



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

D.D.G. n. 445

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.R. n. 3035 dell'11 settembre 2015, con il quale a decorrere dal 12 settembre 2015 l'avv. Gaetano Prudente riassume l'incarico di Coordinatore dell'Avvocatura a seguito della cessazione dell'incarico di Direttore Generale;
- 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. Gaetano PRUDENTE;

INFORMATO il Magnifico Rettore;

CONFERISCE

All'avv. Gaetano PRUDENTE l'incarico di Direttore dell'Avvocatura, 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.

All'Avvocatura 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. Gaetano PRUDENTE 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. Gaetano PRUDENTE con il D.R. n. 3035 dell'11 Luglio 2015 è da ritenersi, pertanto, risolto.

Bari, 30 giugno 2016

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Federico GALLO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 445 del 30/06/2016



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 1 al IL DIRETTORE GENERALE
D.D.G. n. 445
del 30/06/2016

UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALL'AVVOCATURA

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
CANNARILE	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SEGRETERIA
DE SANTIS	PATRIZIA	D4	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SEGRETERIA
LOIZZI	MARCELLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	LEGALE DI ATENEO - VICE COORDINATORE AVVOCATURA
LOVERO	VITO	C1	Area amministrativa	
MARANGELLI	MONICA MICAELA	C4	Area amministrativa	
MASSARELLI	BIANCA	C2	Area amministrativa	LEGALE DI ATENEO
NICASSIO	ROBERTA LOREDANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
SARACINO	LUCREZIA	D1	Area amministrativa-gestionale	LEGALE DI ATENEO
SARDONE	SIMONA	B3	Area servizi generali e tecnici	LEGALE DI ATENEO



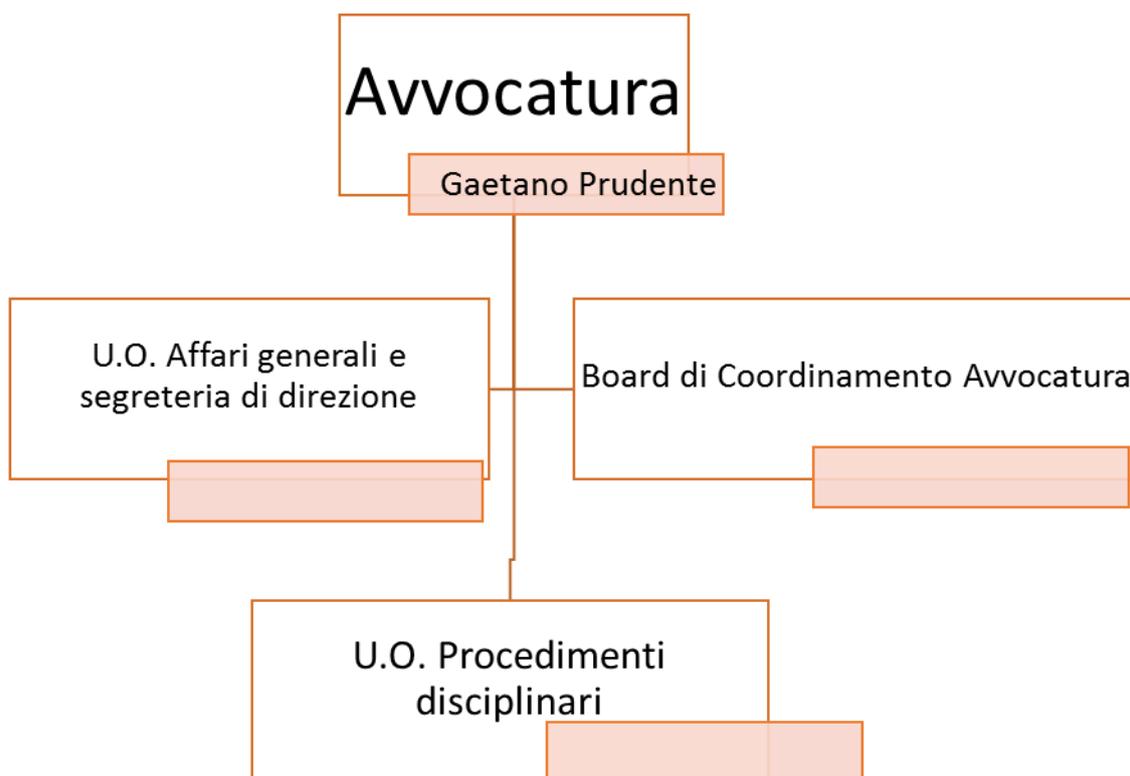
**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Allegato n. 2 al
D.D.G. n. 445
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

AVVOCATURA

A) ORGANIGRAMMA DELL'AVVOCATURA



B) FUNZIONIGRAMMA DELL'AVVOCATURA

L'Avvocatura è articolata nelle seguenti Strutture:

- Board Coordinamento Avvocatura;
- U.O. Affari generali e segreteria di direzione;
- U.O. Procedimenti disciplinari.

A tutte le Strutture dell'Avvocatura sono associati, *relationem materiae*, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	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 Strutture dell'Avvocatura:

• Board Coordinamento Avvocatura

Codifica processo	Processi	Subprocessi
LEG_1	Contenzioso legale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_1	Contenzioso legale	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato
LEG_3	Consulenze legali	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_3	Consulenze legali	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Verifica della documentazione
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Istruttoria (raccolta della documentazione)
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Avvio e gestione del contenzioso legale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 445 del 30/06/2016

• U.O. Affari generali e segreteria di direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
LEG_1	Contenzioso legale	Aggiornamento dell'agenda legale
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto
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
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

• U.O. Procedimenti disciplinari

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio	
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 445 del 30/06/2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
		censura ovvero per trasmissione degli atti al Collegio di Disciplina	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	Adottati dagli Organi istituzionalmente competenti
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	Adottati dagli Organi istituzionalmente competenti

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 445 del 30/06/2016