Per le certificazioni finanziarie in collaborazione con l'U.O. Bilancio e monitoraggio flussi finanziari della Direzione Risorse Finanziarie
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 439 del 30/06/2016

## • U.O. Supporto alla ricerca

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Redazione SUA-RD Ateneo - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento per la compilazione SUA-RD Dipartimenti
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento delle attività per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Realizzazione documenti a diffusione interna (manuali, regolamenti, modulistica, ...)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e aggiornamento banche dati e piattaforme internazionali sui prodotti e progetti di ricerca/formazione
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Istruttoria per gli organi di Ateneo/ Dipartimento per le questioni attinenti la ricerca e la terza missione

## • U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Definizione bozza atto	
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi	
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Stipula accordo/convenzioni di ricerca e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)	
RTM_3	Adesione a enti	Studio e definizione della bozza atto costitutivo o di adesione	
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo	
RTM_3	Adesione a enti	Stipula atto costitutivo (o di adesione) e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)	
RTM_3	Adesione a enti	Gestione dei rapporti con enti esterni	
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	L'U.O. con riferimento al monitoraggio dati economico-finanziari effettua un supporto alla U.O. Bilancio
RTM_3	Adesione a enti	Dismissione/recesso - istruttoria	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 439 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica	

- U.O. Dottorato di Ricerca

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_10	Regolamenti per la didattica	Redazione/Revisione regolamenti per la didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Studenti, didattici dei Corsi di Studio, Master e AF, Regolamento Dottorati ecc.)
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali
RTM_7	Dottorato di ricerca	Informativa ai direttori di dipartimento e ai coordinatori per la predisposizione delle proposte
RTM_7	Dottorato di ricerca	Istruttoria per organi collegiali
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande
RTM_7	Dottorato di ricerca	Immatricolazione e iscrizione ai corsi di dottorato di ricerca
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale

- U.O. Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per gli organi Ateneo (Spin off e start up)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Presentazione della nuova domanda di brevetto
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per la presentazione del brevetto
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Affidamento di incarico a studio mandatario e pubblicità legale
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione brevetti (mantenimento)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Supporto tecnico-amministrativo per la tutela della proprietà intellettuale
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Valorizzazione dei brevetti (licensing)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Supporto all'attivazione Spin-Off
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 439 del 30/06/2016

*Sezione Internazionalizzazione*

## • U.O. Progetti di internazionalizzazione didattica e ricerca

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_9	Convenzioni per la didattica	Analisi delle proposte di convenzione
DID_9	Convenzioni per la didattica	Acquisizione della documentazione e redazione 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_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Definizione bozza atto
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Stipula accordo/convenzioni di ricerca e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Rendicontazione finale spese
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Predisposizione del testo convenzionale
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Presentazione agli organi (non accordi Erasmus)
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Sottoscrizioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, scadenze e pagamenti se previsti)

## • U.O. Mobilità internazionale

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Istruttoria presentazione candidatura Programma ERASMUS
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Definizione dei criteri e emanazione del bando
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Diffusione dei bandi interni ed esterni
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione delle candidature
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Nomina commissione di valutazione e pubblicazione della graduatoria
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione degli assegnatari di borse e attribuzione dei contributi
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Rendicontazione finale spese
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 439 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	studentesca	ingresso - valutazione del programma formativo
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza - riconoscimento dei crediti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 439 del 30/06/2016