



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

D.D.G. n. 436

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante disposizioni in materia di organizzazione delle Università statali ed in particolare l'art. 2 comma 1 lettera o) che affida in capo al Direttore Generale "la complessiva gestione e organizzazione, dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo";
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro emanato con D.R. n. 2959 del 14.06.2012 ed in particolare l'art. 29 co. 3 che prevede che "Al Direttore Generale è attribuita, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo...";
- VISTO il CCNL comparto Università quadriennio 2006/2009, siglato in data 16.10.2008;
- VISTO il CCNL Comparto Dirigenza Area VII, sottoscritto il 28.07.2010- quadriennio 2006/2009;
- 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;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 12.10.2015 in ordine alla "Presentazione di un nuovo modello organizzativo-principi" con la quale sono assunti quali principi di indirizzo per la riorganizzazione dell'apparato amministrativo:
- a) La valorizzazione delle competenze;
  - b) Il coordinamento dell'azione amministrativa,
  - c) La razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse sulla base dei criteri di efficienza ed economicità;
  - d) Maggiore interazione dei Dipartimenti di didattica e di ricerca e delle strutture decentrate con l'amministrazione centrale;

- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.05.2016 in ordine alla "Introduzione del nuovo Modello Organizzativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro" con la quale è stato dato mandato al Direttore Generale di procedere con la formalizzazione del nuovo modello organizzativo, avviando la fase di sperimentazione;
- ATTESO che con nota prot. n. 40475 del 31.05.2016 si è provveduto ad assicurare l'informativa ai soggetti sindacali in ordine ai criteri generali relativi al nuovo Modello Organizzativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- VISTA la nota prot. n. 41373 del 07.06.2016 con la quale è stata fornita al Comitato Unico di Garanzia idonea documentazione illustrativa del succitato modello;
- CONSIDERATO che, sulla base del mandato già ricevuto, la Direzione Generale ha provveduto alla mappatura dei processi in atto e alla rimodulazione degli stessi, secondo criteri di maggiore omogeneità funzionale e riduzione dell'attuale livello di parcellizzazione;
- RITENUTO che la predetta fase sperimentale debba aver termine entro fine anno con la formalizzazione di un'apposita "proposta operativa" a cura dei Direttori delle nuove Direzioni e dei Direttori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca, che veda l'incardinamento definitivo del personale all'interno delle strutture organizzative secondo l'effettivo fabbisogno derivante dalla gestione dei processi assegnati alla singola struttura organizzativa;
- DATO ATTO che, sino alla conclusione della predetta fase, prevista per il 31.12.2016, restano confermati tutti gli attuali incarichi di responsabilità;
- DATO ATTO, altresì, che sino al 31.12.2016, per i Dipartimenti di didattica e di ricerca, l'afferenza del personale resta confermata secondo le attuali normative contrattuali, statutarie e regolamentari e permane affidata ai Direttori dei medesimi dipartimenti la responsabilità gerarchico - gestionale del personale tecnico amministrativo;
- SENTITI i Dirigenti responsabili delle nuove Direzioni in data 14 giugno c.a.;

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 436 del 30/06/2016

SENTITI tutti i Direttori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca e delle Scuole di Medicina e di Scienze e Tecnologie nei giorni 23, 27 e 28 giugno c.a.;

INFORMATO opportunamente il Magnifico Rettore;

D E C R E T A

- Art.1 A decorrere dal 1° luglio 2016 è avviata la fase di sperimentazione gestionale del nuovo Modello Organizzativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- Art.2 A decorrere dalla predetta data la struttura organizzativa dell'Amministrazione Centrale è articolata nel modo seguente:
- Rettorato (All. n. 1);
  - Direzione Generale (All. 2);
  - Direzione Risorse Umane - (All. n. 3)
    - ✓ *Direttore responsabile: dott.ssa Pasqua RUTIGLIANI (ad interim);*
  - Direzione Risorse Finanziarie - (All. n. 4)
    - ✓ *Direttore responsabile: dott. Sandro SPATARO;*
  - Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio - (All. n. 5)
    - ✓ *Direttore responsabile: avv. Paolo SQUEO (ad interim);*
  - Direzione Appalti, logistica e attività negoziali - (All. n. 6)
    - ✓ *Direttore responsabile: avv. Paolo SQUEO;*
  - Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione (All. n. 7)
    - ✓ *Direttore responsabile- dott.ssa Pasqua RUTIGLIANI;*
  - Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti - (All. n. 8)
    - ✓ *Direttore responsabile: dott. Raffaele ELIA;*
  - Direzione Affari istituzionali (All. n. 9)
    - ✓ *Direttore responsabile: dott.ssa Filomena Luisa MY;*
  - Direzione Per il Coordinamento delle strutture dipartimentali (All. n.10)
    - ✓ *Direttore responsabile: dott. Emilio MICCOLIS;*
  - Avvocatura (All. n. 11)
    - ✓ *Direttore responsabile: avv. Gaetano PRUDENTE.*
- Art.3 Con successivi provvedimenti saranno conferiti ai Dirigenti gli incarichi di Direzione delle suddette strutture.
- Art.4 Sempre dalla medesima data del 1° luglio 2016, nell'ambito dei Dipartimenti di didattica e di ricerca e nelle Scuole, viene introdotto, a titolo sperimentale, il nuovo modello organizzativo di cui agli allegati:

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 436 del 30/06/2016

- Biologia (All. n. 12);
- Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (All. n. 13);
- Chimica (All. n. 14);
- Dell'emergenza e dei trapianti di organi (All. n. 15);
- Economia, Management e diritto dell'impresa (All. n. 16);
- Farmacia - Scienze del Farmaco (All. n. 17);
- Fisica (All. n. 18);
- Giurisprudenza (All. n. 19);
- Informatica (All. n. 20);
- Interdisciplinare di Medicina (All. n. 21);
- Jonico in "Sistemi Giuridici ed Economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture" (All. n. 22);
- Lettere lingue arti. Italianistica e culture comparate (All. n. 23);
- Matematica (All. n. 24);
- Medicina veterinaria (All. n. 25);
- Scienze agro-ambientali e territoriali (DISAAT) (All. n. 26);
- Scienze biomediche e oncologia umana (All. n. 27);
- Scienze del suolo, della pianta e degli alimenti (Di.S.S.P.A.) (All. n. 28);
- Scienze della formazione, psicologia, comunicazione (All. n. 29);
- Scienze della terra e geoambientali (All. n. 30);
- Scienze economiche e metodi matematici (All. n. 31);
- Scienze mediche di base, neuroscienze e organi di senso (All. n. 32);
- Scienze politiche (All. n. 33);
- Studi umanistici (DISUM) (All. n. 34);
- Scuola di Medicina (All. n. 35);
- Scuola di Scienze e Tecnologie (All. n. 36).

Art.5 Entro il 31 dicembre 2016 i Direttori delle nuove Direzioni e i Direttori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca, dovranno provvedere all'incardinamento definitivo del personale all'interno delle strutture organizzative, secondo l'effettivo fabbisogno derivante dalla gestione dei processi assegnati alla singola struttura organizzativa.

Art.6 Sino al 31 dicembre 2016, restano confermati tutti gli attuali incarichi di responsabilità (ad esempio: Coordinatori, Capi Divisione, Responsabili di Area, di Settore e di Servizio, Direttori di Biblioteca, etc.). Per i Dipartimenti di didattica e di ricerca l'afferenza del personale resta confermata secondo le attuali normative contrattuali, statutarie e regolamentari e permane affidata ai Direttori dei medesimi dipartimenti la responsabilità gerarchico - gestionale del personale tecnico-amministrativo.

Bari, 30 giugno 2016

IL DIRETTORE GENERALE  
f.to Federico GALLO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: D.D.G. n. 436 del 30/06/2016



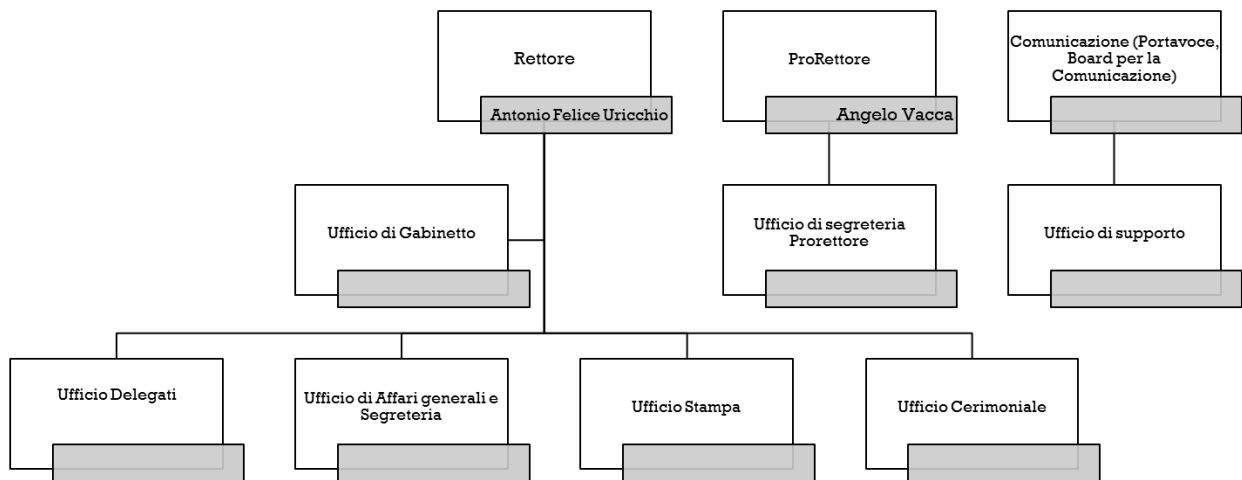
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 1 al  
D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## RETTORATO

### A) ORGANIGRAMMA DEL RETTORATO



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL RETTORATO

Il Rettorato è articolato in Uffici. Afferiscono al Rettorato le seguenti strutture:

- Ufficio di Gabinetto;
- Ufficio Delegati;
- Ufficio Affari Generali e Segreteria;
- Ufficio Stampa;
- Ufficio Cerimoniale;
- Ufficio Segreteria del Prorettore;
- Ufficio di Supporto al Portavoce e al "Board per la Comunicazione".

A tutti gli Uffici del Rettorato 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 agli Uffici del Rettorato.

- Ufficio di Gabinetto

L'Ufficio di Gabinetto effettua le verifiche, per quanto di competenza del Rettore, degli atti amministrativi rivvenienti dalle direzioni, delle proposte di deliberazione e dei dispositivi di delibera sia nella loro specificità che con riferimento alle funzioni e responsabilità rettorali e degli altri Organi Centrali di Governo.

All'Ufficio di Gabinetto sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina	Nomine non elettive del Rettore
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Senato e Consiglio di Amministrazione
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Monitoraggio attuazione delibere organi collegiali e atti/iniziativa promossi dal Rettore

- Ufficio Delegati

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		delle autorizzazioni	
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	

- Ufficio Affari Generali e Segreteria

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_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)	Ad eccezione della notifica

- Ufficio Stampa

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio dei media e rapporto con i media

- Ufficio Cerimoniale

L'Ufficio si occupa del cerimoniale in occasione di manifestazioni, in collaborazione con lo staff "Organizzazione e gestione eventi" della Direzione Generale, nonché dell'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di Governo e istituzionali. L'Ufficio gestisce, altresì, i sigilli dell'Università, nonché il seguente subprocesso:

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione lauree honoris causa (verifica dei requisiti e istruttoria per organi)

- Ufficio Segreteria del Prorettore

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_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

- Ufficio di Supporto al Portavoce e al "Board per la Comunicazione"

L'Ufficio pone in essere le iniziative di comunicazione e di gestione dell'immagine dell'Università deliberate dal "Board per la Comunicazione".

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Relazioni istituzionali, spokesmanship e rappresentanza	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Presidio dell'immagine e dell'identità visiva	Comprende le istruttorie per la concessione del Patrocinio
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Stesura del Piano di comunicazione (196/1991)	

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE RETTORATO

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ALBAMONTE	IRENE	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
BISCEGLIE	VITTORIO	D3	Area amministrativa-	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			gestionale	
CARLUCCI	FRANCESCO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
CATALANO	VITTORIA	C3	Area biblioteche	
CAZZOLLE	DIANA	D3	Area amministrativa-gestionale	
DI TERLIZZI	RAFFAELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
FALSETTI	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DI GABINETTO DEL RETTORE
FANFULLA	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA RETTORE
FLORIO	CATERINA	D3	Area amministrativa-gestionale	COORDINATRICE
MASTROVITI	IDA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MEROLA	CONCETTA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PARATORE	GIUSEPPE MARIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
PICCARRETA	ANDREA	C3	Area amministrativa	
SERAFINO	ANNA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SIRICO	SILVANA MARIEL	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 1 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



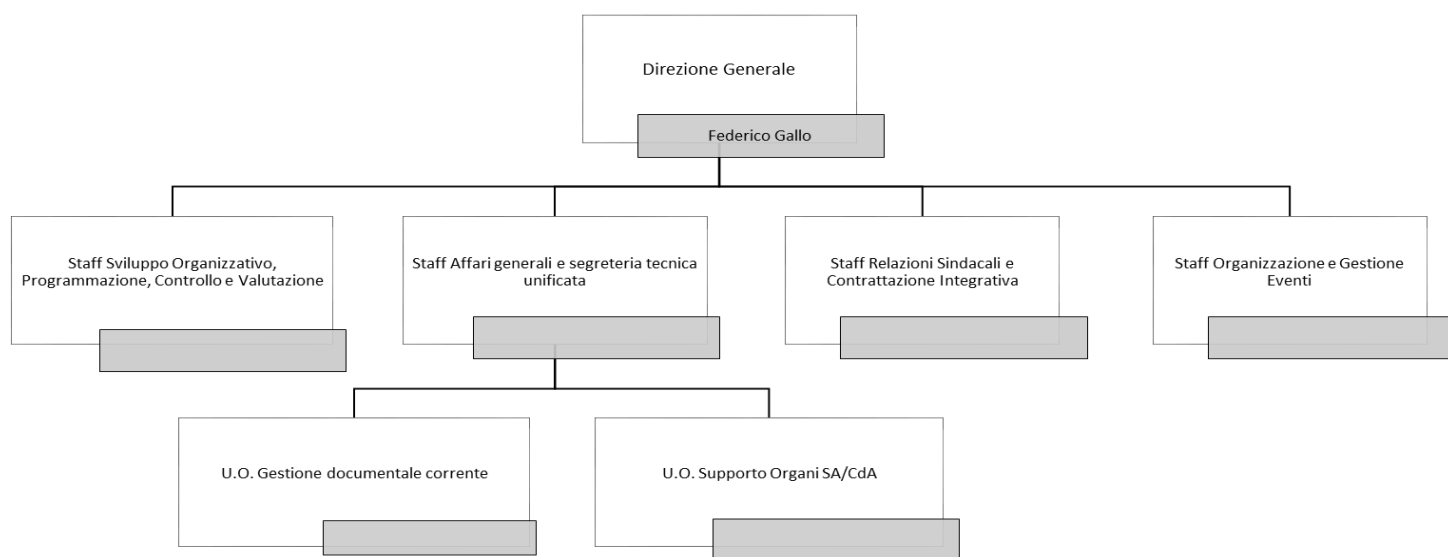
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 2 al  
D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE GENERALE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE



## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE GENERALE

La Direzione è articolata nei seguenti Staff e corrispondenti Unità operative:

- Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata:
  - U.O. Gestione documentale corrente;
  - U.O. Supporto Organi SA/CdA;
- Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione;
- Staff Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa;
- Staff Organizzazione e Gestione Eventi.

A tutte le strutture della Direzione Generale 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 strutture della Direzione Generale:

- Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata

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_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)	Ad eccezione della notifica
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali	

- U.O. Gestione documentale corrente

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione dell'Access control list
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione e tenuta del Registro Protocollo Informatico
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Monitoraggio del flusso documentale in uscita
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround

- U.O. Supporto Organi SA/CdA

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

- Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Rilevazione dei fabbisogni di competenze
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR di assegnazione punti organico (comunicazioni e adempimenti conseguenti)
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	Adempimenti conseguenti alle delibere degli organi in materia di organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente
RU_21	Valutazione della performance PTA	Definizione e implementazione del modello di misurazione della performance individuale
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione
RU_21	Valutazione della performance PTA	Predisposizione del modello di scheda di valutazione individuale e supporto alla programmazione degli obiettivi individuali
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione operativa
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Programmazione misure di accessibilità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici

- Staff Relazioni Sindacali e Contrattazione Integrativa

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
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	Quantificazione annuale del monte ore permessi e sindacali (RSU e OOSS)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e carimento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Monitoraggio delle certificazioni ricevute e verifica dei dati GEDAP/Software Presenze
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Adempimenti su piattaforma GEDAP
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convozioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Trasmissione dati con effetti sulla retribuzione (ad. Es. indennità, adesione scioperi,

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		distacchi sindacali, ecc.)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Supporto alla contrattazione integrativa (fino all'invio telematico dei contratti integrativi nell'area riservata del sito dell'ARAN e CNEL)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Elezioni RSU
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio

- Staff Organizzazione e Gestione Eventi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Consulenza editoriale e assegnazione ISBN per pubblicazioni Uniba
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione della diretta web degli eventi più importanti

Presso la Direzione Generale è costituito un Gruppo di lavoro permanente per la gestione dei seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di indizione elezioni
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Adempimenti per raccolta liste e candidature
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Esclusione candidature irregolari
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Creazione e pubblicazione degli elenchi elettori
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Assistenza al seggio elettorale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Espletamento delle procedure di elezione
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di nomina Organo
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
AMENDOLAGINE	MAURO	B3	Area servizi generali e tecnici	
BRUNO	MARIA CRISTINA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
COLAPIETRO	GIOVANNI ANTONIO	B2	Area servizi generali e tecnici	
COLONNA	MARIO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
DE NICOLO'	MARIA ANTONIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	COORDINATRICE
DI TULLIO	NUNZIA	C1	Area amministrativa	
ESPOSITO VINGIANO	VITTORIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FELICE	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GELAO	FRANCESCO MARIA	C3	Area amministrativa	
GENTILE	BIANCA MARIA	C1	Area amministrativa	
GENTILE	PASQUALE	B4	Area servizi generali e tecnici	
LAVERMICOCCA	LUCIA	C3	Area amministrativa	
LEO	LUCIA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LIANO	GIANDOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MAGGIO	GABRIELLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	
MASIELLO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MILANO	NICOLA	C3	Area amministrativa	
MONTARULI	VINCENZO	C3	Area amministrativa	
MORETTI	NICOLETTA	C3	Area amministrativa	
MUNDO	ANGELA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PELLEGRINO	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PIACENTE	GIORGIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PICCIRILLI	LETIZIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
QUASIBENE	GIOVANNI	C3	Area amministrativa	
RICCARDI	ENZOPAOLO	B2	Area servizi generali e tecnici	
SALAMINA	ANGELO	B2	Area servizi generali e tecnici	
SCALISE	MAURIZIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
SCHIAVULLI	NICOLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	FUNZIONE SPECIALISTICA DI RESPONSABILITA'
SICILIANI	ANGELA	C3	Area amministrativa	
TRAETTA	NICOLA	D2	Area amministrativa-gestionale	
URSO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE</b>
ZONNO	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ZONNO	MICHELE	C1	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 2 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



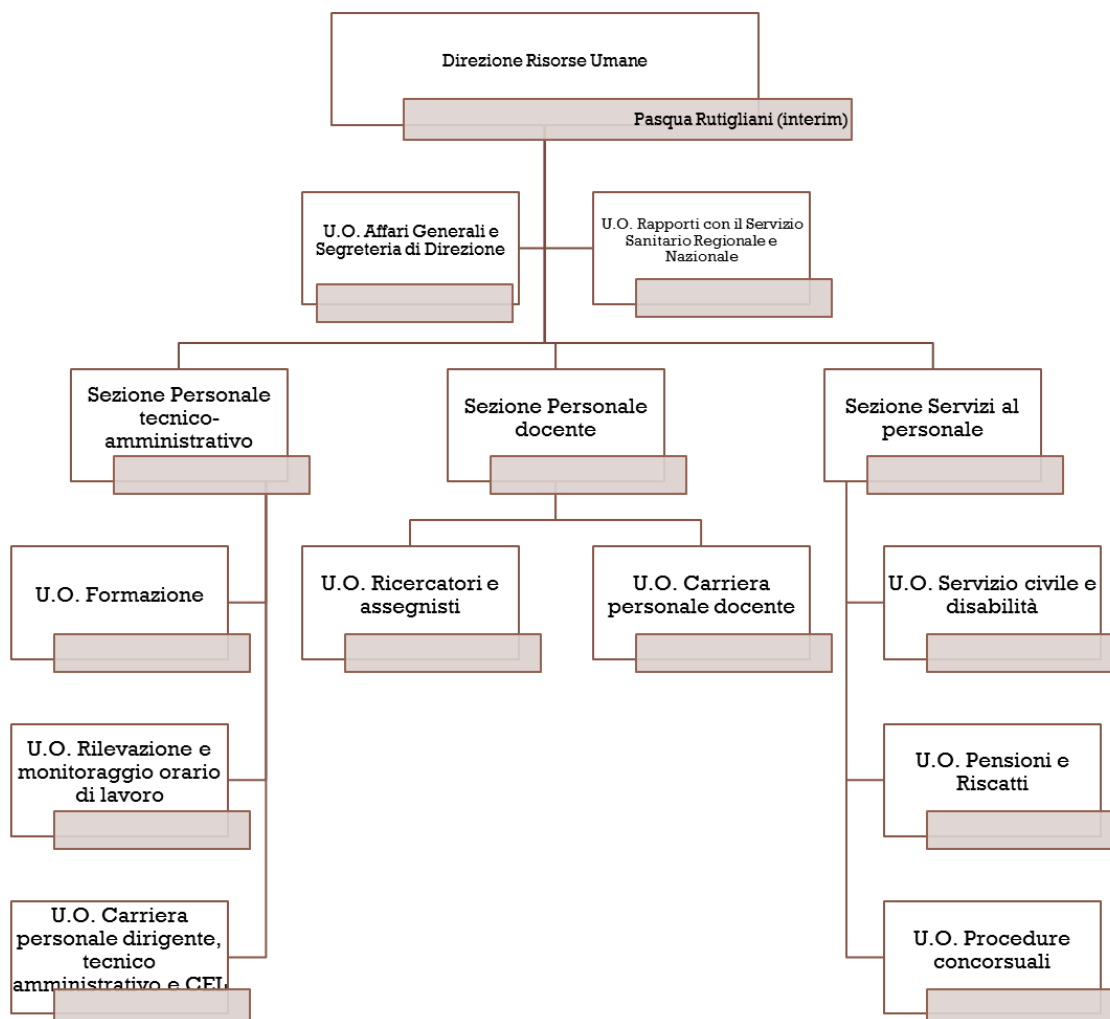
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 3  
al D.D.G. n. 436  
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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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 fabbisogno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	itinere	
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor
STU_2	Orientamento in itinere	Supporto agli studenti con disabilità e DSA
STU_2	Orientamento in itinere	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)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
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 CESSA 1.2.2017
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 CESSA 1.8.2016
CORPOSANTO	FABIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
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
FIGLIO	ERCOLE	C3	Area	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			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	
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	RESPONSABILE AREA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			amministrativa-gestionale	
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 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. 3 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



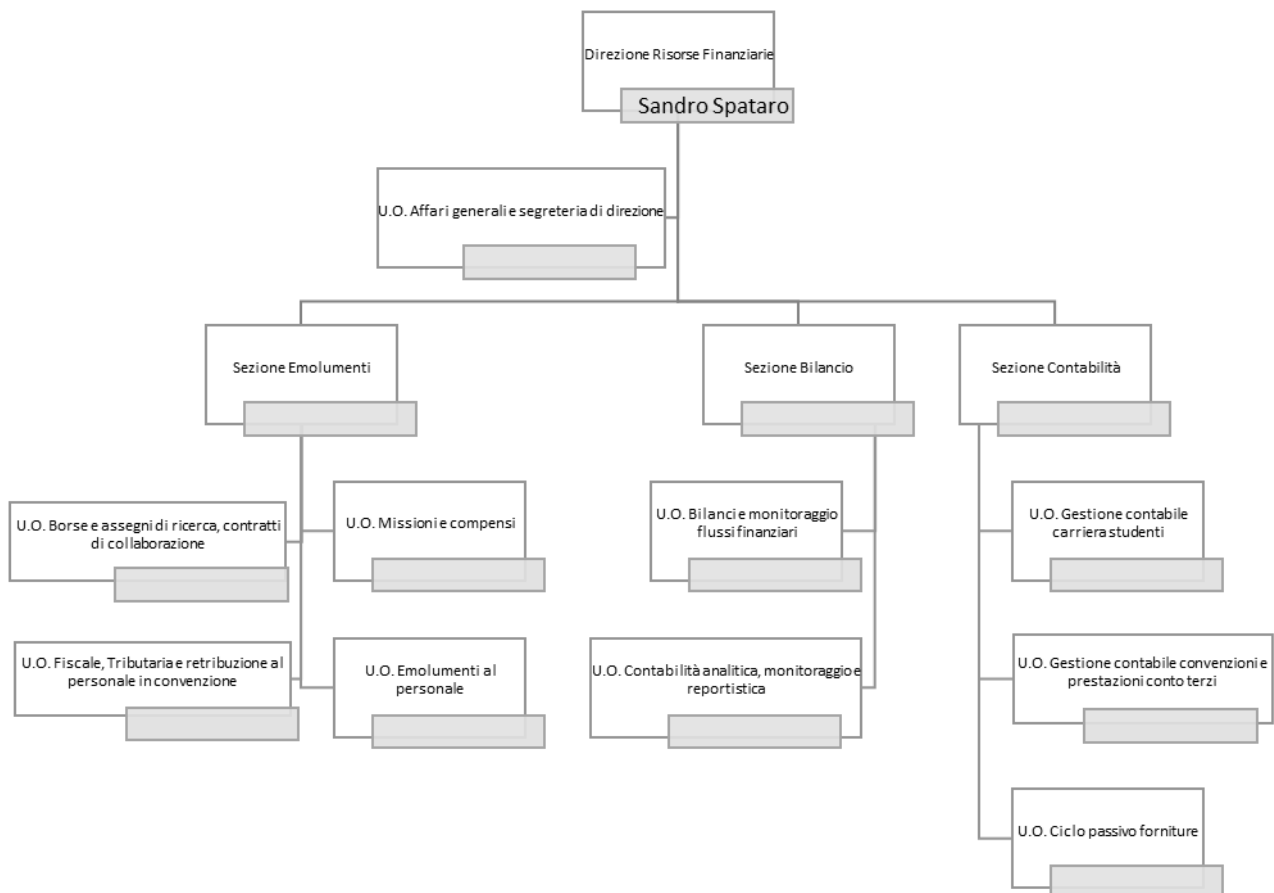
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 4 al  
D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE



## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE RISORSE FINANZIARIE

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

- Sezione Emolumenti:
  - U.O. Borse e Assegni di Ricerca, Contratti di Collaborazione;
  - U.O. Fiscale, Tributaria e Retribuzione al personale in convenzione;
  - U.O. Missioni e Compensi;
  - U.O. Emolumenti al personale.
  
- Sezione Bilancio:
  - U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari;
  - U.O. Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica.
  
- Sezione Contabilità:
  - U.O. Gestione contabile Carriera Studenti;
  - U.O. Gestione contabile Convenzioni e Prestazioni Conto Terzi;
  - U.O. Ciclo passivo Forniture.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Risorse Finanziarie 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 Risorse Finanziarie 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Risorse Finanziarie:

• Unità operativa 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	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

*Sezione Emolumenti*

• U.O. Borse e Assegni di Ricerca, Contratti di Collaborazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso

• U.O. Fiscale, Tributaria e Retribuzione al personale in convenzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Elaborazione ritenute e imposte da liquidare nel mese
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Registrazione su Easy imposte da versare e successiva liquidazione
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Determinazione base imponibile tributi locali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione modello di dichiarazione tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo e liquidazione dei tributi locali (modelli di pagamento)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE
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	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (aspetti economici)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione dalla procedura stipendi delle ritenute da versare
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione ritenute previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione delle denunce mensili ai fini previdenziali ed assistenziali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei modelli di denuncia mensile

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento (F24EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Richiesta di emissione mandato (relativo a F24 EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e previdenziali
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione delle Certificazioni Uniche
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione dati fiscali e previdenziali e controllo
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni ritenute fiscali e previdenziali
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione e controllo dati relativi alla base imponibile
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Valutazione delle deduzioni
RU_18	Dichiarazioni ai fini	Elaborazione del modello IRAP

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	IRAP	
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Versamento agli Enti Previdenziali
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Analisi delle Avvisi di liquidazione e pagamento
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Gestione del contenzioso amministrativo

• U.O. Missioni e Compensi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso

• U.O. Emolumenti al personale

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	registrazione in Easy dei flusso stipendiale da regolarizzare contabilmente
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Aggiornamenti dati anagrafico-fiscali relativi al processo stipendi (compreso indirizzi, residenze e rapporti con le banche)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Pubblicazione dei cedolini dei dipendenti in servizio
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Richiesta di emissione mandato (compreso determinazione delle ritenute e imposte da liquidare nel mese)
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 pregresso (in uscita)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Predisposizione del certificato di stipendio e carriera per cessione quinto
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazioni delle dichiarazioni e reinvio agli istituti finanziari (su richiesta da parte di istituti finanziari esterni)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Valutazione della proposta di contratto a carico del dipendente predisposta dalla società finanziaria, avallo e invio

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Ricezione del contratto di cessione del quinto e sottoscrizione da parte dell'Amministrazione
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Verifica e quantificazione della quota massima pignorabile (1/5 del netto)
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Predisposizione della dichiarazione ai fini legali e impegno dell'Amministrazione ad accantonare una quota in attesa della sentenza definitiva
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Ricezione verbale di udienza definitiva, quantificazione debito totale, predisposizione piano di rientro. identificazione creditore e relativo versamento mensile
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	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
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 - Trasmissione dati
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Trattenute stipendiali (se c'è un riscatto)
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi

### Sezione Bilancio

#### • U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Valutazione dei budget ed elaborazione budget definitivi	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione documenti di bilancio e per approvazione	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget	
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Determinazione fondi rischi e oneri	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Verifiche di omogenea redazione	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Altre valutazioni di bilancio	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale	Rilevazione in bilancio del patrimonio
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Rettifiche di consolidamento	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Redazione del bilancio consolidato	
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Predisposizione del conto consuntivo e relativi allegati	
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Trasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti	
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	Contabilizzazione contratto	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Configurazioni di sistema sul programma di contabilità	
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Impegno a bilancio	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva split payment	
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Verifica di cassa (Trimestrale)	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Gestione Siope	
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali	
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale	
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale	
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR assegnazione FFO (adempimenti conseguenti)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriamento delibere organi collegiali/contratti/circolari	
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriamento delibere degli organi collegiali e pubblicazione	
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	

- U.O. Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Predisposizione/revisione/aggiornamento del modello di contabilità dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Stesura e aggiornamento del Regolamento di Contabilità e Finanza
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Analisi dell'andamento dei costi e reportistica
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Supporto alla programmazione operativa

## Sezione Contabilità

- U.O. Gestione contabile Carriera Studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettorale)
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Emissione reversali d'incasso su contribuzioni studentesche (Cda e post laurea)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Storno dei contributi di pertinenza dei Dipartimenti (specializzazione, master e corsi perfezionamento, dottorandi)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione

• U.O. Gestione contabile Convenzioni e Prestazioni Conto Terzi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione ed approvazione degli schemi tipo
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Approvazione dello schema atipico CDA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Liquidazione periodica iva su attività commerciale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Modello di dichiarazione INTRA e Dogane e versamento mensile iva intracomunitaria
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Redazione ed invio dichiarazioni IVA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Tenuta Registri Fiscali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione adempimenti con la Camera di Commercio
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo imposta di bollo e dichiarazione annuale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRES
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione F24 e versamento imposte
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRAP
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Storno dei fondi ai dipartimenti
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Invio flusso a istituto cassiere

- U.O. Ciclo passivo Forniture

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ALTAMURA	MASSIMO	C4	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
ALTOMARE	MARIA NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
ANTONUCCI	ORIANA	D1	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
BELVISO	ANNA MARIA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
BRUNO	SANTA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CAPALBO	CARMELINA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CAPRI	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
CAPRIOLI	ERNESTA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CATALDO	ANNA	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
CATINO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CIOCE	CHIARA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
COLUCCI	LORENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - RESPONSABILE SETTORE
CONSIGLIO	PIETRO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE - SUPP. TECNICO
COPPOLECCHIA	CORRADO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE - CAPO DIVISIONE AD INTERIM
DE MEO	GIOVANNI	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DE PALO	GIOSAFATTE	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DE SANTIS	GUIDO FULVIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DI BIASE	FRANCESCO ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DIMAURO	ANNUNZIATA LISA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FACCHINI	PIETRO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
FANELLI	GAETANO	C3	Area amministrativa	
FANELLI	MARIA TERESA	D3	Area amministrativa-gestionale	
FEOLO	RITA	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GATTI	GIOVANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GERMANO	CONCETTA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
GIOIA	CARLO	D3	Area amministrativa-gestionale	
GUERRA	RAFFAELE	B3	Area servizi generali e tecnici	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
LEONETTI	RICCARDO	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
MANGINI	PALMA	C3	Area amministrativa	
MANZARI	GIORGIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESP. SERV. SID DEL DIP. - RESP. SETT. AD INTERIM - DEL. D'AREA CSI -
MARCARIO	MARIA GRAZIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
MASTROPASQUA	ILARIO	C1	Area amministrativa	
MERENDINO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MEROLA	STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
MINAFRA	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
MONGELLI	NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
OLIVA	ONOFRIO	C3	Area amministrativa	
PANEBIANCO	VALERIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PETRELLI	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PINTO	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
PISCITELLI	ALFREDO	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE STRUTTURA SPECIALISTICA
RACANELLI	DOMENICO	C1	Area amministrativa	
RAIMONDI	GIUSEPPINA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ROMANAZZI	SALVATORE ANTONIO	C1	Area amministrativa	
ROMITA	NICLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
RUGGIERI	ANNUNZIATA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SAPONARO	ANTONIO	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SQUEO	STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	
SQUICCIARINI	VITO	C3	Area amministrativa	
TOSCANO	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
TOSCANO	VITO	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
TRAETTA	SALVATORE	B3	Area servizi generali e tecnici	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 4 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



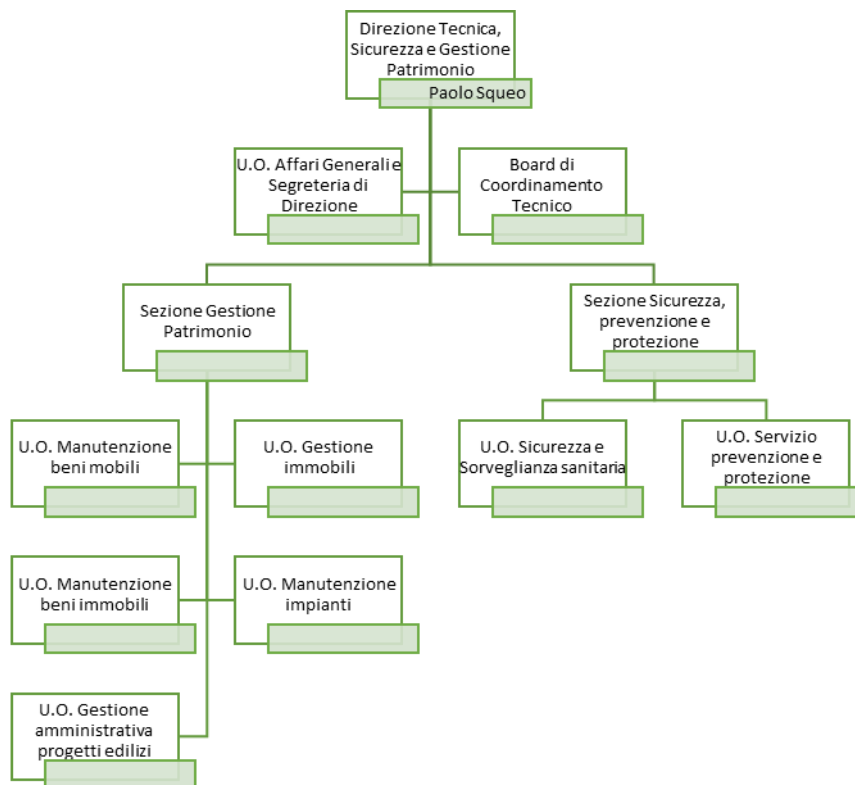
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 5 al  
D.D.G. n. 436  
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.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Rilascio certificati

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
TEC_2	Gestione opere di manutenzione	Istruttoria Organi di governo per

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	straordinaria	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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		manutenzione
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.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

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
COSTA	GIOVANNI	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
COTENA	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
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	
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	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			ed elaborazione dati	
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
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	
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.5 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



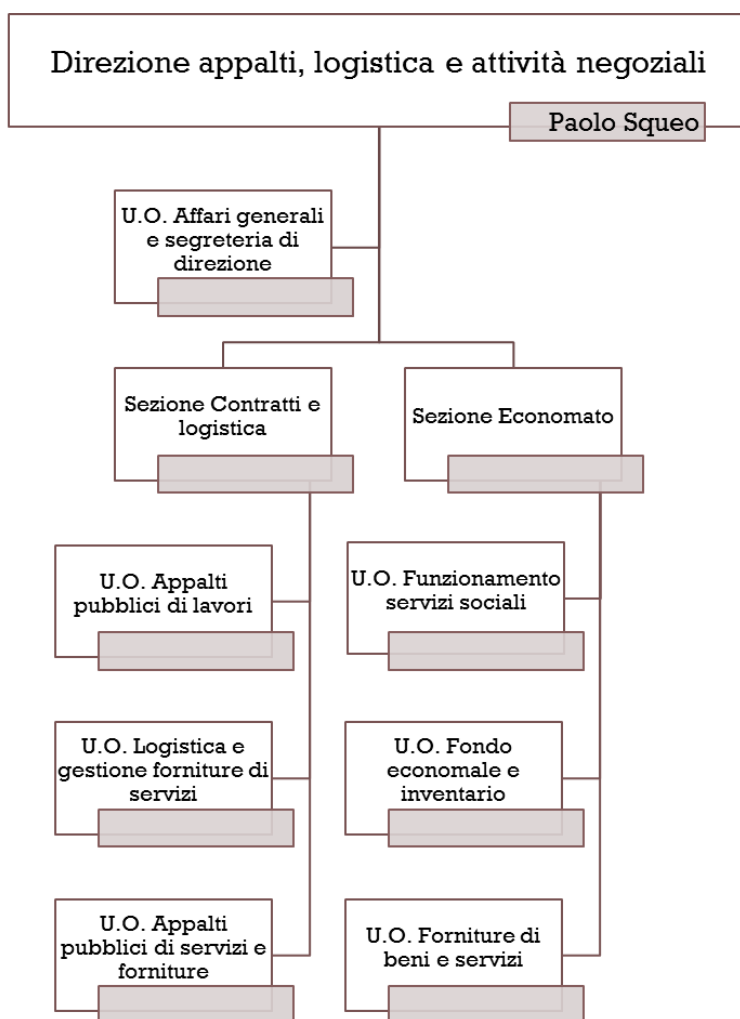
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 6 al  
D.D.G. n. 436 del  
30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

**DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI**

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI





## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE APPALTI, LOGISTICA E ATTIVITA' NEGOZIALI

La Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali è articolata nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Contratti e Logistica:
  - U.O. Appalti pubblici di lavori;
  - U.O. Logistica e gestione forniture di servizi;
  - U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture.
  
- Sezione Economato:
  - U.O. Funzionamento servizi sociali;
  - U.O. Fondo Economale e Inventario;
  - U.O. Forniture di Beni e Servizi.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Redazione testo regolamentare
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura decreto di emanazione regolamento
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere

A tutte le Unità Operative della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali sono associati, *relationem materiae*, i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni
COM_01	Altri subprocessi comuni	Organizzazione degli orari di servizi e di lavoro
COM_01	Altri subprocessi comuni	Istruttorie giuridico-amministrative nelle materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Pareri tecnici per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione degli eventi/collaborazioni di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Front office
COM_01	Altri subprocessi comuni	Gestione banche dati e reportistica
COM_01	Altri subprocessi comuni	Predisposizione della modulistica/informative/linee operative
COM_01	Altri subprocessi comuni	Raccolta e rielaborazione dati, monitoraggio e rendicontazione per le materie di competenza
COM_01	Altri subprocessi comuni	Rilascio certificati
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Appalti, Logistica e Attività Negoziali:

- Unità operativa Affari Generali e Segreteria di Direzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

## Sezione Contratti e Logistica

## • U.O. Appalti pubblici di lavori

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Convocazione della commissione per la individuazione delle imprese e redazione del verbale di selezione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Avvio procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani/
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Predisposizione del conferimento d'ordine
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Avvio procedura di aperta
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD e sul Repertorio cartaceo
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)

• U.O. Logistica e gestione forniture di servizi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Emissione buono d'ordine
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Gestione dei contratti di fornitura (portierato e vigilanza, pulizia, fonia, altre utenze)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Coordinamento del personale addetto al servizio automezzi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione copertura assicurativa personale
STU_12	Gestione procedure selettive	Organizzazione delle procedure selettive (individuazione spazi, gruppi di supporto, ritiro e consegna materiale concorsuale anche presso il CINECA)
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo

• U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD, SISTER e Repertorio cartaceo
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei collaboratori (coperture assicurative, stipula del contratto e gestione della collaborazione)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative

## Sezione Economato

## • U.O. Funzionamento servizi sociali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Individuazione/ricezione proposte di enti esterni da convenzionare o per la stipula di accordi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Predisposizione della bozza di accordi e convenzioni
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Stipula di accordi e convenzioni per i servizi rivolti al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione dei rapporti con gli enti convenzionati
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Organizzazione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Diffusione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Misure e iniziative per favorire il benessere organizzativo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Acquisto del servizio presso terzi

## • U.O. Fondo Economico e Inventario

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Calcolo ammortamenti/svalutazioni
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Concordanza inventariale tra stato patr./inventario
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Dismissione beni del patrimonio (anche su richiesta dai Dipartimenti)
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale

• U.O. Forniture di Beni e Servizi

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ACCETTURA	DONATO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
ARPICELLI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SERVIZIO
BUCCI	RENATO	D3	Area amministrativa-gestionale	
CASCARANO	PASQUALE	B5	Area servizi generali e tecnici	
CELIBERTI	MARIA TERESA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
CHIARITO	TOMMASO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SETTORE
CICCOLELLA	TERESA	C3	Area amministrativa	
CIRASOLA	MARIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
COPPOLECCHIA	CRISTINA	C1	Area amministrativa	
DABBICCO	NICOLAVITO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
DE FAZIO	MARIA TERESA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DE GIOSA	ANTONIO	C3	Area amministrativa	
DEL MASTRO	AMALIA FABIOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DI BARI	VINCENZO	B3	Area servizi generali e tecnici	
D'ONOFRIO	ALFREDO	D3	Area	RESPONSABILE SETTORE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			amministrativa-gestionale	
FERRANTE	ENZA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FERRARA	FABIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
FERRULLI	ENZO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
FILGRASSO	ANGELO ANTONIO	C3	Area amministrativa	
FRACCALVIERI	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale	
FRANCIOSA	FRANCESCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
GIACONELLA	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
GIANNINI	GRAZIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
IACOVELLI	EMILIANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
LACATENA	DESDEMONA	D3	Area amministrativa-gestionale	
LAPOLLA	ANGELO	B4	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA
LAPOLLA	DOMENICO	B3	Area servizi generali e tecnici	AUTISTA
LEPORE	GIUSEPPE	B3	Area servizi generali e tecnici	
LOBASCIO	FELICE	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LOBUONO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	
LOMUSCIO	LORENZO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
LOPEZ	DONATO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MARTINO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MARZANO	MARGHERITA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
MASTROGIACOMO	FABIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MAURO	GRAZIANA	B3	Area servizi generali e tecnici	
MILILLO	SAMANTA	B3	Area servizi generali e tecnici	
MODESTO	LUCIA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
NESTA	MARIO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
NUNZIANTE	FERDINANDO	C2	Area amministrativa	
PALMIOTTO	AMELIA	D3	Area amministrativa-	RESPONSABILE SETTORE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			gestionale	
PANARESE	MARIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PAPA	LEONARDO	B5	Area servizi generali e tecnici	
PAPAGNA	ANNAMARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PASOTTI	CARLO	B3	Area servizi generali e tecnici	
PASTORE	FLAVIO	C1	Area amministrativa	
PERROTTI	SAVERIO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
POVEROMO	VITO	B3	Area amministrativa	
ROSSIELLO	ANNA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
ROSSIELLO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SAVINO	MARIA TERESA	C1	Area amministrativa	
SEMILIA	MARIA CARMELA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SERVEDIO	DONATO	D3	Area amministrativa-gestionale	
SERVIDDIO	FILOMENA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SIGNORILE	CESARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SIMONE	CARMELO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SPADAVECCHIA	LIBERA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SQUICCIARINI	MARGHERITA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
TARULLI	ROSA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VICINO	MICHELE	B3	Area servizi generali e tecnici	
ZUPO	PASQUALE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 6 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



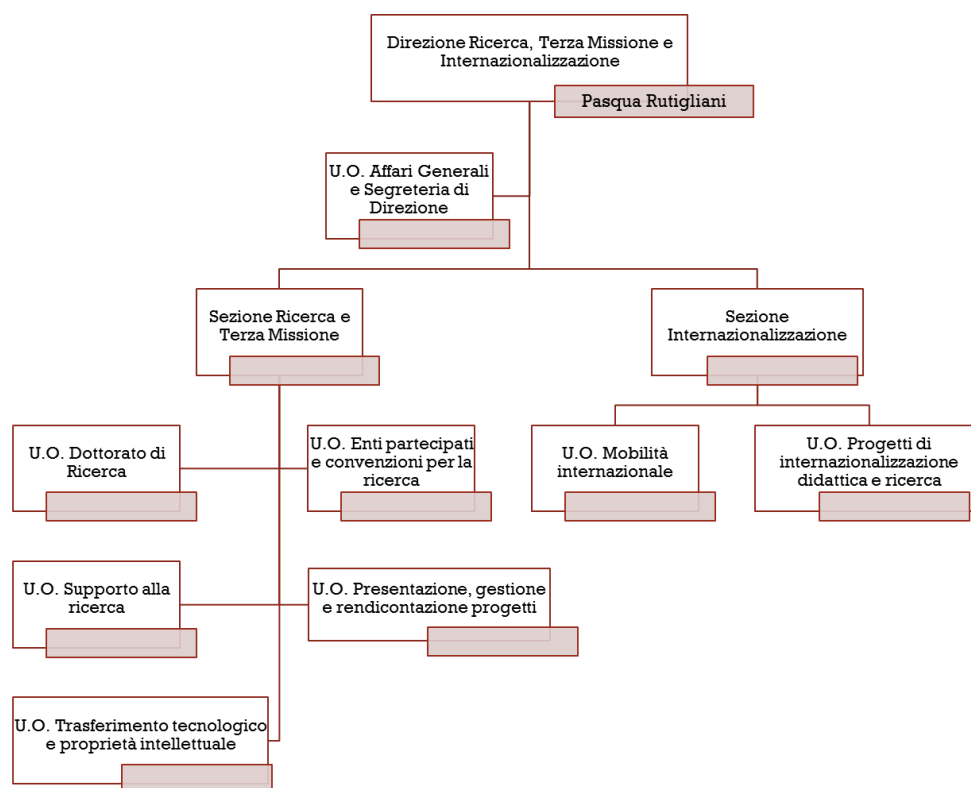
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 7 al  
D.D.G. n. 436  
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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

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	
MASTROLONARDO	MARIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			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. 7 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



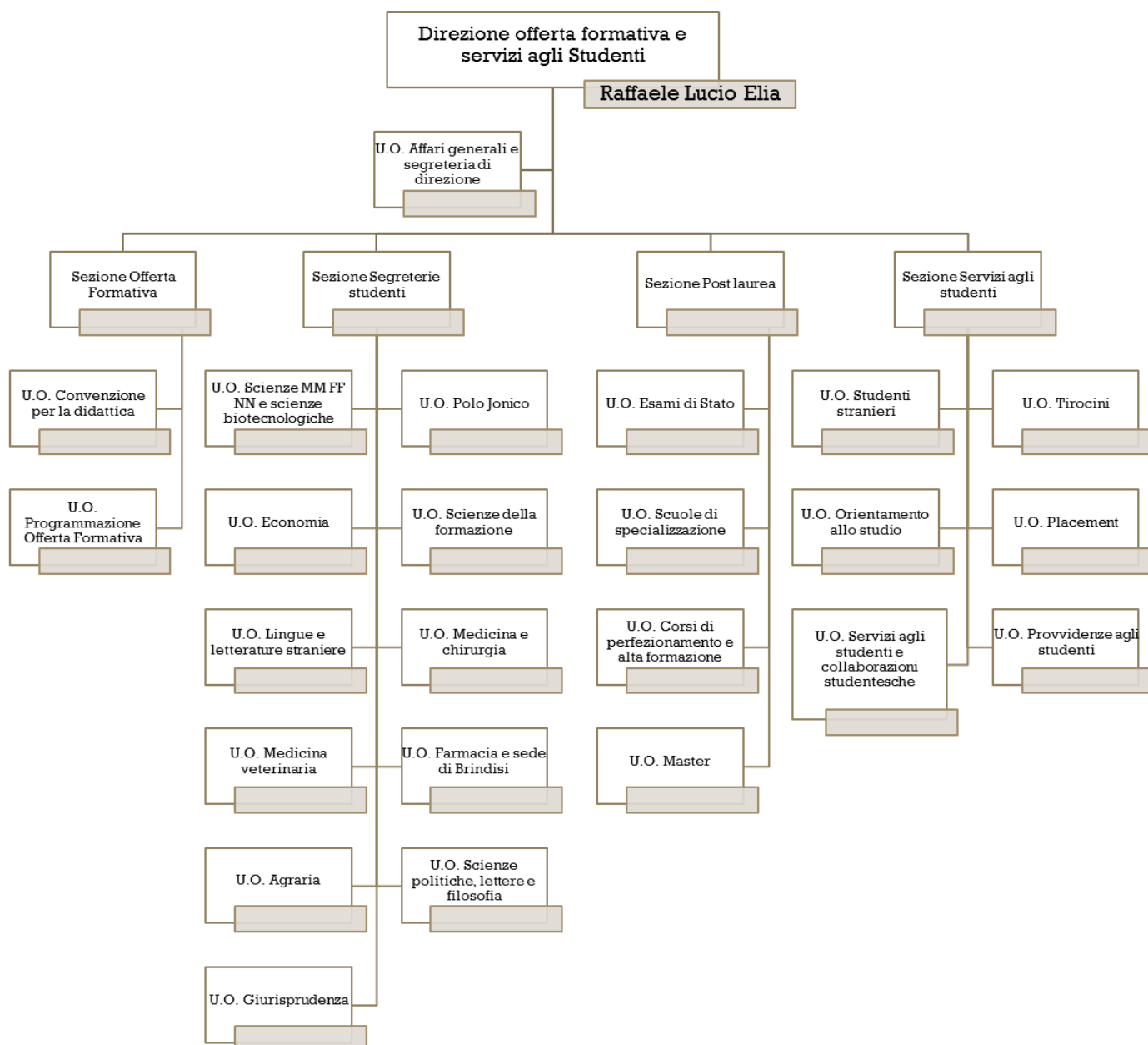
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 8 al  
D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI

La Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti è articolata nelle seguenti Sezioni e corrispondenti Unità Operative:

- Sezione Offerta Formativa
  - U.O. Convenzioni per la didattica;
  - U.O. Programmazione Offerta Formativa;
  
- Sezione Segreterie Studenti:
  - U.O. Scienze MM FF NN e Scienze biotecnologiche;
  - U.O. Economia;
  - U.O. Lingue e letterature straniere;
  - U.O. Medicina veterinaria;
  - U.O. Agraria;
  - U.O. Giurisprudenza;
  - U.O. Polo Jonico;
  - U.O. Scienze della Formazione;
  - U.O. Medicina e Chirurgia;
  - U.O. Farmacia e sede di Brindisi;
  - U.O. Scienze Politiche, lettere e filosofia.
  
- Sezione Post Laurea:
  - U.O. Esami di Stato;
  - U.O. Scuole di Specializzazione;
  - U.O. Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione;
  - U.O. Master.
  
- Sezione Servizi agli Studenti:
  - U.O. Studenti Stranieri;
  - U.O. Orientamento allo studio;
  - U.O. Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche;
  - U.O. Tirocini;
  - U.O. Placement;
  - U.O. Provvidenze agli Studenti.

La seguente Unità Operativa supporta direttamente le attività del Direttore:

- U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

A tutte le Sezioni della Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Studio di fattibilità
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Verifica normativa
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Predisposizione pratiche per organi
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Emanazione decreti
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 Offerta Formativa e Servizi agli Studenti 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 Offerta Formativa e Servizi agli Studenti:

• Unità operativa 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 Repertoriamento 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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

*Sezione Offerta Formativa*

• Unità operativa "Convenzioni per la Didattica"

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)
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione

• Unità operativa "Programmazione Offerta Formativa"

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Esame preliminare dei criteri definiti dal Ministero (anche per accesso a numero programmato locale e nazionale)
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Richiesta di modifica del Regolamento didattico di Ateneo
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Acquisizione pareri
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Approvazione e autorizzazione del CUN per inserimento nell'Ordinamento Didattico di Corso di Studio
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Acquisizione dei pareri (requisiti di sostenibilità -indicatori di efficienza ed efficacia)
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Verifica dei dati inseriti dai coordinatori dei Consigli di corso di studio/interclasse/classe nel database Banca Dati Miur
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Predisposizione delibere per Organi di governo e acquisizione pareri

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Acquisizione pareri per attivazione
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Avvio del ciclo da parte del MIUR (attivazione Scuole di Medicina/Professioni Legali)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Assistenza e supporto in itinere
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio delle rilevazioni ed elaborazione dati
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Caricamento dati sul supporto CINECA-ANVUR
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Assistenza e supporto in itinere
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Monitoraggio degli indicatori
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Analisi dei dati e feed-back
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

*Sezione Segreteria Studenti*

Alla Sezione "Segreterie Studenti" è associato il seguente processo e subprocesso:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Alle unità operative della Sezione "Segreterie Studenti" sono associati i seguenti processi e subprocessi:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_14	Ciclo passivo_rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta
RF_14	Ciclo passivo_rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_14	Ciclo passivo_rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Aggiornamento Esse 3 per carriere studenti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Informazione agli studenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/Rinuncia agli studi/Sospensione temporanee degli studi/Ricostruzione carriere/Ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Certificati di carriera uso estero/Conferme di conseguimento del titolo
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione pergamene di laurea
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazioni (e assegnazione definitiva matricola) e iscrizioni
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi

#### Sezione Post Laurea

- Unità operativa "Esami di Stato"

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Procedure di accreditamento della sede
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione domande di partecipazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione delle commissioni giudicatrici
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Espletamento prove d'esame e chiusura delle attività (supporto amministrativo e organizzativo)
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Rilascio certificati e gestione del diplomi di abilitazione

• Unità operativa "Scuole di specializzazione"

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
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Immatricolazione/iscrizione
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Sospensione/rinuncia dalla frequenza dei corsi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimento in uscita (scuole di specializzazione)
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Stampa e rilascio pergamene
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimenti in entrata (scuole di specializzazione)
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione Diploma Supplement
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## • Unità operativa "Corsi di perfezionamento ed alta formazione"

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Verifica della fattibilità finanziaria e della conformità della proposta
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Istruttoria per gli organi di Governo
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
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
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
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
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
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Immatricolazione/iscrizione
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Sospensione/rinuncia dalla frequenza dei corsi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Stampa e rilascio pergamene
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione Diploma Supplement
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi

• Unità operativa "Master"

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Verifica della fattibilità finanziaria e della conformità della proposta
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Istruttoria per gli organi di Governo
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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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
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
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Immatricolazione/iscrizione
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Sospensione/rinuncia dalla frequenza dei corsi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Stampa e rilascio pergamene
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione Diploma Supplement
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## Sezione Servizi agli Studenti

## • U.O. Studenti Stranieri

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Verifica dei dati inseriti dai coordinatori dei Consigli di corso di studio/interclasse/classe nel database Banca Dati Miur	Verifica posti riservati a studenti stranieri extra comunitari
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazione studenti extra UE (prova di conoscenza della lingua italiana)	

## • U.O. Orientamento allo studio

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
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_1	Orientamento in ingresso	Servizio counseling
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato
STU_2	Orientamento in itinere	Emanazione del bando di tutorato e diffusione
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_2	Orientamento in itinere	Servizio counseling
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente

• U.O. Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche

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
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione Infortuni INAIL
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei rapporti con l'ADISU
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione amministrativa del Comitato per lo Sport Universitario
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni con enti esterni per servizi e premi agli studenti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle richieste di servizi
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei collaboratori (coperture assicurative, stipula del contratto e gestione della collaborazione)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Comunicazione opportunità studenti

• U.O. Tirocini

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione progetto formativo (stage curriculari)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	gestione bando cofinanziamento tirocini curricolari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attivazione tirocini formativi
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione convenzione/protocolli tirocini formativi
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione progetto formativo (tirocini formativi) e adempimenti conseguenti
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitarie per frequenza di laureati presso strutture sanitarie a direzione universitaria
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	avvio tirocinio
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attestazione delle competenze

- U.O. Placement

Codifica processo	Processi	Subprocessi
STU_3	Orientamento in uscita	Organizzazione eventi
STU_3	Orientamento in uscita	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_3	Orientamento in uscita	Counseling laureandi e laureati
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione della banca dati con offerte lavoro
STU_3	Orientamento in uscita	Sportello di accoglienza
STU_3	Orientamento in uscita	Convenzioni/protocolli d'intesa con imprese ed enti
STU_3	Orientamento in uscita	Accompagnamento al lavoro (contratti di apprendistato, tempo determinato e indeterminato)
STU_3	Orientamento in uscita	Servizio placement
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione delle attività collegate ai progetti di placement
STU_3	Orientamento in uscita	Programmazione ed organizzazione d'interventi formativi per lo sviluppo di competenze trasversali

- U.O. Provvidenze agli Studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_14	Ciclo passivo_rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle domande di contributo e verifica dei requisiti (sussidi straordinari)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ABBINANTE	DOMENICO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
ABRUZZO	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
ACCETTURA	FRANCESCO	C3	Area biblioteche	
ALLEGRETTI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
AMATI	PAOLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
AMBROSI	ANGELA	B3	Area servizi generali e tecnici	
ANGELILLO	LEONARDA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ANGIOLA	ISABELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	
ANGIULI	PAMELA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
ANTONAZZO	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE CORSI DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA
ARMAGNO	LUIGI	C3	Area amministrativa	
BALDI	FELICIA	B4	Area amministrativa	
BASSO	PAOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			dati	INTERIM
BATTAGLINO	GIUSEPPINA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
ROMITO	MADDALENA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CARLONE	ANTTONIETTA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
BERARDI	GIOACCHINO	C2	Area amministrativa	
BIA	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
BILANCIA	MARIA TERESA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
BIONDI	VINCENZA	C3	Area amministrativa	
BISIGNANI	SALVATORE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
BONERBA	RAFFAELLA	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
BURAGLIA	MARIA	C2	Area amministrativa	
CALIOLO	VITANTONIO	C3	Area amministrativa	
CALO'	ROSA CRISTINA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
CAMPANELLA	CIRO	C3	Area amministrativa	
CARLUCCI	VALERIO	C3	Area amministrativa	
CASTORO	ORSOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	
CATINO	FRANCESCA	C4	Area amministrativa	
CELI	ROBERTA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CELLAMARE	FILOMENA	C3	Area amministrativa	
CHIMIENTI	RITA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
CIOCE	PATRIZIA	C3	Area amministrativa	
CLEMENTE	GIUSEPPINA	D3	Area amministrativa-gestionale	
COPPOLECCHIA	LUCIA	B4	Area servizi generali e tecnici	
COSTANZA	MARIANGELA	D2	Area amministrativa-gestionale	
CRUDELE	ROSELLA MARICA	B3	Area servizi generali e tecnici	
D'AGOSTINO	SALVATORE	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
DE BENEDICTIS	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DE FRANCESCO	FRANCESCO	B4	Area servizi generali e tecnici	
DE LEONARDIS	KATIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
DE LUCA	ROSANGELA	C2	Area amministrativa	
DE MARCO	DONATO	C3	Area amministrativa	
DE PAOLIS	ANTONIO	D2	Area amministrativa-gestionale	
DE TULLIO	FRANCESCO	C3	Area amministrativa	
DEL DRAGO	MARIA IMMACOLATA	C3	Area amministrativa	
DEL MEDICO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
DELL'ERA	ALFREDO	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
DI CAGNO	BARBARA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
DI CORRADO	ROBERTO	C3	Area amministrativa	
DI GIOVANNI	FELICIA	C3	Area amministrativa	
DIANA	VITANTONIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
DIMAURO	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale	
ESPOSITO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
FALBA	TERESA	C3	Area amministrativa	
FALCONE	AURELIA	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SETTORE
FALCONE	GIULIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	FUNZIONI SPECIALISTICHE E DI RESPONSABILITA'
FARINA	DANIELA	D2	Area amministrativa-gestionale	
FASANO	ANNA	B4	Area servizi generali e tecnici	
FASIELLO	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
FERRARA	ELISABETTA	C1	Area amministrativa	
FIorentINO	TERESA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM
FRADDOSIO	BEATRICE	D3	Area amministrativa-gestionale	
GALLICCHIO	CHIARA STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GAROFALO	MARINA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
GESUALDO	ISIDORO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
GRAVINA	ELENA ANNA PAOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	
GRITTANI	MARIANTONIETTA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
GUARINI	DONATO	D3	Area tecnica,	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
			tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GUASTAMACCHIA	MAURO	D3	Area amministrativa-gestionale	
INCANTALUPO	FRANCESCA	C4	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
LAGRAMEGNA	DOMENICA	C2	Area amministrativa	
LANDRISCINA	VITO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
LANZILOTTI	STEFANIA	C2	Area amministrativa	
LARDO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
LASORSA	STANISLAO	C1	Area amministrativa	
LINSALATA	AURELIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
LISO	LUIGI	B3	Area servizi generali e tecnici	
LOIUDICE	MARIA LUISA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LONGO	NICOLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
LUCENTE	PASQUALE	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
LUISI	CHIARA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM
MACCHITELLA	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE
MAGGIO	GIORGIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
MAGGIULLI	ANNALISA	B4	Area amministrativa	
MANFREDI	ANNA MARIA ELISABETTA	C3	Area amministrativa	
MANNI FEDERICI	GIUDITTA	D4	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
MANZARI	NICOLA ANGELO	B4	Area amministrativa	
MARINELLI	ROSALIA	C3	Area amministrativa	
MARINO	VITO	C3	Area amministrativa	
MARONE	ALESSANDRO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MARTINA	ANTONELLA	C1	Area amministrativa	
MARTINO	GRAZIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
MASELLI	PASQUINA	B2	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SETTORE
MASELLIS	CONCETTA	C1	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MASTROVITI	ROSY	C3	Area amministrativa	
MAZZEI	DOMENICO	B4	Area servizi generali e tecnici	
MAZZEI	ROSARIA	C3	Area amministrativa	
MECCA	MARILISA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MERIELLO	FRANCO G.	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA DAL 1.1.2015
MICCOLIS	VIVIANA	C1	Area amministrativa	
MITACCHIONE	COSTANZA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
MODUGNO	ANTONIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MOLITERNO	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MONNO	FRANCESCA	C3	Area amministrativa	
MONTARULI	FRANCESCO	B2	Area servizi generali e tecnici	
NACCI	RAFFAELE	C3	Area amministrativa	
NACUCCHI	ANTONIA	C3	Area amministrativa	
NANNA	CATERINA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
NOVELLI	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PAPA	MARIA CONSIGLIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
PELLECCHIA	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
PELLEGRINI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PELLERANO	MARINA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PERRI	ALDO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE
PICCARRETA	JLENIA	B3	Area servizi generali e tecnici	
PRAINO	FILOMENA	D3	Area amministrativa-gestionale	
PRANZO	ALESSIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
PRUNELLA	GIULIA	C3	Area amministrativa	
RISCOSSO	VINCENZO MARCO	B4	Area servizi generali e tecnici	
RIZZI	SAVERIO	C3	Area amministrativa	
ROSSANO	SARA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
ROSSIELLO	DOMENICO	C3	Area amministrativa	
ROSSIELLO	VINCENZO	EP3	Area amministrativa-gestionale	CAPO DIVISIONE

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
SABINO	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale	
SALENTE	GIUSEPPE	C2	Area amministrativa	
SALLUSTIO	MARINA	C2	Area amministrativa	
SAMARELLI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
SANCILIO	MARIA	C2	Area amministrativa	
SANTARCANGELO	PASQUA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SANTORO	SAVERIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SARACINO	Luca	B3	Area servizi generali e tecnici	
SAULLE	ANGELA	C3	Area amministrativa	
SCALISE	EUGENIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SCHINO	ANNUNZIATA	C3	Area amministrativa	
SCHIRONE	MASSIMO	B4	Area servizi generali e tecnici	
SCIACOVELLI	ELISABETTA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
SERAFINI	BRUNELLA	B3	Area servizi generali e tecnici	
SFORZA	LUCIA	C3	Area amministrativa	
SICILIA	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	FUNZIONE SPECIALISTICA DI RESPONSABILITA' (registrata il 25.02.16)
SILECCHIA	FRANCESCO	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - CAPO SETT. POLO JONICO
SIMEONE	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale	
SINIBALDI	CARLO	C3	Area amministrativa	
SPADAVECCHIA	VINCENZO	C1	Area amministrativa	
SPAGNUOLO	GIOVAMBATTISTA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SPASIANO	VELIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORI AD INTERIM
STANO	GAETANA	B4	Area amministrativa	
SUGLIA	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
TACCARELLI	ANTONIA	B4	Area servizi generali e tecnici	
TEDESCO	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
TERLIZZI	TERESA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
VALERIO	GAETANO	B3	Area servizi generali e tecnici	
VERNOIA	MARIA ROSARIA	D3	Area	RESPONSABILE AREA

DIREZIONE GENERALE



<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>FUNZIONE</b>
			amministrativa-gestionale	- RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM
ZANFINO	ANIELLO	EP2	Area amministrativa-gestionale	COORDINATORE DEGLI UFFICI DELLA DELEGAZIONE - COORD. BR D.D.G. 592

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 8 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



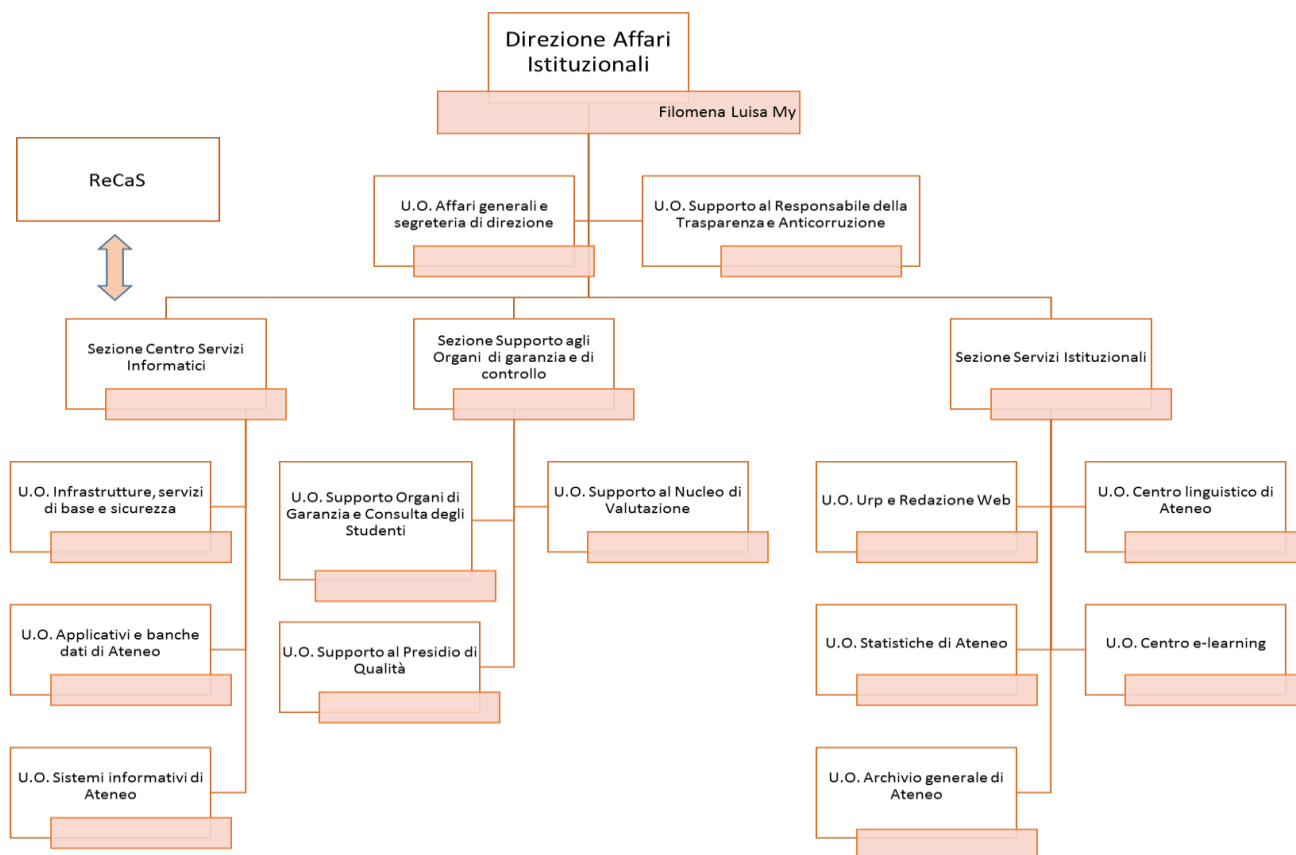
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Allegato n. 9 al  
D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

### A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE AFFARI ISTITUZIONALI

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

- Sezione Centro Servizi Informatici:
  - U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza;
  - U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo;
  - U.O. Sistemi informativi di Ateneo;
  
- Sezione Supporto agli Organi di garanzia:
  - U.O. Supporto Organi di Garanzia e Consulta degli Studenti;
  - U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione;
  - U.O. Supporto al Presidio di Qualità;
  
- Sezione Servizi Istituzionali:
  - U.O. Urp e Redazione web;
  - U.O. Centro linguistico di Ateneo;
  - U.O. Centro e-learning;
  - U.O. Statistiche di Ateneo;
  - U.O. Archivio generale di Ateneo.

Le Unità Operative:

- U.O. Affari generali e segreteria di Direzione;
- U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione,

supportano direttamente le attività del Direttore.

A tutte le Sezioni della Direzione Affari Istituzionali 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. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

A tutte le Unità Operative della Direzione affari istituzionali 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alle singole Unità Operative della Direzione Affari Istituzionali:

- 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_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Istruttoria per l'avvio del procedimento di modifica
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta parere ai Consigli di Dipartimento/Consiglio degli Studenti/Consiglio di Scuola
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera parere del Consiglio di Amministrazione
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera approvazione Senato Accademico
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Predisposizione della relazione istruttoria e documentazione per la trasmissione al MIUR (controllo L. 168/89)
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Decreto di emanazione dello Statuto
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
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	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Accesso civico
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione Piano triennale per la Trasparenza e l'integrità
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Verifica al fine dell'attestazione dell'OIV
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Istruttoria per la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Avvio della procedura aperta per l'aggiornamento dei Piani
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Monitoraggio sull'attuazione Piano di Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Redazione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

*Sezione Centro Servizi Informatici*

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti alla Sezione *Centro Servizi Informatici* della Direzione Affari Istituzionali:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Creazione del buono d'ordine (ordini diretti)
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Gestione contratti con i carrier per fonia fissa

- U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici)	Autenticazione

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
	UNIBA)	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting

- U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua Cds	Estrazione dati da applicativo Esse3
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Inserimento e aggiornamento dati offerta formativa su database Miur	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Monitoraggio dati e controlli di congruità	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	Estrazione dati da applicativo Esse3
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati	Estrazione dati da applicativo Esse3
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Ripartizione e rendicontazione degli incassi per tipologia di tassa	
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE	
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti	
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno	
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti	
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)	
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround	
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso	
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing	
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Analisi della richieste	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incogruenza	
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione	
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software	
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Mappatura e monitoraggio delle banche dati	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Implementazione e costante aggiornamento del sistema di reporting	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Piattaforma per la condivisione e la diffusione dei report e delle informazioni (Sistema Informativo di Ateneo)	
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazioni (e assegnazione definitiva matricola) e iscrizioni	
STU_12	Gestione procedure selettive	Creazione del concorso sulla piattaforma informatica (eventuale)	
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	

- U.O. Sistemi informativi di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informatici)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informatici)
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT_14	Gestione siti web	gestione piattaforma
IT_14	Gestione siti web	modifica struttura
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting

*Sezione Supporto agli Organi di garanzia*

- U.O. Supporto Organi di Garanzia e Consulta degli Studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriamento delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriamento delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Analisi dei dati e feed-back (valutazione di efficienza dei corsi di studio)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Istruttoria per il Nucleo di Valutazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Istruttoria per le attività del Nucleo di Valutazione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

- U.O. Supporto al Presidio di Qualità

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Analisi dei dati e feed-back (valutazione di efficienza dei corsi di studio)
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Analisi dei dati e feed-back
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## Sezione Servizi Istituzionali

- U.O. Urp e Redazione web

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
IT_14	Gestione siti web	Coordinamento delle pubblicazioni sul portale UNIBA
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale
IT_14	Gestione siti web	modifica struttura
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Implementazione di nuove sezioni previste dalla normativa
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura e trasmissione a lettere di segnalazione di trattamento dati sensibili/giudiziari
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura lettere di incarico al trattamento dati
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Raccolta dati sugli amministratori di sistema
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura decreto di individuazione amministratore di sistema
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2011	Gestione delle convenzioni con altri enti
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2012	Monitoraggio istanze
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2013	Verifica del rispetto dei tempi procedurali
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2014	Estrazione ed elaborazione dati
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2015	Rendicontazione annuale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Relazioni con il pubblico
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Redazione portale istituzionale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dei social network
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio e misurazioni social e sito
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione e monitoraggio reclami
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Bollettino Ufficiale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

- U.O. Centro e-learning

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Controllo e manutenzione degli apparati
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Verifica e rinnovo dei contratti di manutenzione
IT_15	Gestione piattaforma e-learning	Supporto tecnico per le sessioni di videoconferenza
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione e realizzazione audiovisivi

- U.O. Statistiche di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua CdS	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati	
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Monitoraggio degli indicatori	
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	Elaborazione dati
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Verifica della congruità dei dati	
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Elaborazione dati	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione	
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Inserimento/aggiornamento dati	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali	
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incognuenze	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Valutazione della richieste	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Progettazione di Indagini Statistiche	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione di modelli quantitativi	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati	
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione report e relazioni	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti	
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici	
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Rilevazione del gradimento dei servizi	

- U.O. Archivio generale di Ateneo

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Reprografia
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Organizzazione dei servizi all'utente
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
IST_3	Archivio documenti	Supporto alla corretta archiviazione
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_3	Archivio documenti	Schedatura, catalogazione e ricondizionamento dei documenti amministrativi in Archivio Generale
IST_3	Archivio documenti	Supporto amministrativo e storico alla ricerca archivistica

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ABBATTISTA	ALDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
ALBANESE	DANIELA, CHIARA	C1	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
AMOROSINI	MAURIZIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
BUONO	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici	
CALO'	SABINO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
CASALINO	FRANCESCO G.	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
CASSANO	MANILJA	B3	Area servizi generali e tecnici	
CASTELLANETA	ROBERTO EUSTACHIO	C1	Area amministrativa	
CASTORANI	CLAUDIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CATALDO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CAZZOLLE	MONICA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CEGLIE	ROSA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
CEGLIE	ALESSANDRO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
CELI	MARIA ELENA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
CINQUEPALMI	GRAZIANA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE
CIPRIANI	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
CIVES	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
COLELLA	CESARE	B3	Area servizi generali e tecnici	
CONVERTINO	ANTONIO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE
CORTESE	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
DADDABBO	ANTONELLA	C3	Area amministrativa	
DE FRENZA	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
de PINTO	SAVERIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DE VIVO	MARCELLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
DE ZIO	DOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
DE ZIO	MARIO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIRETTORE CENTRO
DENINNO	CHIARA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DI BISCEGLIE	ANGELA	C1	Area amministrativa	
DI MARTINO	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE - RESPONSABILE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
				SETTORE AD INTERIM
DI TULLIO	NUNZIA	C1	Area amministrativa	
FACCHINI	GRAZIA	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE
FALCO	MARIA GABRIELLA	C3	Area amministrativa	
FALCO	VITO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
FERRARA	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
FIorentINO	VINCENZO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GALIZIA	EMMA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GENCHI	MARIA PIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
GIANNOTTI	DONATO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	FUNZIONE SPECIALISTICA DI RESPONSABILITA' - RESP. SETTORE AD INTERIM
GRANO	ANTONELLA	B4	Area servizi generali e tecnici	
IAQUINTA	MASSIMO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
KUDLICKA	ROBERTO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
LABARBUTA	ANNAMARIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LACASELLA	OTTAVIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
LACRIOLA	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LECCESE	ANNA LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
LESERRI	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
LOIACONO	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
LUCATORTO	GIACOMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
MACCHIA	GIORGIO ERNESTO	C4	Area amministrativa	
MACCHIA	MARCELLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MAGNO	EMANUELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MALLARDI	VINCENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MARIANI	ROCCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
MASINI	STEFANO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
MATERA	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE
MELCHIORRE	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
MELEDANDRI	FARA	D3	Area amministrativa-gestionale	
MINCUZZI	LUIGIA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA
MODUGNO	MARIA DOMENICA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA
MONGELLI	ORONZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE - DELEGATO D'AREA CSI
MONTANARO	BIAGIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
MONTENEGRO	VINCENZA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MONTARULI	VINCENZO	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
MORANO	ANDREA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MURE'	GIUSEPPE	D2	Area amministrativa-gestionale	
PELLERANO	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE SETTORE
PETRONE	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE SETTORE AD INTERIM - COORDINATORE
PONZIO	EMANUELE	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO D'AREA CSI
PUTIGNANO	UGO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
REGINA	SAVERIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
RENNA	LUIGI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI
RICCI	ANTONELLA SIMONA	C3	Area amministrativa	
RICCI	VITO	D2	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
RIFINO	MARIA VINCENZA	EP2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
ROMITA	VALENTINA	B3	Area servizi generali e tecnici	
ROMITO	MARCO	B4	Area servizi generali e tecnici	RESPONSABILE SITO WEB
RUSCIGNO	CATERINA	C3	Area amministrativa	
SANROCCO	ROSA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA - RESPONSABILE

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
				SETTORI AD INTERIM
SCHIARITI	ROSSELLA	C2	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
SCORCIA	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	
SIGNORILE	GIACOMO	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO AMM.VO DEL CENT. LING. DI ATENEIO - SEGR. SEM STORIA SCIENZA
SIGNORILE	GIOVANNI	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SOLETI	PATRIZIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SPATARO	CHIARA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SUSCO	MARIA	B5	Area servizi generali e tecnici	
TRAETTA	FRANCESCA	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VENTRELLA	GIUSEPPE	C3	Area amministrativa	RESPONSABILE SETTORE
VIOLA	GERARDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA CSI

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 9 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



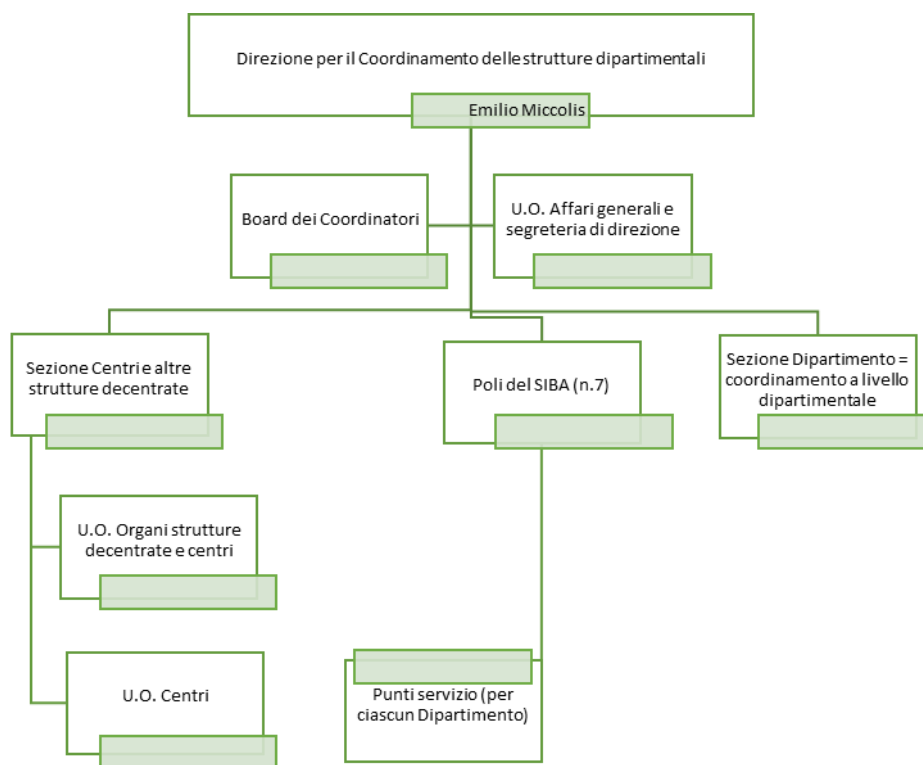
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 10  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE  
DIPARTIMENTALI

A) ORGANIGRAMMA DELLA DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE  
DIPARTIMENTALI



B) FUNZIONIGRAMMA DELLA DIREZIONE PER IL COORDINAMENTO DELLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI

La direzione è articolata nelle seguenti strutture:

- Sezione "Centri e altre strutture decentrate" e corrispondenti Unità Operative:
  - U.O. Organi, strutture decentrate e centri;
  - U.O. Centri;
  
- Poli del SIBA (n.7) e corrispondenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario (per ciascun Dipartimento):
  - Polo Bibl. Economico;
  - Polo Bibl. Agrario;
  - Polo Bibl. Giuridico-politico;
  - Polo Bibl. Medico e Veterinario;
  - Polo Bibl. Scientifico;
  - Polo Bibl. Umanistico;
  - Polo Bibl. Jonico;
  
- Sezioni dei Dipartimenti di didattica e di ricerca (coordinamento a livello dipartimentale).

Le Unità Operative:

- U.O. Affari generali e segreteria di Direzione;
- Board dei Coordinatori,

supportano direttamente le attività del Direttore.

A tutte le Sezioni della Direzione per il Coordinamento delle Strutture dipartimentali 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. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

A tutte le strutture della Direzione per il Coordinamento delle Strutture dipartimentali, *relationem materiae*, sono associati 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

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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 della Direzione per il Coordinamento delle Strutture dipartimentali:

- 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 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	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali

*Sezione Centri e altre strutture decentrate*

- U.O. Organi, strutture decentrate e centri

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di	Definizione bozza Statuto	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eccellenza ed altri centri		
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Predisposizione delibere per organi di governo per istituzione centro, approvazione statuto e adesioni	
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Redazione atti conseguenti (comunicazione di avvenuta istituzione, nomina dei responsabili, costituzione del comitato tecnico-scientifico, regolamento di funzionamento, ecc.)	
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Monitoraggio, analisi dello stato dei centri e procedure di rinnovo/disattivazione	
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Modifiche statutarie e regolamentari	
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Supporto agli organi SIBA (Comitato Scientifico, Direttore)	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari	
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Organi del SIBA e Collegio dei Direttori di dipartimento

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Acquisizione dei pareri (istruttoria)	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Avvio e chiusura delle procedure di afferenza	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	

- Poli del SIBA

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Internet Library Loan (ILL) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Document Delivery (DD) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Comunicazione e promozione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Orientamento e formazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Reprografia
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Organizzazione dei servizi all'utente
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Gestione del Catalogo Unico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Configurazione risorse elettroniche
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Coordinamento delle attività di inserimento dei prodotti della ricerca
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Caricamento tesi di dottorato e prodotti della ricerca
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione spazi e facilities (postazioni)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa

- Punti di Servizio

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
ADDATO	GIUSEPPE	D3	Area biblioteche	
AMENDUNI	ALBERTO	D3	Area biblioteche	
AMORUSO	LEOPOLDA	D3	Area biblioteche	
ANGIULI	GIUSEPPE	D3	Area biblioteche	
ATTIMONELLI	ELEONORA	EP3	Area biblioteche	
BINETTI	GRAZIA	D3	Area biblioteche	
BISESTO	GENNARO	D3	Area biblioteche	
CAMPANILE	BENEDETTA	EP3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati	
CANTATORE	MARIA GRAZIA	EP3	Area biblioteche	
CASALINO	GAETANO	C3	Area biblioteche	
CASCELLA	CARMELA ELISA	D3	Area biblioteche	
CASCONE	LUCIA	D3	Area biblioteche	
CASSANO	ANTONIO	D3	Area biblioteche	
CATALDO	MARIA	C3	Area biblioteche	
CHIOLA	ROSA	C3	Area biblioteche	
CIACCIULLI	TIZIANA	C1	Area biblioteche	
CIVITELLA	DOMENICO	D3	Area biblioteche	
COLANINNO	GIULIA	B3	Area servizi generali e tecnici	
COLASUONNO	PIETRO	D3	Area biblioteche	
CONENNA	GIUSEPPE	C3	Area biblioteche	
DABBICCO	STEFANIA	EP3	Area biblioteche	
DAPRILE	CARMEN	D3	Area biblioteche	
DE BENEDICTIS	MARIELLA	C3	Area biblioteche	
DE FANO	GIOVANNA	D3	Area biblioteche	
DE FRANCESCO	ROSA	EP3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA ECONOMIA - INTER BIBL FISICA - DIR POLO ECON
DE FRENZA	LUCIA	D3	Area amministrativa- gestionale	
DE NICOLO'	MARIA ANTONIA	D2	Area biblioteche	
DE NISI	MARIO	B3	Area servizi generali e tecnici	
DE PALMA	TERESA	D3	Area biblioteche	
DE SIMONE	ILENIA	C2	Area biblioteche	
DE TOMA	STEFANIA	C1	Area biblioteche	
DE VENUTO	MARIO	D3	Area biblioteche	
DE VINCENZO	FILOMENA	D3	Area amministrativa- gestionale	
DEL PRETE	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati	
DELLINO	MARIAGRAZIA	D3	Area biblioteche	
DI FINO	CLAUDIA	C3	Area biblioteche	
di PALO	LUCIA	D3	Area biblioteche	
DI PIETRO	SUSANNA MARIA	D3	Area biblioteche	
DI TERLIZZI	MARIANTONIETTA	D3	Area biblioteche	
DIASPARRO	ROBERTA	D3	Area biblioteche	
DIMUNDO	GIOVANNA	D3	Area biblioteche	SUPPORTO AMMINISTRATIVO COMITATO DI ATENEIO PER BIBLIOTECHE
DISANTO	VITA EUGENIA	C3	Area biblioteche	
FARENGA	MARIA ROSARIA	EP3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA -

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
				DIRETTORE POLO BIBLIO GIURIDICO/POLITICO
FERRARA	STELLA ADELAIDE	C3	Area biblioteche	
FERRARI	VINCENZO	D3	Area biblioteche	
FERRAZZANO	ANNAMARIA	EP3	Area biblioteche	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA
FICARELLA	ROSANNA	D2	Area amministrativa-gestionale	
FURONE	LUCIA	D3	Area biblioteche	
GAGLIARDI	RACHELE	C2	Area biblioteche	
GALLO	LEONARDO	D3	Area biblioteche	
GIANESELLI	LUCIA	D3	Area biblioteche	
GRASSO	MARIALUISA	D3	Area amministrativa-gestionale	
GRIECO	LETIZIA	D3	Area biblioteche	
GUERRIERI	LAURA	B4	Area servizi generali e tecnici	
GUIDA	FRANCESCO	D3	Area biblioteche	
LAMPIGNANO	MARIA ELENA	D3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE SETTORE
LAPEDOTA	GIACOMO	B3	Area servizi generali e tecnici	
LARUCCIA	ANTONIA	C3	Area biblioteche	
LASTELLA	NUNZIO	D3	Area biblioteche	
LATORRE	LEONARDO	C3	Area biblioteche	
LAVERMICOCCA	STEFANO	C1	Area biblioteche	
LECCESE	NATALE	EP3	Area biblioteche	COORDINATORE
LOCONSOLE	PASQUA	D3	Area biblioteche	
LOPEZ	DOMENICO	EP3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA - DIRETTORE POLO BIBLIO UMANISTICO
LORUSSO	LUCIA	C3	Area biblioteche	
LOSITO	ANGELO	D3	Area biblioteche	
LUCAIOLI	ENRICO	B3	Area servizi generali e tecnici	
LUONGO	ANTONELLA	D3	Area biblioteche	
MADIO	ANGELO	D3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA
MAGGIULLI	ADA	C3	Area biblioteche	
MAGISTRALE	SILVIA	D3	Area biblioteche	
MALERBA	MARIA GIUSEPPA	C1	Area biblioteche	
MECCARIELLO	LOREDANA	D3	Area biblioteche	
MELE	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MELONE	BARBARA	C2	Area biblioteche	
MILANO	GIUSEPPE BERN.	D3	Area biblioteche	
MIRANDA	MATTEO	D3	Area biblioteche	
MITAROTONDA	ROCCO	C3	Area biblioteche	
MOLA	VINCENZA	C3	Area biblioteche	
MORGESE	IOLANDA	C3	Area biblioteche	
MUSCA	DIANA	D3	Area biblioteche	
PACE	FRANCESCA	C3	Area biblioteche	
PAPAGNA	ROSA	EP3	Area biblioteche	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA
PELLEGRINO	DANIELA	C2	Area biblioteche	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	FUNZIONE
PELLEGRINO	IMMACOLATA	C3	Area amministrativa	
PERSIC	CLAUDIO	D3	Area biblioteche	
PICCIRILLI	VITANTONIO	C3	Area biblioteche	
POLISENO	GRAZIA	C4	Area biblioteche	
POLISENO	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	
QUACQUARELLI	BIAGIO	C3	Area biblioteche	
REGA	ANNA	EP3	Area biblioteche	
RENNA	ANTONIA	C3	Area biblioteche	
ROMANAZZI	DOMENICA	D4	Area biblioteche	
SANTIANGELI	ELISA	D3	Area biblioteche	
SASSI	GAETANO	C3	Area biblioteche	
SCALERA	MADDALENA	C3	Area biblioteche	
SCARANO	ANNA PAOLA	C1	Area biblioteche	
SCARFO'	MARZIA	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SERVEDIO	ANNA MARIA TERESA	EP3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA - DIRETTORE POLO BIBLIO MEDICO E VETERINARIO
SERVIDDIO	FABRIZIO	B4	Area servizi generali e tecnici	
STAFFIERI	SAVERIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
STAMA	GIANCARLA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
TODISCO	FRANCA	D3	Area biblioteche	
TRIBUZIO	ANTONIA TERESA	D2	Area amministrativa-gestionale	
TURITTO	ELISABETTA	C3	Area amministrativa	
UNGARI	ANNA	D3	Area biblioteche	
VERROCA	COSTANZA	C3	Area biblioteche	
ZACCHEO	MIMMA	C3	Area biblioteche	
ZOTTI	CATERINA	EP3	Area biblioteche	DIRETTORE DI BIBLIOTECA CENTRALE AGRARIA - DIR POLO BIBLIO AGRARIO

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 10 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



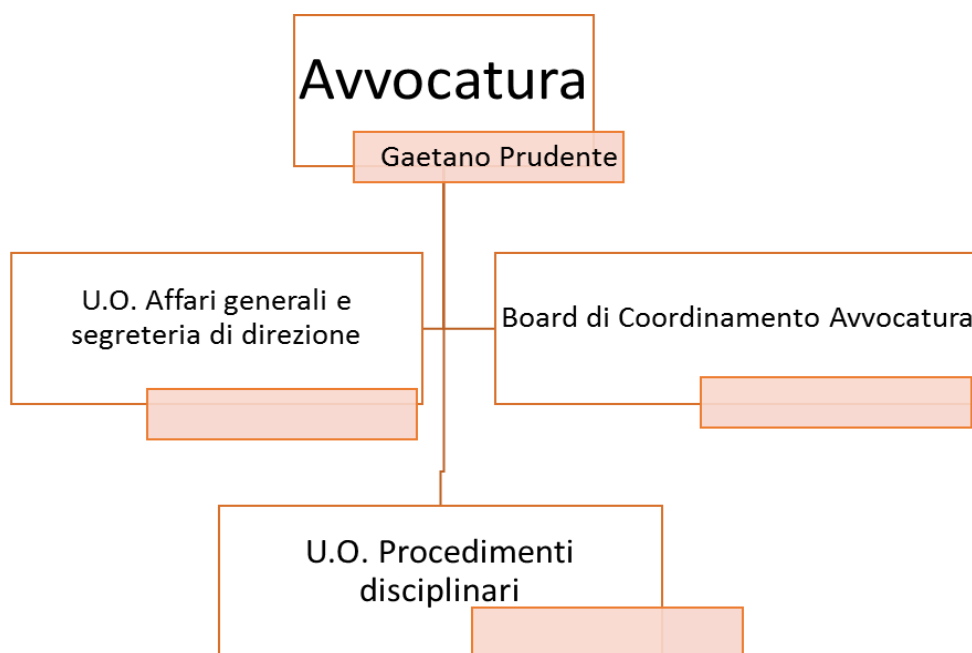
**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO**

Allegato n. 11  
al D.D.G. n. 436  
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

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

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. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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 censura ovvero per trasmissione degli atti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazione
		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

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE ALLA DIREZIONE

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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 11 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



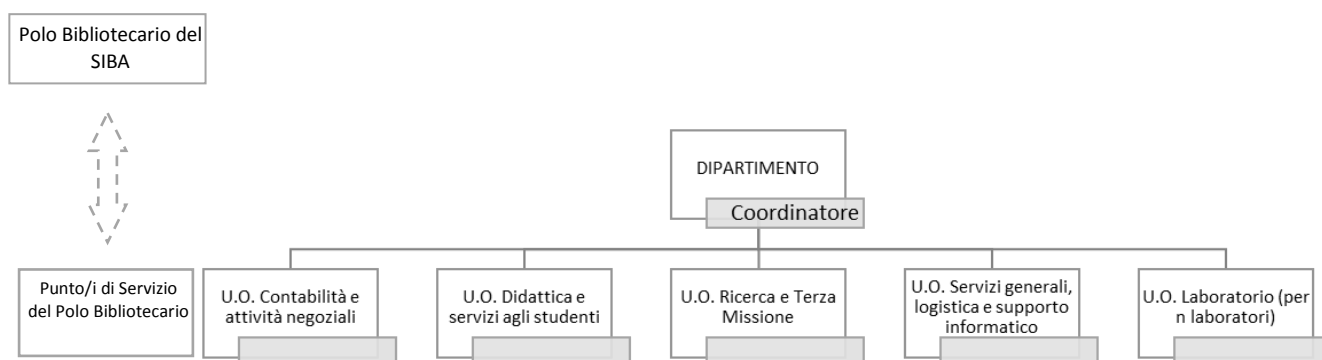
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 12  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA

Il Dipartimento di Biologia è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Botanica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
			centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
			Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	acquisto beni e servizi	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CARDINALE	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale		
CASCELLA	CARMELA ELISA	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / BOTANICA
CURCI	FRANCESCO	B4	Area servizi generali e tecnici		
D'ADDABBO	PIETRO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
D'AMBROSIO	LUCIA	C3	Area amministrativa		
DE LEONARDIS	SILVANA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FELICINI	PAOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LABBRINO	MADDALENA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LARDO	FERDINANDO	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO CSI	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
LONOCE	ANGELO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MERCURIO	MARIA	B4	Area servizi generali e tecnici		
MOSCHETTI	ROBERTA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
OLIVA	MARTA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PALA	ANGELA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PANZA	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PAOLANTONIO	MICHELE	B4	Area servizi generali e tecnici		
PAPA	SABATINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
PARADISO	ANNALISA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PISCHETOLA	GIUSEPPE	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PISCOPO	MAURIZIO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PONTRELLI	CARMELA	C3	Area amministrativa		
SCARINGELLA	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale		
TRITTA	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 12 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



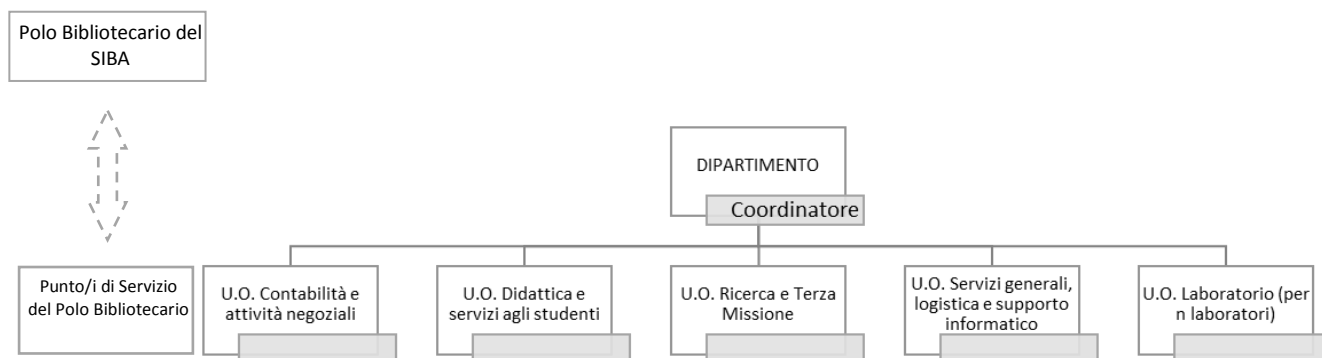
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 13  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE, BIOTECNOLOGIE E  
BIOFARMACEUTICA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE, BIOTECNOLOGIE E  
BIOFARMACEUTICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE, BIOTECNOLOGIE E BIOFARMACEUTICA

Il Dipartimento di Bioscienze, biotecnologie e biofarmaceutica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Bioscienze, biotecnologie e biofarmaceutica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	office)	
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/punto di servizio
ARDITO	MARGHERITA	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
BELLANTUONO	VITO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE TECNICO	
BOVA	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BUSCO	VITO PIETRO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO	
CAMMAROTA	FRANCESCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CARULLI	EMANUELE SALV.	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CATALDO	NICLA	C2	Area amministrativa		
CENTRONE	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/punto di servizio
CESARIO	ANDREA	B4	Area servizi generali e tecnici		
CIANCIULLI	ANTONIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DADDABBO	VITA LUCIA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE TECNICO	
DE FILIPPIS	TERESA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE LEO	SILVANA	C2	Area amministrativa		
DE LEONARDIS	FRANCESCO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE NICOLO'	MARIA ANTONIA	D2	Area biblioteche	POLO SCIENTIFICO	Polo scientifico / Bioscienze. Biotecnologie e biofarm.
DEVITO	GAETANO	B4	Area servizi generali e tecnici		
EVANGELISTA	ANGELA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FASANO	ANNA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FRACASSO	FLAVIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GAROFALO	RITA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO	
GASPARRE	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE TECNICO	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/punto di servizio
GENA	ANNA PATRIZIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIANNOCCARO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIOVANNIELLO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GRAVINA	ROBERTA	C3	Area amministrativa		
LAMPUGNANI	ELISABETTA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LONGO	ROSANNA	B4	Area amministrativa		
LORUSSO	TERESA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MANZARI	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici		
MINIERO	DANIELA VALERIA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MOLA	MARIA GRAZIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MONDELLI	RICCARDO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MONTEDORO	AGOSTINO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PETRIELLA	GIUSEPPE	C3	Area amministrativa		
PISONI	MICHELA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/punto di servizio
POLISENO	PASQUALE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CUSTODE	
RANELLA	NICOLANTONIO	B4	Area servizi generali e tecnici		
SBLANO	CESARE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO	
SPINELLI	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale		
STORELLI	ARIANNA	C5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 13 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



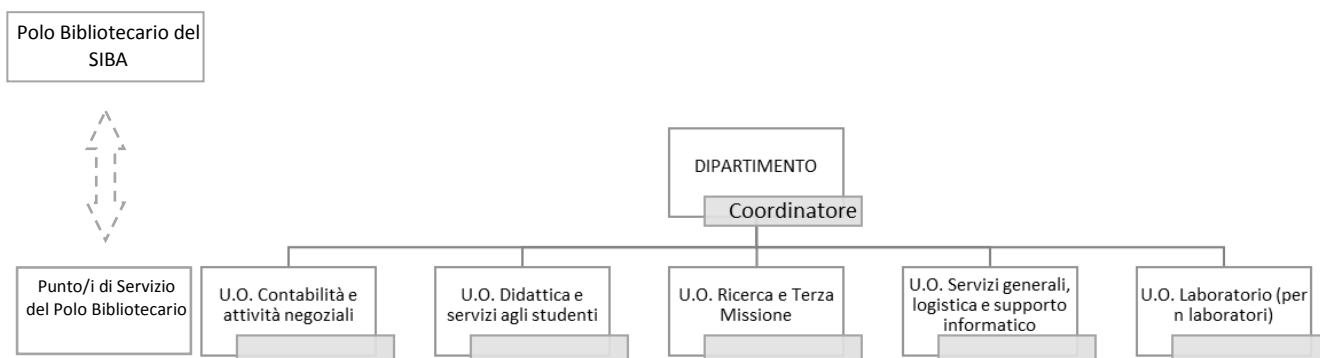
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 14  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI CHIMICA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI CHIMICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI CHIMICA

Il Dipartimento di Chimica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Chimica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
			centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
			Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	acquisto beni e servizi	
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ANTONUCCI	SALVATORE	D3	Area amministrativa-gestionale		
BENEDETTI	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BONGI	ROSA MARIA	C3	Area amministrativa		
CAMPOBASSO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
CAMPOREALE	GAETANO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAPPELLUTI	FRANCESCO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
DE SANTIS	GUIDO	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
DI MASI	NICOLA GIOVAN.	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ESPOSITO	GIULIANA	C2	Area amministrativa		
GIANESELLI	LUCIA	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / CHIMICA
GISONDA	GIANDOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GRECO	MARIA LUIGIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	TARANTO	
MAGRI'	COSIMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	TARANTO	
NARDO'	CARMELA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	TARANTO	
RICUPERO	MARIA	C3	Area amministrativa		
RIFINO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
ROTOLO	ANGELA ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale		
SACCO	DANIELA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VIELI	GIOVANNA	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 14 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



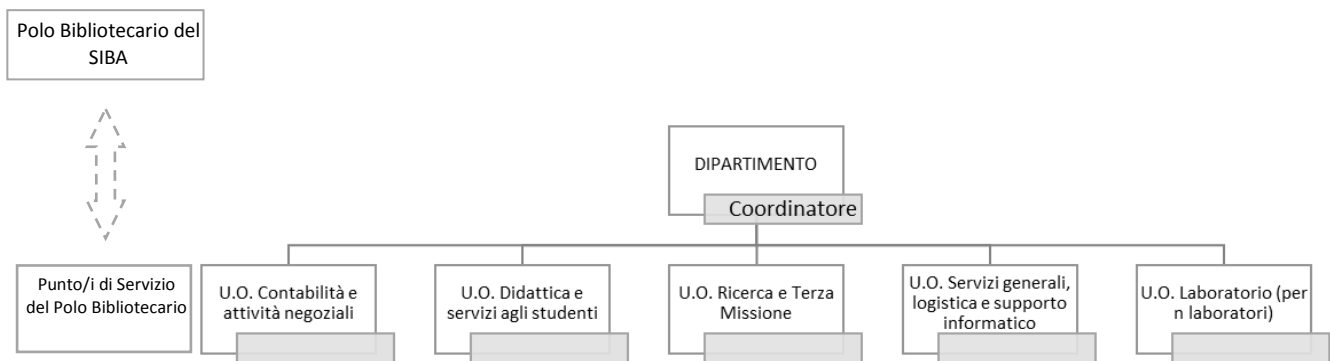
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 15  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DELL'EMERGENZA E DEI TRAPIANTI DI ORGANI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DELL'EMERGENZA E DEI TRAPIANTI DI ORGANI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DELL'EMERGENZA E DEI TRAPIANTI DI ORGANI

Il Dipartimento Dell'emergenza e dei trapianti di organi è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Medico & Veterinario":

- Punto di Servizio "Produzione animale".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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/Accettazione 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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ACCETTURA	ANGELA	C3	Area amministrativa		
AGAZZINO	GISELLA FRANC.	D3	Area socio-sanitaria		
ALTIZIO	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
AMORUSO	GIOVANNI	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ARBORE	ALFONSO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BAVARO	DANIELA	C1	Area amministrativa		
BISCOZZI	MARCELLO	C3	Area amministrativa		
BRUNO	ANTONIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CACCIOPPOLI	CRISTINA	B3	Area servizi generali e tecnici		
CALABRESE	VINCENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAMPOBASSO	ROCCO	D3	Area amministrativa-gestionale		
CARRASSI	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione	VALENZANO / VETERINARIA	

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			dati		
CIANCIOTTA	ATTILIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
CORSO	MARIA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria		
COSPITE	MARIA ROSARIA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria		
COSTANTINO	NICOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE METRIO	PAOLO	D3	Area socio-sanitaria		
DE VENUTO	NATALINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
DE VIRGILIO	ELENA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
D'ELIA	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DELL'ORCO	VINCENZA	D2	Area amministrativa-gestionale		
DI CARNE	LILIANA	C2	Area amministrativa		
DI LEO	SIMONA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DI MASO	FRANCESCO SAV.	D3	Area socio-sanitaria		
FANELLI	FERDINANDO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
FERRICELLI	GIOVANNI COSIMO	C3	Area amministrativa		
FILIPPONIO	NICOLA	B3	Area servizi generali e tecnici	OSPEDALE VETERINARIO / VALENZANO	
FRANCIOSO	EDDA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria	VALENZANO / VETERINARIA	
GELAO	TOMMASO	EP3	Area amministrativa-gestionale		
GENTILE	PAOLA GIULIANA	C3	Area amministrativa		
GIORDANO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GRECO	BEATRICE	D3	Area tecnica,	VALENZANO /	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VETERINARIA	
GUARICCI	ANTONIO CIRO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
IACOVELLI	ANNA RITA	D3	Area amministrativa-gestionale		
IURLO	SIMEONE	D3	Area socio-sanitaria	VALENZANO / VETERINARIA	
LABROCA	ANNA MARIA SERENA	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
LACINIO	ROSANNA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
LACIVITA	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LAPEDOTA	NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale	VALENZANO / VETERINARIA CESSA 1.12.2015	
LATTANZI	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LETTINI	TERESA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LIUZZI	PANTALEO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOSITO	GERMANA	C1	Area amministrativa		
LOVERRO	GIACOMA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MANZARI	GIUSEPPE	D3	Area socio-sanitaria		
MASTROMARINO	MATTEO	EP3	Area amministrativa-gestionale		
MAZZEI	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
MESTICE	ANNA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
MILELLA	DONATELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MILELLA	MARINA	D2	Area amministrativa-gestionale		
MY	GABRIELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
NACCHIERO	ELEONORA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ORLANDO	MARIA GRAZIA	D3	Area socio-sanitaria		
PAPALEO	CLAUDIA	C3	Area amministrativa	VALENZANO / VETERINARIA	
PASCAZIO	CARMELA	D3	Area socio-sanitaria		
PESCE DELFINO	ANTONELLA RAMTA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
PETRUZZELLI	DOMENICO	C3	Area amministrativa		
PONTRELLI	PAOLA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PROCINO	VITANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
RAIMONDO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
RAMUNNI	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	VALENZANO / VETERINARIA	
RECCHIMURZO	MICHELE	C3	Area amministrativa		
ROSSI	MARIA PIA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ROTELLI	MARIA TERESA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ROTONDO	GIULIO	C3	Area amministrativa		
SANTACROCE	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
SANTAMARIA	NICOLETTA	B4	Area servizi generali e	VALENZANO / VETERINARIA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			tecnici		
SASSI	GAETANO	C3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VETERINARIO / PRODUZIONE ANIMALE
SCARAFILE	MICHELE	D3	Area socio-sanitaria		
SCHEMA	PIO ROSARIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCHIAVARELLO	PIERLUIGI	D2	Area amministrativa-gestionale		
SCHIRINZI	ANNA PAOLA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCORCA	ANNUNZIATA	D3	Area socio-sanitaria		
SEMERARO	VITTORIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SERAFINO	CATERINA	C3	Area amministrativa		
SPINETO	LUIGI	D2	Area amministrativa-gestionale		
STRADIOTTI	GRAZIANO	D3	Area amministrativa-gestionale	VALENZANO / VETERINARIA	
TULLO	DOMENICO	D3	Area amministrativa-gestionale		
TURTURRO	SALVATORE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VENDOLA	ANNALISA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 15 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



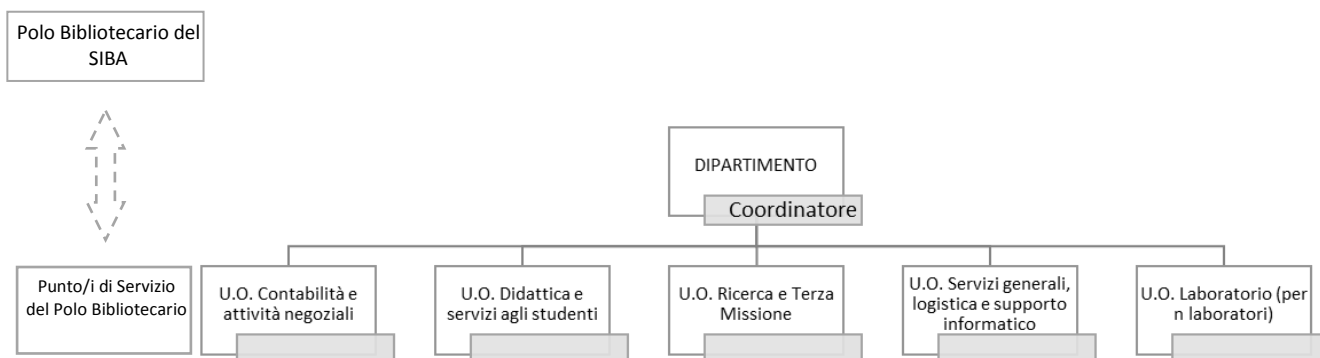
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 16  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E DIRITTO  
DELL'IMPRESA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E DIRITTO  
DELL'IMPRESA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT E DIRITTO DELL'IMPRESA

Il Dipartimento di Economia, Management e diritto dell'impresa è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Economico":

- Punto di Servizio "Aziendale";
- Punto di Servizio "Giuridico";
- Punto di Servizio "Merceologico".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

- U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/ PUNTO DI ACCESSO
ABBATANGELO	GABRIELLA	B4	Area servizi generali e tecnici		
BRUNI	PETRONILLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE FANO	GIOVANNA	D3	Area biblioteche		POLO ECONOMICO / AZIENDALE
DE FEUDIS	CARMELA	B4	Area servizi generali e tecnici		
DI PIETRO	CESIDIO GIANCARLO	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO CSI	
FIGLIORE	ANGELO	D3	Area amministrativa-gestionale		
GALLUCCI	TEODORO	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
IURLO	LUCREZIA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO/ PUNTO DI ACCESSO
LOSITO	RICCARDO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MATARRESE	DANIELE	B2	Area servizi generali e tecnici		
PAPARELLA	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
SCALERA	MADDALENA	C3	Area biblioteche		POLO ECONOMICO / GIURIDICO
SCARANO	ANNAPAOLA	C1	Area biblioteche		POLO ECONOMICO / MERCEOLOGICO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 16 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



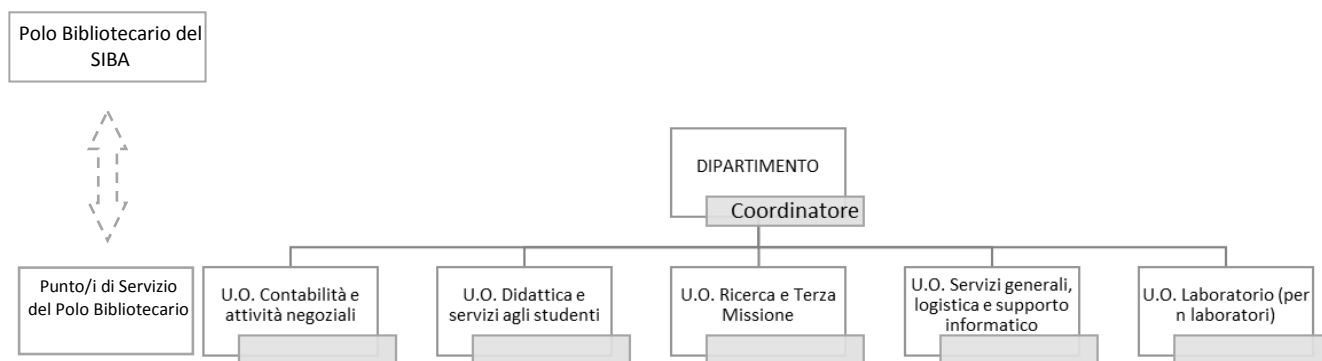
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 17  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI FARMACIA – SCIENZE DEL FARMACO

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI FARMACIA – SCIENZE DEL FARMACO



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI FARMACIA - SCIENZE DEL FARMACO

Il Dipartimento di Farmacia - Scienze del farmaco è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Palazzo Farmacia".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CAMERINO	GIULIA MARIA	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAPODIFERRO	VITO FILIPPO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CARTA	VINCENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
CELIBERTI	ANNUNZIATA	EP3	Area amministrativa-gestionale	REPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
CELLAMARE	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CELLAMARE	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
CELLAMARE	SERGIO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE ROSAS	ANGELA RAFFAELLA	B3	Area servizi generali e tecnici		
DIPINTO	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FEOLO	FABIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FICARELLA	DOMENICO	C3	Area tecnica,		

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIANNULLO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GISOTTI	SALVATORE	C2	Area amministrativa		
GODERECCI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ITALIANO	MARIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	Segretario di Dipartimento	
LATROFA	GIAMBATTISTA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LORUSSO	FULVIA	C3	Area amministrativa		
MADIO	ANGELO	D3	Area biblioteche	DIRETTORE BIBLIOTECA	POLO SCIENTIFICO / PALAZZO FARMACIA
MASTROPASQUA	MASSIMO	C4	Area amministrativa		
MONDELLI SASSINORO	ALFREDO	B3	Area servizi generali e tecnici		
NICASSIO	SAVERIO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PALERMO	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
POROPAT	LUIGIA	C3	Area amministrativa		
RACANIELLO	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale		
RUBINO	MICHELE	C3	Area amministrativa		
TRICARICO	ANTONIO	C3	Area amministrativa		POLO SCIENTIFICO / PALAZZO FARMACIA
VINCI	PIERFRANCESCO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 17 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



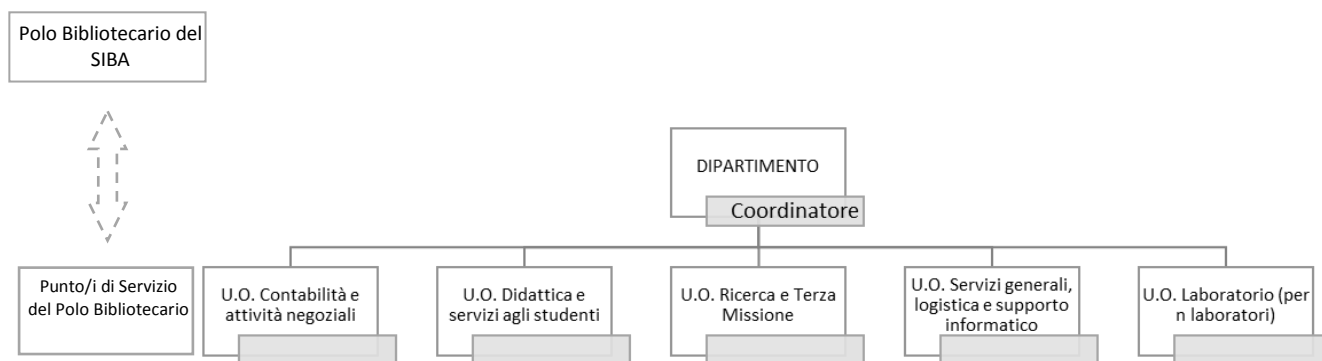
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 18  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## DIPARTIMENTO INTERATENEO DI FISICA

### A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERATENEO DI FISICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERATENEO DI FISICA

Il Dipartimento Interateneo di Fisica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Fisica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
BALSAMO	CINZIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
BIA	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BRUNO	ROBERTO	C3	Area amministrativa		
CALABRESE	ATTILIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CARBONARA	ANGELA ROSA	D5	Area amministrativa-gestionale		
CASAMASSIMA	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CATALANO	ANNA	C3	Area amministrativa		
CHIUMARULO	ANNA	B4	Area servizi generali e tecnici		
COLUMBO	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			dati		
DE CARNE	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DEL BIANCO	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DELL'OLIO	CATALDO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DELL'OLIO	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FIORE	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
LAMACCHIA	CRESCENZA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LOSURDO	FRANCESCO SAVERIO	B4	Area servizi generali e tecnici		
MALANGA	ANGELA	C3	Area amministrativa		
MARINELLI	ANNUNZIATA	C3	Area amministrativa		
MONGELLI	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
NAPOLITANO	LOREDANA	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
SCUDERI	BARBARA	B3	Area amministrativa		
STAMA	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ZACCHEO	MIMMA	C3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / FISICA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 18 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



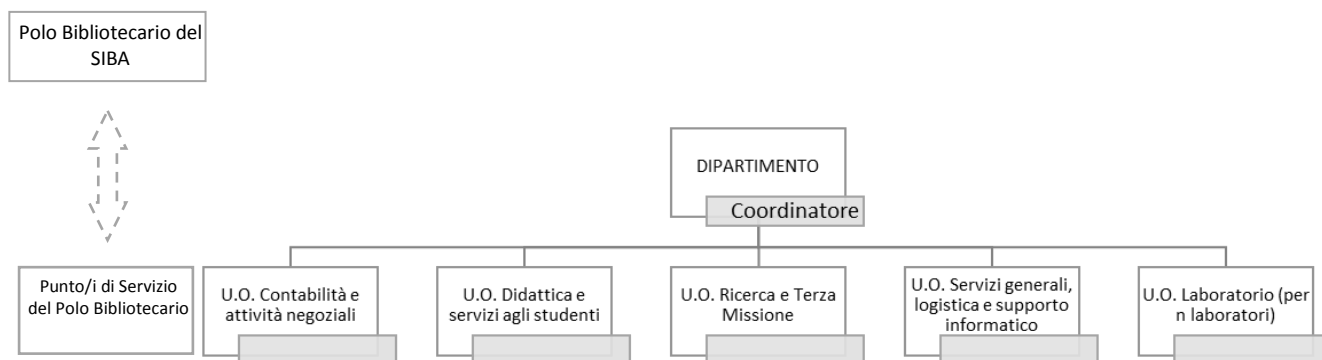
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 19  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA





## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Il Dipartimento di Giurisprudenza è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Giuridico-Politico":

- Punto di Servizio "Diritto commerciale";
- Punto di Servizio "Diritto privato";
- Punto di Servizio "Diritto romano";
- Punto di Servizio "Giuridico delle istituzioni";
- Punto di Servizio "Rapporti di lavoro";
- Punto di Servizio "Studio diritto penale".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	Aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici	

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	ricerca e alla didattica		
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione	Grafica eventi e altre	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi	attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ACCETTURA	GIUSEPPE	C3	Area amministrativa		
AMBROSI	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
AMBROSI	NICOLA	C3	Area amministrativa		
BINETTI	GRAZIA	D3	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / STUDIO DIRITTO PENALE
BRIVITELLO	ADDOLORATA	D3	Area amministrativa-gestionale		
BRUNO	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO COMMERCIALE
CAPOSSELA	STEFANO	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO CSI	
CARBONARA	DOMENICO	C1	Area amministrativa		
CAVONE	MAURIZIO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CEGLIE	ANNA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CUPERTINO	FRANCESCO	D1	Area amministrativa-gestionale		
D'ALONZO	FIGURELLA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
DE BENEDICTIS	MARIELLA	C3	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO ROMANO
DE GIOIA	GAETANO	B3	Area servizi generali e tecnici		
DE PALMA	TERESA	D3	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO COMMERCIALE
DEL MONTE	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
DI BARI	GIORGIO	B4	Area servizi generali e tecnici		
FORTUNATO	LUCIA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GADALETA	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GUARINI	GIUSEPPINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LAFORGIA	ANNA	B4	Area servizi generali e tecnici		
LATAGLIATA	GILDA	C3	Area amministrativa		
LIBERIO	MICHELE	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO GIURIDICO-POLITICO / GIURIDICO DELLE ISTITUZIONI
LUISI	TERESA	C3	Area amministrativa		
MELONE	BARBARA	C2	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO COMMERCIALE
MINAFRA	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO PRIVATO
MIRANDA	MATTEO	D3	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / RAPPORTI DI LAVORO
MODUGNO	PATRIZIA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
PELLEGRINO	DANIELA	C2	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO PRIVATO
PICCINNI	MARIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PICCIRILLI	VITANTONIO	C3	Area biblioteche		POLO GIURIDICO-POLITICO / GIURIDICO DELLE ISTITUZIONI
QUATTROMINI	GIUSEPPE	B3	Area servizi generali e tecnici		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO PRIVATO
RUTA	ROBERTO	B4	Area servizi generali e tecnici		
SARACINO	ANNA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		POLO GIURIDICO-POLITICO / DIRITTO ROMANO
VICANO	CINZIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
VULPIS	LEONARDO	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 19 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



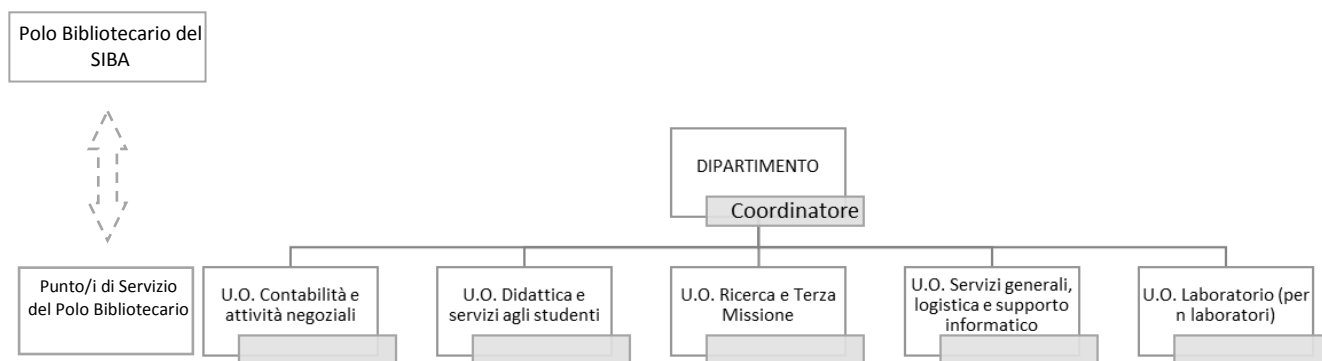
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 20  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

### A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA

Il Dipartimento di Informatica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Informatica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CARUSO	COSTANTINA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CASSIO	TATIANA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CIVES	MARCELLA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
D'APA	DOMENICO	C3	Area amministrativa	POLO JONICO	
ESPOSITO	PIERLUIGI	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LACALAMITA	ROSARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGERATRIO DI DIPARTIMENTO	
MANTINI	MANRICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			dati		
MARCHIANO'	LUIGI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	POLO JONICO	
MAVILLONIO	NATALE	C1	Area amministrativa		
MOLA	MASSIMILIANO	C1	Area amministrativa		
PACE	FRANCESCA	C3	Area biblioteche		
PATITUCCI	ROSETTA MARIA	C3	Area amministrativa	POLO JONICO	
PELUSO	COSIMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	POLO JONICO	
SQUICCIARINI	SIMONA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
UNGARI	ANNA	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / INFORMATICA
ZUCCARO	GIACOMO	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 20 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



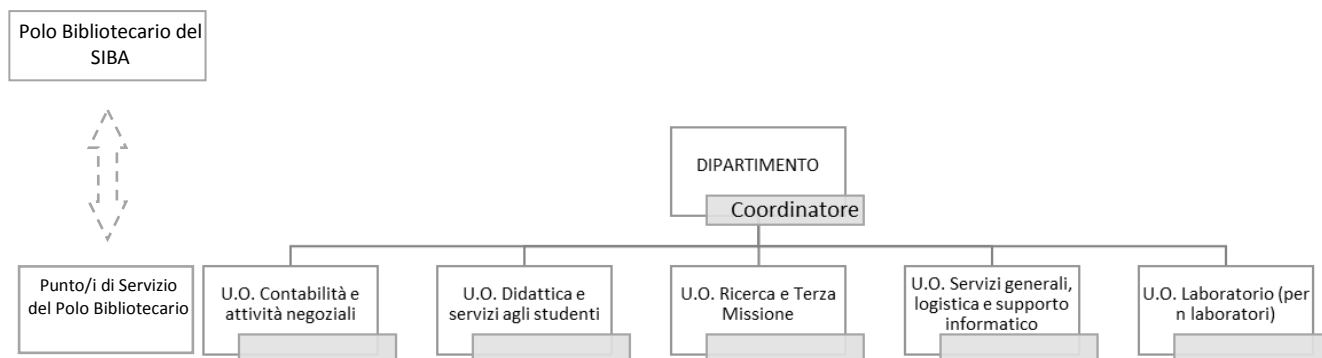
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 21  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO INTERDISCIPLINARE DI MEDICINA

Il Dipartimento Interdisciplinare di Medicina è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Medico & Veterinario":

- Punto di Servizio "Medicina interna e medicina pubblica";
- Punto di Servizio "Odontostomatologia e Chirurgia".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ACQUARO	LOREDANA	D3	Area socio-sanitaria		
AMENDUNI	ALBERTO	D3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VETERINARIO /MEDICINA INT. E MED PUBBL.
BALDI	ROSAMARIA	B4	Area servizi generali e tecnici		
BIZZOCA	RITA	D3	Area socio-sanitaria		
BONGERMINO	LORENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DIRETTORE CIMEDOC	
CARROZZO	MAFALDA	D3	Area socio-sanitaria		
CATACCHIO	SABINO	D3	Area amministrativa-gestionale		
CAVONE	DOMENICA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
COLACICCO	ANNA MARIA	D3	Area socio-sanitaria		
CORRADO	VINCENZO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
CRIVELLINI	SANTA	D3	Area socio-sanitaria		
D'ADDABBO	ELENA	C4	Area socio-sanitaria		
DAMMICCO	CLAUDIA	C3	Area amministrativa		
DAMMICCO	DANIELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
DE BENEDICTIS	FRANCESCO	C3	Area amministrativa		
DE BENEDICTIS	LEONARDA	B4	Area servizi generali e tecnici		
DELFONSO	LUIGI	D3	Area amministrativa-gestionale	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
DI PAOLA	ROBERTO	D3	Area socio-sanitaria		
DIVITTORIO	GIUSEPPE	D3	Area socio-sanitaria		
FERRI	MICHELANGELO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FILIPPONIO	MARIA ANTONIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GAGLIARDI	TOMMASO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
IACOBBI	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
LACARPIA	NUNZIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOFRUMENTO	MARGHERITA	D3	Area socio-sanitaria		
LONERO BALDASSARRA	STEFANIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOPRETE	COSIMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MECCARIELLO	LOREDANA	D3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VETERINARIO / ODONTOSTOM. E CHIR.
MERLANTI	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MERLANTI	MARIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MININNI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MORETTI	ROBERTA, FRANCA	C4	Area socio-sanitaria		
NATUZZI	DOROTEA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
NICASSIO	SAVERIO	D3	Area socio-sanitaria		
PATELLA	MICHELE PIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
PATRUNO	ANASTASIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
PETROSINO	VITO	D3	Area socio-sanitaria		
PIAZZOLLA	IRENE	C3	Area amministrativa		
PICCININNI	MICHELE	C3	Area amministrativa		
PONTRELLI	ADELE	D2	Area amministrativa-gestionale		
RICCO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SANTONICCOLO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
SAULLO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
SCARASCIULLI	MARIA, LUISA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCARASCIULLO	DONATO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCIGLIUTO	CESARE	D3	Area amministrativa-gestionale	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
SERGIO	ANNA	D3	Area socio-sanitaria		
SIMINI	TERESA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SPAGNOLO	ANGELA	C3	Area amministrativa		
SQUICCIARINI	ROSA	D3	Area amministrativa-gestionale		
STAFFIERI	SAVERIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CIMEDOC	

DIREZIONE GENERALE



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
STRISCIULLO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TARANTINO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
TERVISI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SERVIZI RADIOPROTEZIONE	
VADACCA	FRANCESCA	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
VALERIO	ANTONIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 21 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



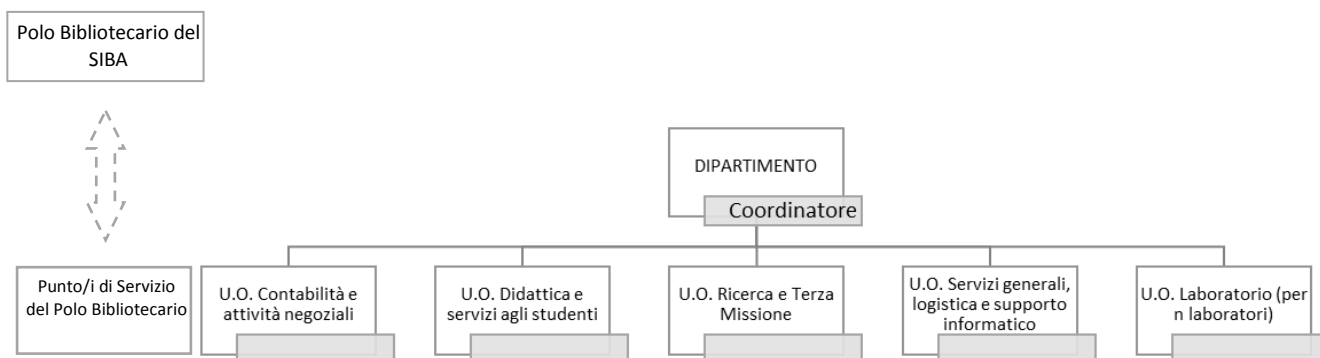
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 22  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO JONICO IN "SISTEMI GIURIDICI ED  
ECONOMICI DEL MEDITERRANEO: SOCIETÀ, AMBIENTE,  
CULTURE"

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO JONICO IN "SISTEMI GIURIDICI ED  
ECONOMICI DEL MEDITERRANEO: SOCIETÀ, AMBIENTE, CULTURE"



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO JONICO IN "SISTEMI GIURIDICI ED ECONOMICI DEL MEDITERRANEO: SOCIETÀ, AMBIENTE, CULTURE"

Il Dipartimento Jonico in "Sistemi Giuridici ed Economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture" è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Jonico":

- Punto di Servizio "Economia";
- Punto di Servizio "Giurisprudenza".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
COLELLA	CECILIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DILONARDO	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
GALANTE	GIULIO	C3	Area amministrativa		
LIVERANO	GIUSEPPE	C3	Area amministrativa		
LIVERANO	ROBERTO	D2	Area amministrativa-gestionale		
MARTEMUCCI	SABINA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MELE	RAFFAELE ANTONIO	B3	Area servizi generali e tecnici		POLO JONICO / Economia
MOLA	VINCENZA	C3	Area biblioteche		POLO JONICO /Giurisprudenza
NAIO	EGIDIO	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
NOTARISTEFANO	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGREARIO DI DIPARTIMENTO	
TURSI	ANTONIO	C3	Area amministrativa		
VACCA	TERESA	C1	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 22 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



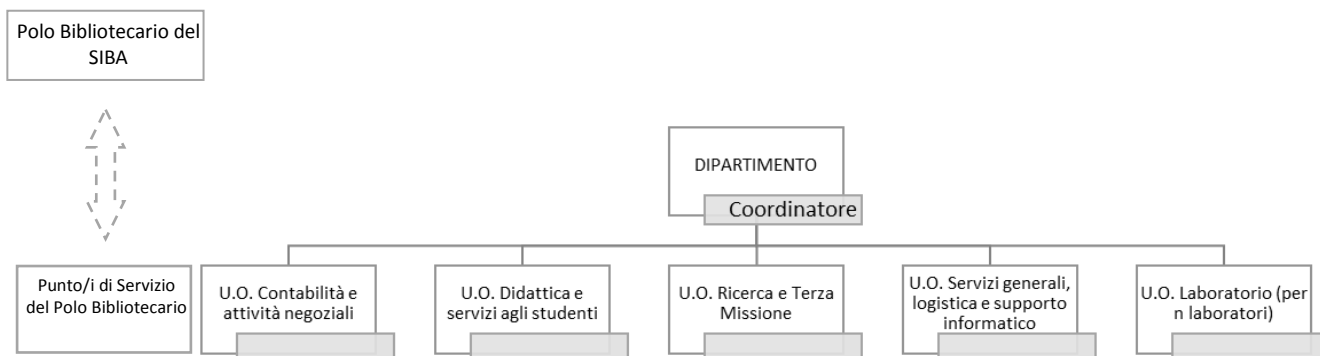
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 23  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI LETTERE LINGUE ARTI. ITALIANISTICA E  
CULTURE COMPARATE

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE LINGUE ARTI. ITALIANISTICA  
E CULTURE COMPARATE



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI LETTERE LINGUE ARTI.  
ITALIANISTICA E CULTURE COMPARATE

Il Dipartimento di Lettere lingue arti. Italianistica e culture comparate è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Umanistico":

- Punto di Servizio "Lingue-ex centrale";
- Punto di Servizio "Lingue e lett. romanze e mediterranee";
- Punto di Servizio "Lingue e tradizioni culturali europee";
- Punto di Servizio "Storia dell'arte";
- Punto di Servizio "Studi anglo-germanici".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	Aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici	

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	ricerca e alla didattica		
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione	Grafica eventi e altre	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi	attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

- U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
ADDATO	GIUSEPPE	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue e Tradizioni Culturali Europee
ALFONSO	CATERINA	C3	Area amministrativa		
ALTIERI	MARIA SANTA C.	D3	Area amministrativa-gestionale		
AMORUSO	GRAZIA	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO UMANISTICO / Lingue e Tradizioni Culturali Europee
AVOLIO	LUIGI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		POLO UMANISTICO / Storia dell'Arte
BISESTO	GENNARO	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue e Lett. Romanze e Mediterr.

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
CAPUTO	GENNARO	B4	Area servizi generali e tecnici	CUSTODE PLESSO EX FAC. LINGUE VIA GARRUBA	
CHIOLA	ROSA	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Studi Anglo Germanici
CIACCIULLI	TIZIANA	C1	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue - ex Centrale
CIVITELLA	DOMENICO	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Studi Anglo Germanici
DE GIGLIO	OLIMPIA	C3	Area amministrativa		
DE VENUTO	MARIO	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue e Lett. Romanze e Mediterr.
DELCURATOLO	DEBORA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DELCURATOLO	VINCENZO	EP3	Area amministrativa-gestionale		
DIASPARRO	ROBERTA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue - ex Centrale
DISANTO	VITA EUGENIA	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue e Lett. Romanze e Mediterr.
FERRAZZANO	ANNAMARIA	EP3	Area biblioteche	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA -	POLO UMANISTICO / Lingue e Lett. Romanze e Mediterr.
LAMPIGNANO	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LAROSA	MARIA LUISA	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
MAGGIULLI	ADA	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Lingue - ex Centrale
MARCHITTO	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico-		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
			scientifica ed elaborazione dati		
MASSARELLI	ANNA	C3	Area amministrativa		
MATTIA	ANGELA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
MEZZAPESA	PIERGIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici		
NAPOLI	MADDALENA LENNY	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
NAVARRA	TIZIANA	B4	Area servizi generali e tecnici		
PAPAGNA	ROSA	EP3	Area biblioteche	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA -	POLO UMANISTICO / Studi Anglo Germanici
PAVONE	GIANLUCA	B4	Area servizi generali e tecnici		
SASANELLI	CHIARA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
SCAROLA	PASQUALE	C3	Area amministrativa		
SICILIANO	MARIA LUCIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
SMURRA	ANTONELLA	C1	Area amministrativa		
TARRICONE	FILIPPINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
VARIALE	ROCCO	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 23 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



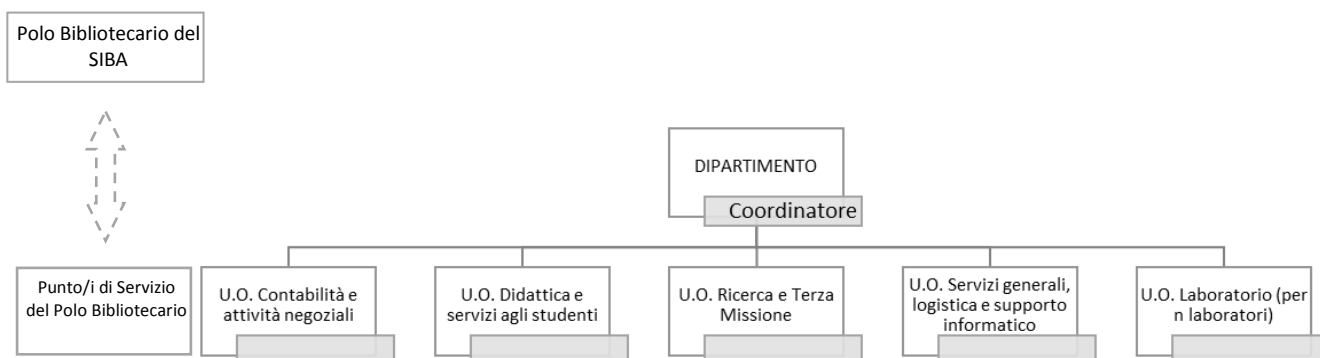
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 24  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI MATEMATICA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA

Il Dipartimento di Matematica è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Matematica".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ACCETTURA	CESARIA	B4	Area servizi generali e tecnici		
ANGIULI	GIUSEPPE	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / MATEMATICA
BOFFOLI	DOMENICO	C3	Area amministrativa		POLO SCIENTIFICO / MATEMATICA
BOFFOLI	GIOVANNI	B3	Area servizi generali e tecnici		
CUSSINO	MARGHERITA	D3	Area amministrativa-gestionale		
D'AQUINO	SABINO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DEL ZOTTI	ELENA	D3	Area amministrativa-gestionale		
DELLINO	ROBERTO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FURONE	LUCIA	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / MATEMATICA
LAFORTEZZA	LEONARDO ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
LARUCCIA	ANTONIA	C3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / MATEMATICA
LESERRI	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
MANGINI	CHIARA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MILILLO	GIOVANNI	D3	Area amministrativa-gestionale		
MIRIZZI	GABRIELLA	C3	Area amministrativa		
NUZZOLESE	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PESCHIULLI	ROBERTA	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
PORFIDO	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale		
TORINO	VINCENZO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VERONICO	DAMIANO	C3	Area amministrativa	DELEGATO CSI	
ZIGRINO	ADDOLORATA	B4	Area servizi generali e tecnici		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 24 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016





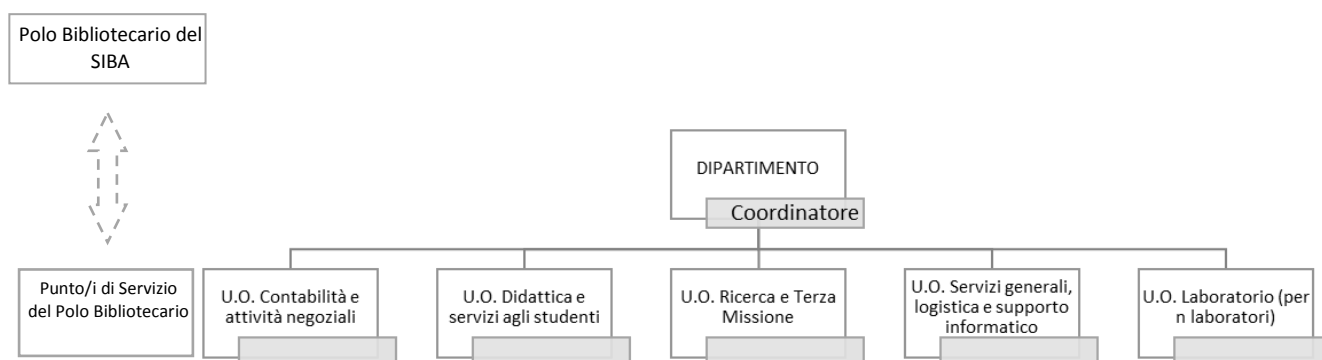
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 25  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA

Il Dipartimento di Medicina Veterinaria è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Medico & Veterinario":

- Punto di Servizio "Medicina veterinaria".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
	istituzionale	
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria -	Coadiuvata la

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		schede di rischio	struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ARMENISE	CARLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BORROMEO	DOMENICO	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
BOSCIA	DIEGO	D3	Area socio-sanitaria		
CALZARETTI	GIOVANNA	B4	Area servizi generali e tecnici		
CAPRIO	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAROFIGLIO	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CHIARAVALLE IMPERIALE	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
COLAIANNI	FRANCESCA	C3	Area amministrativa		
DE GIOSA	RITA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DESARIO	COSTANTINA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione		

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			dati		
DISCIPIO	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
D'ONGHIA	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FERRARI	VINCENZO	D3	Area biblioteche		POLO MEDICO&VE TERINARIO / Medicina Veterinaria
GAZZILLO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GENTILE	ARTURO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIACUMMO	SIMONCARLO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIANGRANDE	ALBA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GIORGIOLE'	ROSALBA	D2	Area amministrativa-gestionale		
INGENNI	ANITA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
IUSCO	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici		
LABOMBARDA	CRISTINA	C3	Area amministrativa		
LAVERMICOCCA	STEFANO	C1	Area biblioteche		POLO MEDICO&VE TERINARIO / Medicina Veterinaria
LEONE	ROSA	D3	Area socio-sanitaria		
LO PRESTI	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOSITO	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
LOSURDO	VALERIA	B3	Area servizi generali e tecnici		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
PAPALEO	ALESSANDRO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PELLEGRINO	SILVESTRO	C3	Area amministrativa		
PERRI	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
RESTA	PIETRO	D3	Area amministrativa-gestionale		
ROMITO	DIANA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SASSO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCATTARELLA	NICOLANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SPORTELLI	STEFANO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TARALLO	VIVIANA DOMENICA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TARSITANO	ELVIRA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TIMITILLI	SIMONETTA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 25 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



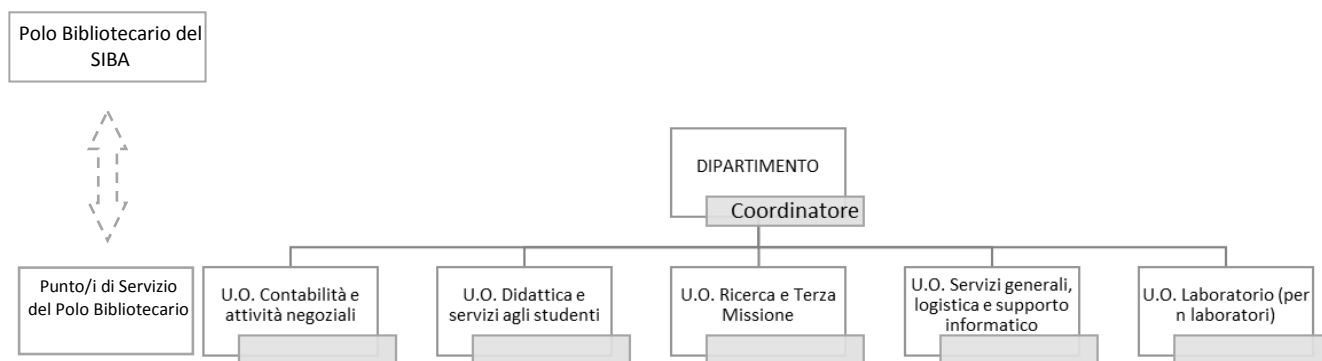
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 26  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRO-AMBIENTALI E  
TERRITORIALI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRO-AMBIENTALI E  
TERRITORIALI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRO-AMBIENTALI E TERRITORIALI

Il Dipartimento di Scienze agro-ambientali e territoriali è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Agrario":

- Punto di Servizio "Economia e politica agraria";
- Punto di Servizio "Progettazione e gestione sistemi agro-zootecnici";
- Punto di Servizio "Scienze della produzioni vegetali".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
ANGELASTRO	SALVATORE	B4	Area servizi generali e tecnici		
ANIFANTIS	COSTANTINOS	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BRESCIA	LORENZO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAMPANELLA	ENZA ANTONIETTA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAPRIATI	ANNA	C3	Area amministrativa		
COLONNA	MARIA ANTONIETTA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
CORTESE	MARIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
COSCIA	COSTANTINO	D3	Area amministrativa-gestionale		
COSTANZO	DOMENICA	C3	Area amministrativa		
CRISTIANO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE LEONARDIS	TEOBALDO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
DE VITO	NICOLO'	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DONGHIA	VINCENZO	C3	Area amministrativa		
FERRULLI	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FRACCHIOLLA	MARIANO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GELAO	MASSIMILIANO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GERARDI	DOMENICO	B4	Area servizi generali e tecnici		
GIANNICO	FRANCESCO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIDIULI	CARMINE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GRANIERI	PATRIZIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GRITTANI	DOMENICO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
			dati		
GRITTANI	RINALDO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
IORIO	ANTONELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LACITIGNOLA	MASSIMO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LACOLLA	GIOVANNI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LASORELLA	CESARE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LASTECCA	NUNZIO	D3	Area biblioteche		POLO AGRARIA / Economia e politica Agraria
LATTANZIO	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LEONI	BENIAMINO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LIANO	ENRICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOCOROTONDO	CATERINA	C3	Area amministrativa		
LONIGRO	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOSITO	ANGELO	D3	Area biblioteche		POLO AGRARIA / Progettazione e gestione sistemi agro-forestali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
MANOLIO	GIOVANNI	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MARZANO	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MASTRO	MARIO ALBERTO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MAURO	FRANCESCA	D3	Area amministrativa-gestionale		
NACCI	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici		
OLIBANO	GINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
PARISI	FRANCESCO	D3	Area amministrativa-gestionale		
PARISI	GIUSEPPE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PETRILLO	FRANCESCO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE TECNICO	
RODIO	ANGELO	B4	Area servizi generali e tecnici		
ROMANO	GIOVANNI	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
RUBINO	MICHELE	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
RUTA	CLAUDIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SALIERNO	FRANCESCO SAVERIO	D2	Area amministrativa-gestionale		
SCHIAVONE	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di servizio
			dati		
SFREGOLA	DAVIDE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SIMEONE	PASQUALE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
STELLACCI	ROSALBA	C3	Area amministrativa		
TAGARELLI	ANNA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TARANTINO	DOMENICO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TEDONE	LUIGI	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VENDOLA	PASQUALE	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VERROCA	COSTANZA	C3	Area biblioteche		POLO AGRARIA / Scienze delle Produzioni Vegetali
VERROCA	ELISABETTA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 26 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016





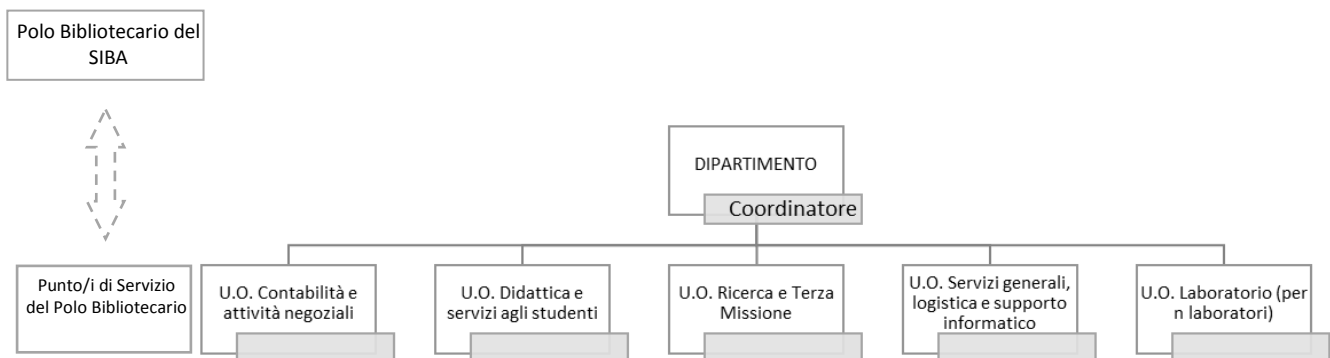
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 27  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E ONCOLOGIA UMANA

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E ONCOLOGIA UMANA



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E ONCOLOGIA UMANA

Il Dipartimento di Scienze biomediche e oncologia umana è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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
COM_01	Altri subprocessi comuni	Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
			schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE
ANTONICELLI	GIULIA	D3	Area socio-sanitaria	
BAGNULO	ROSANNA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE
			ed elaborazione dati	
BELLOMO	CARMELINDA	C3	Area amministrativa	
BOCCARELLA	MARCELLA	D3	Area socio-sanitaria	
BUONSANTI	DOMENICO	C3	Area amministrativa	
BURDI	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
CAFFORIO	PAOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CARNIMEO	GENEROSA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CASAMASSIMA	GIACOMA	C6	Area socio-sanitaria	
CASSANO	PAOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CASTRIOTA	GIOVANNI PIETRO	D3	Area amministrativa-gestionale	
CATALDI	ELIDE	D3	Area amministrativa-gestionale	
CHIRIANNI	MASSIMO	C3	Area amministrativa	
CICCARELLI	MARIA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria	
COLASUONNO	ANNA RITA	B3	Area servizi generali e tecnici	
COLELLA	GIAMBATTISTA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
CONTINO	RENATO	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria	
D'ADDARIO	MARILISA	D3	Area amministrativa-gestionale	
DAMMACCO	PAOLA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DANIELE	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	
DE BENEDICTIS	PAOLA	D3	Area socio-sanitaria	
DE FAZIO	VINCENZO	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO
DE LUISI	ANNUNZIATA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DE MARZO	DOMENICA	EP3	Area amministrativa-gestionale	
DE MARZO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DE VENUTO	ROSA	D3	Area socio-sanitaria	
DI BARI	DANIELA	D3	Area socio-sanitaria	
DI GENNARO	BARTOLOMEO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
DIANA	GENNARO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI
DINOI	MARIA	C3	Area amministrativa	
FASCILLA	MARGHERITA	D3	Area amministrativa-gestionale	
GALLO	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
GAROFALO	ANNA RITA	EP3	Area medico-	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE
			odontoiatrica e socio-sanitaria	
GESUITA	VITTORIO	D3	Area socio-sanitaria	
IACOVIZZI	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale	
LACATENA	GIANCARLO	D3	Area amministrativa-gestionale	
LAGIOIA	ANTONELLA	D3	Area socio-sanitaria	
LECCESE	DAVIDE	B4	Area servizi generali e tecnici	AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA POLICLINICO GIOVANNI XXIII
LECCESE	VITO	D3	Area amministrativa-gestionale	
LO IACONO	GIUSEPPA	C1	Area amministrativa	
LOGRILLO	VITO PAOLO	D3	Area socio-sanitaria	
LUPO	ANTONIA	D3	Area socio-sanitaria	
MAINO	PASQUALE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MANCINI	TIZIANA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria	
MONTE	MARIA ANTONIETTA	D3	Area socio-sanitaria	
PALELLA	GIUSEPPE	B4	Area servizi generali e tecnici	
PANTALEO	MARIA GIUSEP.	C3	Area socio-sanitaria	
PECONIO	GIANBATTISTA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PERSICHELLA	MICHELE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
PETRELLI	TERESA	D3	Area socio-sanitaria	
PIACENTE	LAURA	D3	Area socio-sanitaria	
POLIZZI	ANGELA MARIA	EP3	Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria	
PUCCI	MARIA ANTONIETTA	D3	Area socio-sanitaria	
ROSIELLO	CLARA	D3	Area amministrativa-gestionale	
SCHEMBRI VOLPE	GIOVANNA	D3	Area amministrativa-gestionale	
SCHIRALDI	VINCENZO	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SIBILANO	NICOLA	D3	Area socio-sanitaria	
SIMEONE	PASQUA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
SPARASCIO	MARIA ANTONIETTA	D3	Area socio-sanitaria	
SPECCHIA	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale	
SPINELLI	ANTONIO	D3	Area socio-sanitaria	
STRINGANO	ELISABETTA	D3	Area socio-sanitaria	
VACCA	MARGHERITA	D3	Area socio-sanitaria	
VINCIGUERRA	CONCETTA	C3	Area amministrativa	
VITULLI	DOMENICO	D3	Area socio-sanitaria	
VOLPE	ANNA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
VOLPE	ARCANGELA	D3	Area socio-sanitaria	
ZECCA	ADALGISA	D3	Area socio-sanitaria	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 27 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



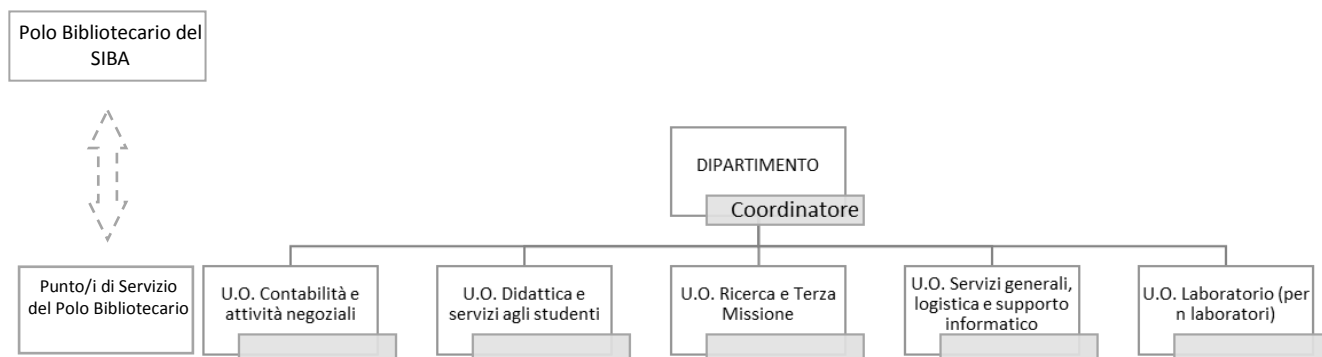
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 28  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SUOLO, DELLA PIANTA E  
DEGLI ALIMENTI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SUOLO, DELLA PIANTA E  
DEGLI ALIMENTI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SUOLO, DELLA PIANTA E DEGLI ALIMENTI

Il Dipartimento di Scienze del suolo, della pianta e degli alimenti è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Agrario":

- Punto di Servizio "Biologia e Chimica Agro-Forestale";
- Punto di Servizio "Entomologia".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

- U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ALVITI	GIOVANNA	C3	Area amministrativa		
BALTIERI	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BARI	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BONELLI	MADDALENA	B3	Area amministrativa		
BORRACCI	PIETRO	D3	Area socio-sanitaria		
BOTTALICO	GIOVANNA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BRUNETTI	ANTONIO	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CAFARCHIA	LUCIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CARELLA	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CEGLIE	ANTONIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CEGLIE	SERAFINA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CELLAMARE	VINCENZO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CUSTODE	
CIAVARELLA	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
COCO	NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CONGIU	GAETANA	B4	Area amministrativa		
CONTURSI	NICOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CURCI	MADDALENA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE FRANCESCO	GIACOMO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DE RENZO	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
DE SANTIS	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	AZIENDA DIDATTICO SPERIMENTALE MARTUCCI	
FIGLIUOLO	ANNA	C3	Area amministrativa		
FLORIO	ISABELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GUIDA	FRANCESCO	D3	Area biblioteche		POLO AGRARIO / BIOL. E CHIMICA AGRO FORESTALE
LAFORTEZZA	GREGORIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LARASPATA	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LOGOLUSO	VINCENZO	B4	Area servizi generali e tecnici		
LOIACONO	DOMENICO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MANGINI	GIACOMO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MANNERUCCI	FRANCESCO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MARCOTRIGIANO	ANGELO RAFFAELE	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MARTINELLI	FARA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MARTUCCI	ROBERTO	B4	Area servizi generali e tecnici	DELEGATO CSI	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
MIAZZI	MONICA, MARILENA	EP3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
MININNI	ROSARIA	D3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
MONDELLI	DONATO	B3	Area servizi generali e tecnici		
MONNO	CECILIA	D2	Area amministrativ a-gestionale		
NASTI	RAFFAELLA	EP3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
PACIFICO	ANDREA	C2	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
PACUCCI	CARMELA	D3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
PACUCCI	CATERINA	B3	Area amministrativ a		
PELLEGRINI	CARMINE	B4	Area servizi generali e tecnici		
PIZZA	MARIA	D3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
POLISENO	MICHELE	C3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		
POLISENO	VALENTINO	C3	Area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
POTERE	ORIANA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
REGA	ANNA	EP3	Area biblioteche		POLO AGRARIO / BIOL. E CHIMICA AGRO FORESTALE
RICCIUTI	PATRIZIA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCAROLA	DOMENICO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCAROLA	LUCA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCIACOVELLI	GRAZIA	C3	Area amministrativa		
SIGNORILE	MASSIMO ANTON.	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SPALLINI	ANNA LINDA	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
SUSCA	LEONARDO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TODISCO	FRANCA	D3	Area biblioteche		POLO AGRARIO / ENTOMOLOGIA
TODISCO	MARIA CRISTINA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
TROTTI	PASQUALE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
UBALDINI	ROSSELLA	D3	Area socio-sanitaria		
VITUCCI	GAETANO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	AZIENDA DIDATTICO SPERIMENTAL E MARTUCCI	
VOX	ANNA	C3	Area amministrativa		
ZACHEO	SILVANA ADDOLORATA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ZONNO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 28 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016





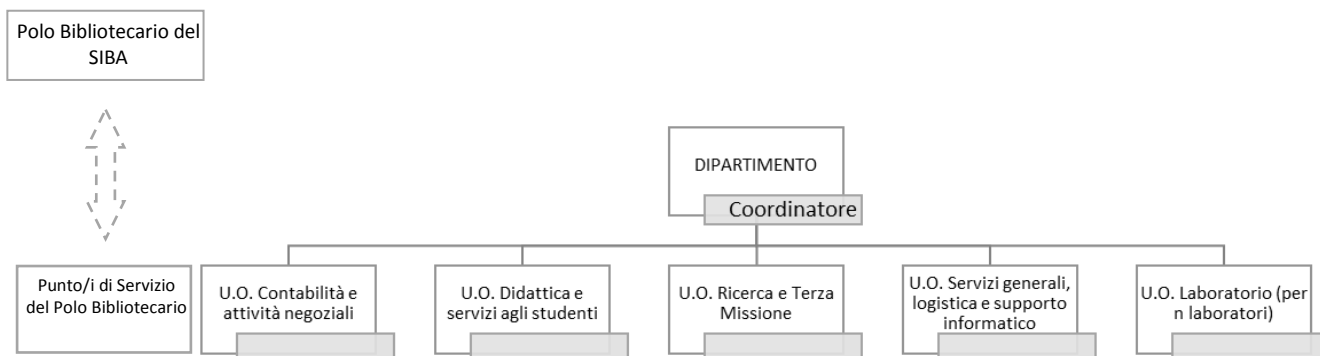
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 29  
al D.D.G. n. 436  
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, PSICOLOGIA,  
COMUNICAZIONE

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE,  
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE,  
PSICOLOGIA, COMUNICAZIONE

Il Dipartimento di Scienze della formazione, psicologia, comunicazione è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Umanistico":

- Punto di Servizio "Bioetica";
- Punto di Servizio "ForPsiCom";
- Punto di Servizio "Psicologia";
- Punto di Servizio "Scienze pedagogiche e didattiche".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
ARDITO	GIOVANNI	C3	Area amministrativa		
BOCCONE	MASSIMILIANO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUCCI	VINCENZO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUONO	ELISA	D3	Area amministrativa-gestionale		
CANTATORE	MARIA GRAZIA	EP3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
CAPRIOLI	GIUSTINA	C3	Area amministrativa		
CASALINO	GAETANO	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Pedagogiche e didattiche
DE RINALDI	GISULFO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		POLO UMANISTICO / Scienze Pedagogiche e didattiche
DELLINO	MARIAGRAZIA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
DI FONTE	MARIALUISA	B4	Area amministrativa		
FIGLIORE	TERESA	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / Punto di Servizio
GAMBACORTA	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GUARAGNO	FRANCESCO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LACALAPRICE	PIETRO	C3	Area amministrativa		
LOCONSOLE	PASQUA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Psicologia
MASTROVITI	DOMENICA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MILANO	GIUSEPPE BERN.	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
MINAFRA	ANTONIO	C3	Area amministrativa		
MORGESE	IOLANDA	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Bioetica
PAPAGNA	ANNA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO D'AREA	
PERSIC	CLAUDIO	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / ForPsi/Com
PICCARRETA	FEDERICA	B3	Area servizi generali e tecnici		
POLISENO	FRANCESCA LUCIA	B4	Area amministrativa		
PONTRELLI	CARLO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PREZIOSO	ANTONIO GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
RAGUSEO	CECILIA	C3	Area amministrativa		
SANTULLI	ANGELA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SIFANNO	NICOLA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SOMMA	CARMELA LIBERA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
VENEZIANO	CORRADO UBALDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>NOTE</b>	<b>POLO / Punto di Servizio</b>
			elaborazione dati		
VICENTI	FILIPPO	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 29 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



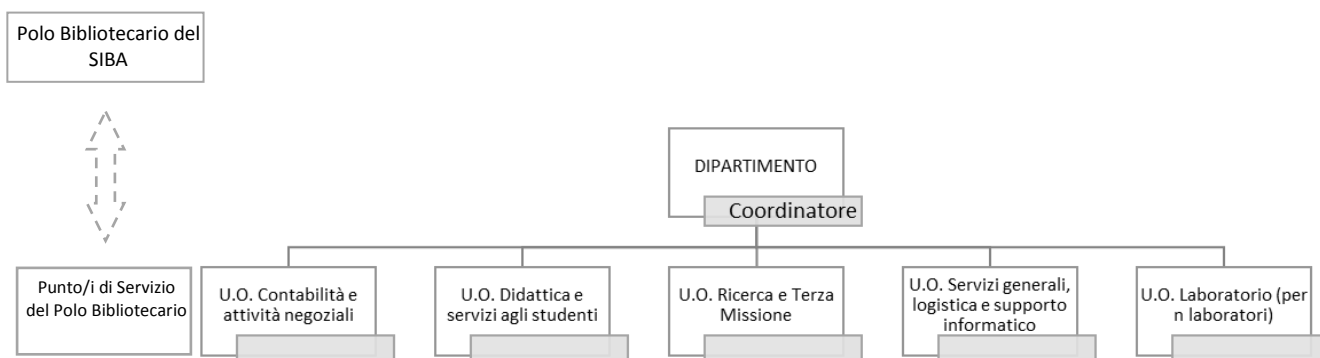
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 30  
al D.D.G. n. 436  
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E GEOAMBIENTALI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E GEOAMBIENTALI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA TERRA E GEOAMBIENTALI

Il Dipartimento di Scienze della terra e geoambientali è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferisce al Dipartimento il seguente Punto di Servizio del Polo Bibliotecario "Scientifico":

- Punto di Servizio "Scienze della Terra".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE



Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ANGELILLIS	ERMENEGILDA	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
CACCIAPAGLIA	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
CAMPANALE	FRANCESCO	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CARLUCCI	FILOMENA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DEL MASTRO	MARCELLO	B4	Area amministrativa		
DI PIETRO	SUSANNA MARIA	D3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / SCIENZE DELLA TERRA
DIMAURO	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FRANCESCANGELI	RUGGERO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FUSARO	GASPARE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
GENCHI	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GIRARDI	VITTORIA	C4	Area amministrativa		
IURILLI	VINCENZO WALTER LUCA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LETTINI	ELISA	C3	Area amministrativa		
LORUSSO	LUCIA	C3	Area biblioteche		POLO SCIENTIFICO / SCIENZE DELLA TERRA
MARTINO	PASQUA	C3	Area amministrativa		
MONGELLI	NICOLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MONTRONE	GIOVANNI	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PALLARA	MAURO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCHIAVARELLO	GIUSEPPE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SUSCA	DANILO	B3	Area amministrativa		
VENISTI	NICOLA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	OSERVATORIO SISMOLOGICO	
VITTORIA	ROSSANA	B4	Area servizi generali e tecnici		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 30 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



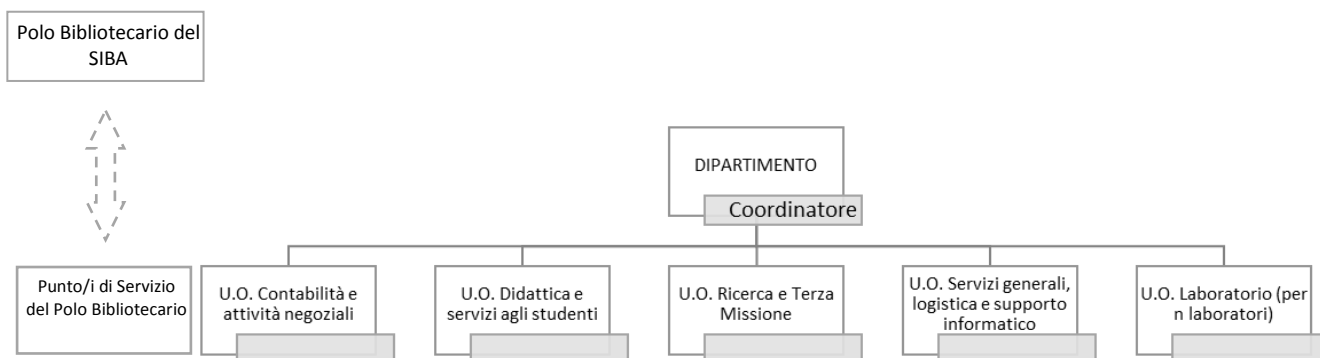
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 31  
al D.D.G. n. 436  
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI  
MATEMATICI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI  
MATEMATICI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E METODI MATEMATICI

Il Dipartimento di Scienze economiche e metodi matematici è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Economico":

- Punto di Servizio "Scienze geografiche";
- Punto di Servizio "Storia economica e diritto pubblico";
- Punto di Servizio "Studi europei giuspubblicistici";
- Punto di Servizio "Scienze statistiche".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	eventi		
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
CACUCCI	DOMENICA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CATALDI	LUCIA	C3	Area amministrativa		
CIRCELLA	MARIA PIA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
D'AMBROSIO	GIUSEPPE IGNAZIO	C3	Area amministrativa		
DE ROSAS	CARMEN	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
DELL'OMO	ANGELICA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		POLO ECONOMICO / Storia Economica e Diritto pubblico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
GASPARRE	MARIA	C3	Area amministrativa		
INDELLI	DANIELA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LATORRE	MARIANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LIEGGI	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOIZZO	NICOLA FEDELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
MANZARI	NICOLANGELO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MARSIGLIANO	DONATO	C3	Area amministrativa		
MASTELLONE	ANNA	D3	Area amministrativa-gestionale		
MUSCA	DIANA	D3	Area biblioteche		POLO ECONOMICO / Studi Europei Giuspubblicistici
PAPA	GIOVANNA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
POLISENO	GRAZIA	C4	Area biblioteche		POLO ECONOMICO / Scienze Geografiche
RIZZI	GAETANO	C3	Area amministrativa		
SASANELLI	DOMENICO	C3	Area amministrativa		
SASSANELLI	ARMANDO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCASSAMACCHIA	BIAGIO	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	COORDINATORE TECNICO	
SECHI	DOMENICA	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>NOTE</b>	<b>POLO / PUNTO DI SERVIZIO</b>
SGHERZA	GIROLAMO	D3	Area amministrativa-gestionale		
VENTRELLI	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
VITTI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 31 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016





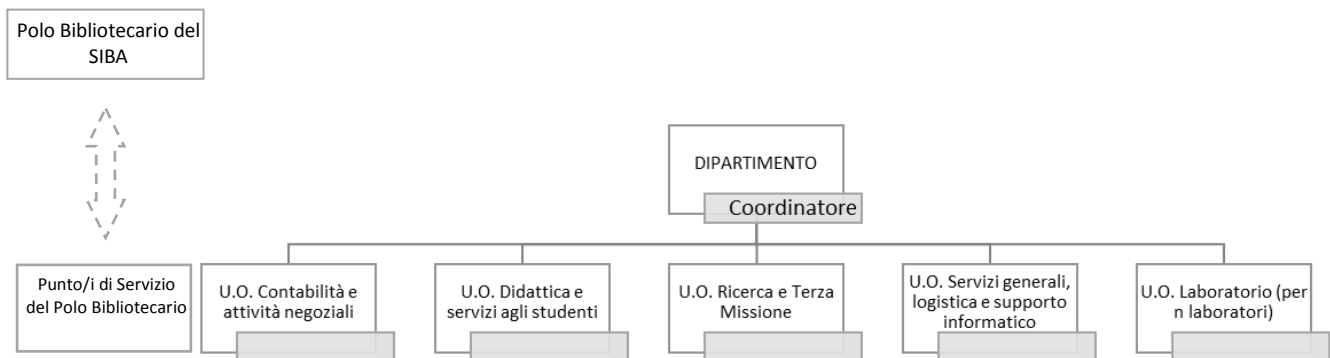
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 32  
al D.D.G. n. 436  
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE DI BASE, NEUROSCIENZE  
E ORGANI DI SENSO

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE DI BASE,  
NEUROSCIENZE E ORGANI DI SENSO



B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE DI BASE,  
NEUROSCIENZE E ORGANI DI SENSO

Il Dipartimento di Scienze mediche di base, neuroscienze e organi di senso è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ADDANTE	MARIA ISAIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
AMBROSI	MARISA	D3	Area tecnica, tecnico-		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			scientifica ed elaborazione dati		
BALDASSARRE	GIUSEPPINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
BALZANO	MARIO	C3	Area amministrativa		
BELLOMO	FRANCESCA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BERLOCO	NICOLA	EP3	Area amministrativa-gestionale		
BISCOZZI	BRUNO	D3	Area amministrativa-gestionale		
BIZZOCA	ANTONELLA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BRATTOLI	CONCETTA	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUX	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CALDAROLA	FABIO MASSIMO	C5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
CAMPO	TOMMASO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CARDILE	ANTONIO	D3	Area socio-sanitaria		
CARRIERI	EMANUELA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CATALANO	GAETANA	C1	Area amministrativa		
CAVONE	LUCIA	C3	Area amministrativa		
COLONNA	ALESSANDRA	D3	Area socio-sanitaria		
CORNACCHIA	MICHELE	C1	Area amministrativa		
COVELLA	ANNAGRAZIA	D3	Area amministrativa-gestionale		
DE FILIPPIS	MARIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	DELEGATO CSI	
DE GIORGIS	MICHELINA	D3	Area socio-		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			sanitaria		
DI MAGGIO	LUIGIA	EP3	Area amministrativa-gestionale		
DIBISCEGLIA	PAOLA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FANELLI	VITO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FERRARI	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
FERRARI	MARIA	D3	Area socio-sanitaria		
FESTA	TOMMASO	B4	Area servizi generali e tecnici		
FRACCHIOLLA	ANTONIO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
FRACCHIOLLA	GIULIA	C3	Area amministrativa		
FUMAI	FRANCESCO	B4	Area servizi generali e tecnici		
GARGANO	ERNESTA	D3	Area amministrativa-gestionale		
GARRAPPA	ANNA MARIA	B3	Area servizi generali e tecnici		
GIBERNA	ANNA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
INCAMPO	STELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LAMURA	MARIA	C3	Area amministrativa		
LOBASSO	SIMONA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LOMUSCIO	RICCARDA	C1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
LORUSSO	ANGELA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LORUSSO	LOREDANA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MACAVERO	MAURIZIO	C3	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
MASELLIS	RITA	D3	Area socio-sanitaria		
MATTIACE	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
MAZZACANE	ATTILIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
MEVOLI	SALVATORE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MINUTO	MICHELE	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
MISURACA	DELFINA MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
PAOLINI	DONATA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PAPAGNI	ANNAMARIA	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PERAGINE	VINCENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PESOLE	PIETRO	C3	Area amministrativa		
PETRUZZELLI	VALERIA	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
PISCITELLI	GAETANELLA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
RANIERI	TERESA	D3	Area socio-sanitaria		
RICCHETTI	ANTONIO	D3	Area amministrativa-gestionale		
RICCHIUTI	FELICIA	D3	Area socio-sanitaria		
RIZZI	RAFFAELLA	C3	Area amministrativa		
ROMITA	LUCIANA	D3	Area amministrativa-gestionale		
SANTOSTASI	ROBERTO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCARANELLO	MICHELE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
			elaborazione dati		
SCENA	ROBERTA	D3	Area socio-sanitaria		
SCIOLI	ANTONIO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SPATARO	PATRIZIA	D3	Area socio-sanitaria		
SUSCA	DAVIDE ANTONIO	C4	Area amministrativa		
TROYSI	VALERIA	D3	Area socio-sanitaria		
ZOTTI	ANNA	EP3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 32 al D.D.G. n. 436 del giugno 2016



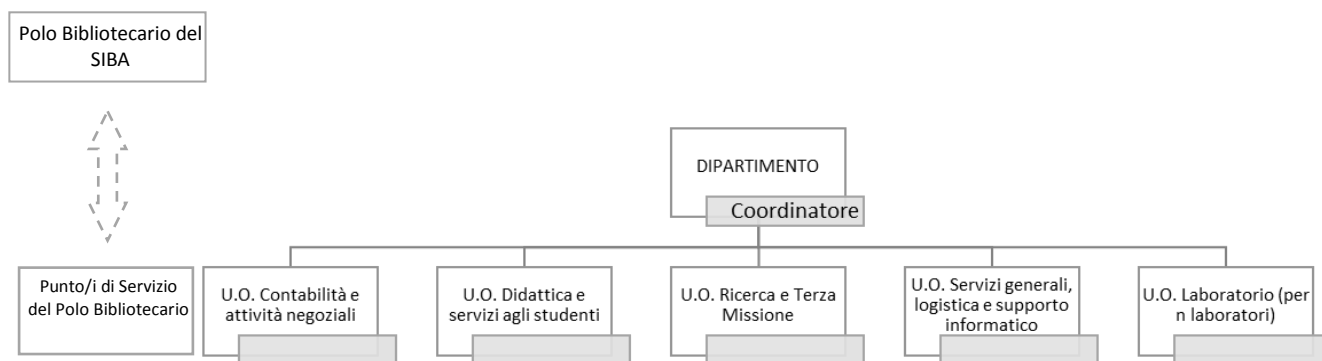
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 33  
al D.D.G. n. 436  
DEL 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE

Il Dipartimento di Scienze Politiche è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Giuridico-Politico":

- Punto di Servizio "Diritto internazionale e dell'UE";
- Punto di Servizio "Studio delle società mediterranee".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master		
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
	di Studio	Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convenzione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
ARPINO	SILVANA	D3	Area amministrativa-gestionale		
BUONO	VITO	EP3	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
CALABRESE	GIOVANNI	B3	Area amministrativa		
de CESARE	MARIANTONIETTA	B3	Area servizi generali e tecnici		
de COSMO	NELLY, GIOVANNA	C3	Area amministrativa		
DE FINIS	MARIA DOLORES	EP3	Area amministrativa-gestionale	RESPONSABILE AREA PER LA DIDATTICA	
DE TULLIO	LUCREZIA	C2	Area amministrativa		
DI SAPIA	MARCO	C3	Area amministrativa		
GALLO	LEONARDO	D3	Area biblioteche		POLO GIURDICO-POLITICO /DIRITTO INTERNAZ. E U.E..
GRIECO	LETIZIA	D3	Area biblioteche		POLO GIURDICO-POLITICO /STUDIO DELLE SOCIETÀ MEDIT.
IACOBONE	PAOLA MONICA	B3	Area servizi generali e tecnici		
LAPEDOTA	MARIANNA	B4	Area servizi generali e tecnici		
LOMUSCIO	ANTONELLA	B3	Area servizi generali e tecnici		
LOSITO	ROSALBA	C5	Area amministrativa		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / PUNTO DI SERVIZIO
MALERBA	MARIA GIUSEPPA	C1	Area biblioteche		POLO GIURDICO-POLITICO /DIRITTO INTERNAZ. E U.E..
MELE	SERAFINA	D3	Area amministrativa-gestionale		
NINIVAGGI	FRANCESCO	B3	Area servizi generali e tecnici		
RACANELLI	NICOLETTA	C3	Area amministrativa		
STRISCIUGLIO	ANTONELLA	B4	Area amministrativa		
TESTINI	MARIA	D3	Area amministrativa-gestionale		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 33 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



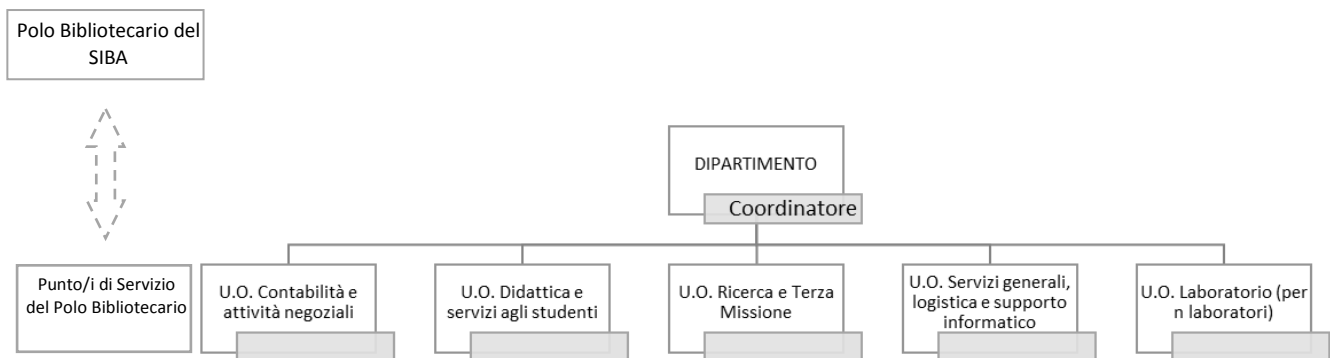
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 34  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

A) ORGANIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI



## B) FUNZIONIGRAMMA DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

Il Dipartimento di Studi umanistici è articolato nelle seguenti Unità Operative:

- U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico;
- U.O. Contabilità e attività negoziali;
- U.O. Ricerca e Terza Missione;
- U.O. Didattica e servizi agli studenti;
- U.O. Laboratorio (per n laboratori da individuare durante la fase sperimentale).

Afferiscono al Dipartimento i seguenti Punti di Servizio del Polo Bibliotecario "Umanistico":

- Punto di Servizio "Scienze dell'antichità";
- Punto di Servizio "Scienze filosofiche";
- Punto di Servizio "Scienze storiche e sociali";
- Punto di Servizio "Studi classici e cristiani".

A tutte le Unità Operative del Dipartimento 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

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
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 del Dipartimento:

• U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione del calendario delle lezioni di competenza dell'U.O. Didattica e servizi agli studenti
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne	
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca	
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	
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio	
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio	Coadiuvata la struttura competente dell'Amministrazione centrale nella raccolta delle schede di rischio del Dipartimento
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo	
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	
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_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti	Attività di supporto al segretario verbalizzante
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriatura delibere degli organi collegiali e pubblicazione	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza	Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti	
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento	

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni	
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi	
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi	Supporto al Direttore del Dipartimento
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	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici	Supporto al Coordinatore e al Direttore del Dipartimento
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	

• U.O. Contabilità e attività negoziali

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta di impegno di spesa
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariali
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione comodati in entrata e uscita
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Gestione patrimonio in donazione
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
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	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
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
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
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)
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
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
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture

• U.O. Ricerca e Terza Missione

Codifica processo	Processi	Subprocessi
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	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti
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)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
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	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)
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
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)

## DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/sostituzione membri commissioni
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti

• U.O. Didattica e servizi agli studenti

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi	
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 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	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	In collaborazione con la U.O. Contabilità e attività negoziali per gli aspetti di natura economico-finanziaria
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)	Ad esclusione della gestione degli spazi affidata alla U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica	
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)	
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame	
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_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.)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali	Regolamenti didattici dei Corsi di studio
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza	
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento	
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	attivazione stage curricolari	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	sottoscrizione progetto formativo (stage curricolari)	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	avvio stage curricolari	
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curricolari	riconoscimento credito curricolari	
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo	
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_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)	
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	
COM_01	Altri subprocessi comuni	Supporto alle commissioni permanenti	Consiglio di Corso di studi/classe/interclasse - Scuole di Specializzazione

• U.O. Laboratorio (per n laboratori)

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA	
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Limitatamente alla strutture in convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi	Annotazioni
		risultati)	

Di seguito, si riporta il dettaglio dei processi e subprocessi attribuiti ai singoli Punti di Servizio del Polo Bibliotecario:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)

C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / punto di servizio
ACQUAFREDDA	VINCENZO	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
ALTO	TANIA	C2	Area amministrativa		POLO UMANISTIC / Studi Classici e Cristiani
AMORUSO	LEOPOLDA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
ARDILLO	OTTAVIO	C3	Area amministrativa		
ATTIMONELLI	ELEONORA	EP3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Storiche e Sociali

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / punto di servizio
AVELLIS	LUCA	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BAVARO	LUCREZIA	C3	Area amministrativa		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
BIANCHI	NUNZIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
BURATTINI	FABRIZIO	B4	Area servizi generali e tecnici		
CAMPIONE	ALESSANDRA	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
CAMPOREALE	GIUSEPPE	D3	Area amministrativa-gestionale		
CANONICO	FERDINANDO	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO UMANISTICO / Scienze Storiche e Sociali
CASCONE	LUCIA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
CIPRIANI	CRISTINA	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO UMANISTICO / Scienze Storiche e Sociali
DABBICCO	STEFANIA	EP3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Storiche e Sociali
D'ARMENTO	FEDORA	C3	Area amministrativa		
DE SANTIS	NICOLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
DE SIMONE	ILENIA	C2	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Filosofiche

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / punto di servizio
DE TOMA	STEFANIA	C1	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Filosofiche
DELLINO	GABRIELLA	D3	Area amministrativa-gestionale		
DI CAGNO	GIUSEPPE	EP3	Area amministrativa-gestionale		
di PALO	LUCIA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
ERAMO	IMMACOLATA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
GAGLIARDI	RACHELE	C2	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze Storiche e Sociali
GIBERNA	CASSANDRA	D3	Area amministrativa-gestionale		
LAGHEZZA	ANGELA	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	Centro Studi Micaelici e Garganici	
LARICCHIA	MICHELE	D2	Area amministrativa-gestionale	SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO	
LECCESE	NATALE	EP3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
LOIACONO	MARIA ANTONIETTA	EP3	Area amministrativa-gestionale	COORDINATORE TECNICO	
LOMBARDI	VITO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
MAGISTRALE	SILVIA	D3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Studi Classici e Cristiani
MARAGLINO	VANNA	D1	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	CENTRO STUDI SULLA TRADIZIONE	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE	POLO / punto di servizio
MARTINELLI	MARIA	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
PALLADINO	FRANCESCO FABRIZIO	B2	Area servizi generali e tecnici		
QUACQUARELLI	BIAGIO	C3	Area biblioteche		POLO UMANISTICO / Studi Classici e Cristiani
RISCOSSO	PAOLO	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO UMANISTICO / Scienze dell'Antichità
SALA	RICCARDO	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		
SCAGLIUSO	MARIA TERESA	C3	Area amministrativa		
SILECCHIA	MARIO	B4	Area servizi generali e tecnici		
STEFANELLI	MASSIMILIANO	B4	Area servizi generali e tecnici		POLO UMANISTICO / Studi Classici e Cristiani
TATULLI	GIULIA	B3	Area servizi generali e tecnici		
TRITTO	MICHELE	D3	Area amministrativa-gestionale		
VERGURA	NICOLETTA	C3	Area amministrativa	Centro Studi Micaelici e Garganici	
ZACCARO	GIUSEPPE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati		

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 34 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



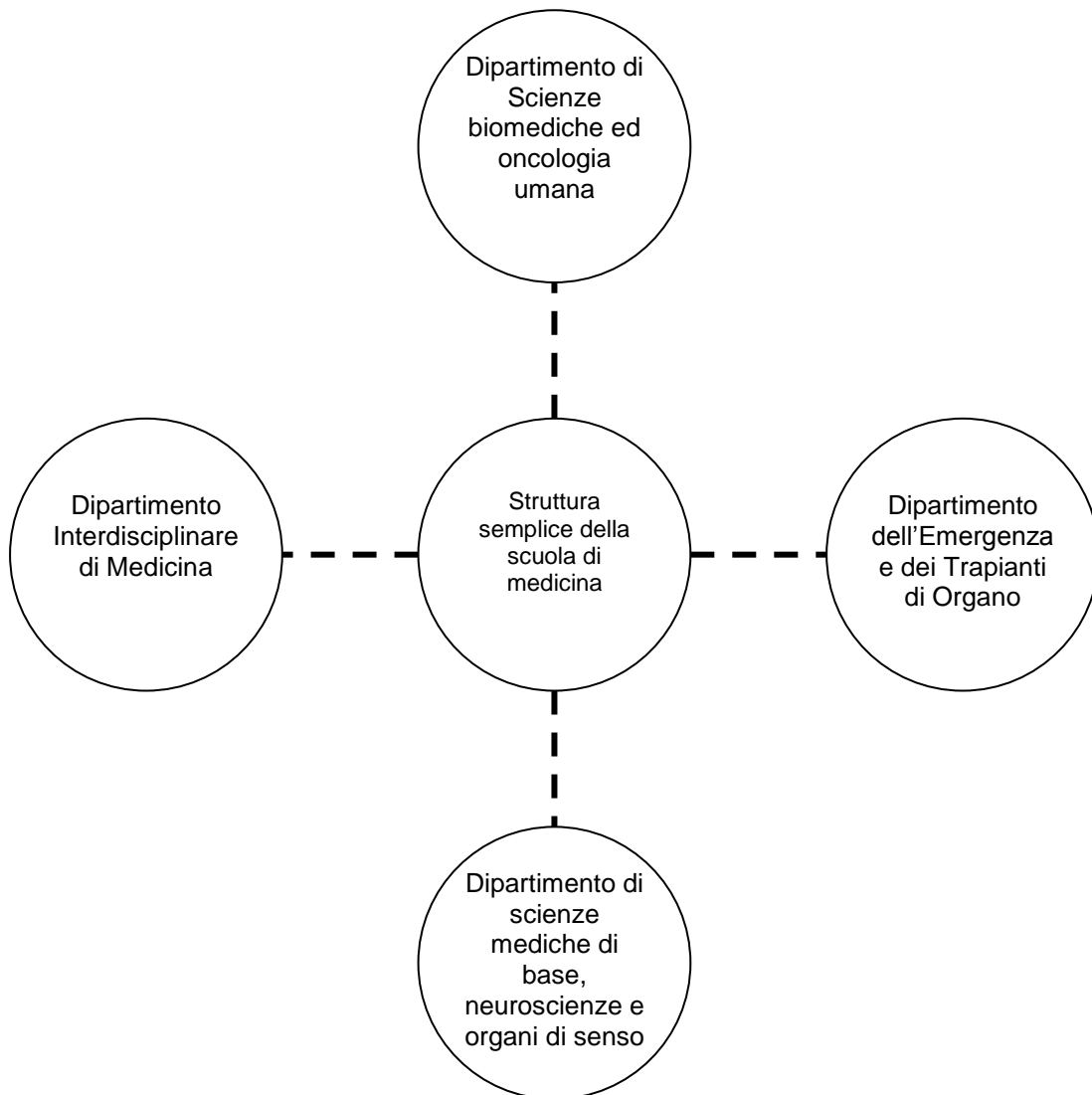
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 35  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

SCUOLA DI MEDICINA

A) ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA DI MEDICINA



## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA SCUOLA DI MEDICINA

Sono assegnati a tutte le strutture dell'Università, *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
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

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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 alla Struttura Semplice della Scuola di Medicina:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partership
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 35 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
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
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)

## C) UNITA' DI PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO:

COGNOME	NOME	POSIZIONE ECONOMICA	AREA	NOTE
CARLONE	ANNA	EP3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	
MILELLA	SANTE	D4	Area amministrativa-gestionale	
DE MARZO	MADDALENA	D3	Area amministrativa-gestionale	
FORTUNATO	ELISABETTA	D3	Area amministrativa-gestionale	
CATALANO	ISABELLA	C3	Area amministrativa	
LORUSSO	MICHELE	C3	Area amministrativa	
MAZZARELLA	TERESA	C3	Area amministrativa	

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 35 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>POSIZIONE ECONOMICA</b>	<b>AREA</b>	<b>NOTE</b>
CATALANO	LOREDANA	B4	Area servizi generali e tecnici	
FIGLIORE	LEONARDO	B4	Area servizi generali e tecnici	
DEL CONTE	VALENTINA	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	POLO LINGUISTICO

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 35 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016



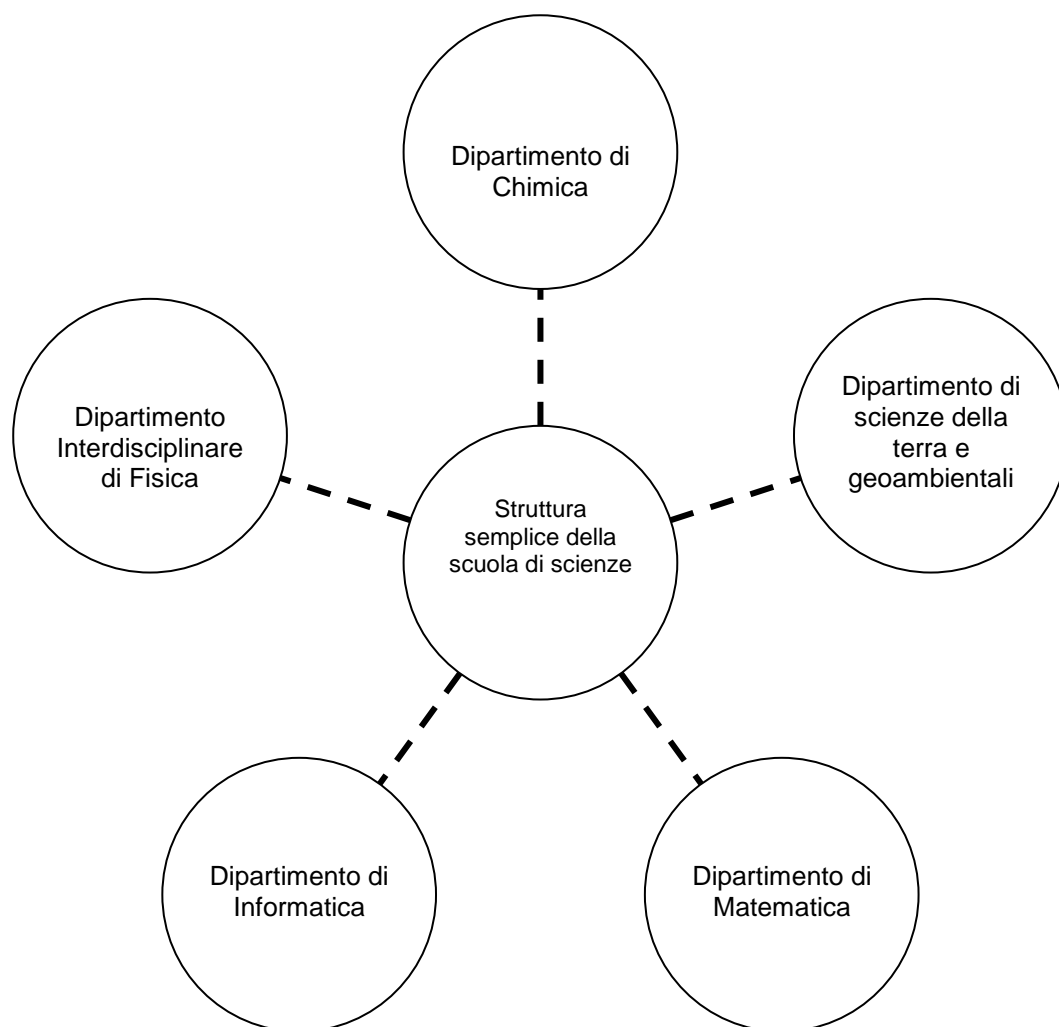
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Allegato n. 36  
al D.D.G. n. 436  
del 30/06/2016

IL DIRETTORE GENERALE

## SCUOLA DI SCIENZE

### A) ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA DI SCIENZE





## B) FUNZIONIGRAMMA DELLA SCUOLA DI SCIENZE

Sono assegnati a tutte le strutture dell'Università, *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
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

DIREZIONE GENERALE

Codifica processo	Processi	Subprocessi
		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 alla Struttura Semplice della Scuola di Medicina:

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partership
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 36 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016

Codifica processo	Processi	Subprocessi
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
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
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)

DIREZIONE GENERALE

Oggetto: Allegato n. 36 al D.D.G. n. 436 del 30 giugno 2016