



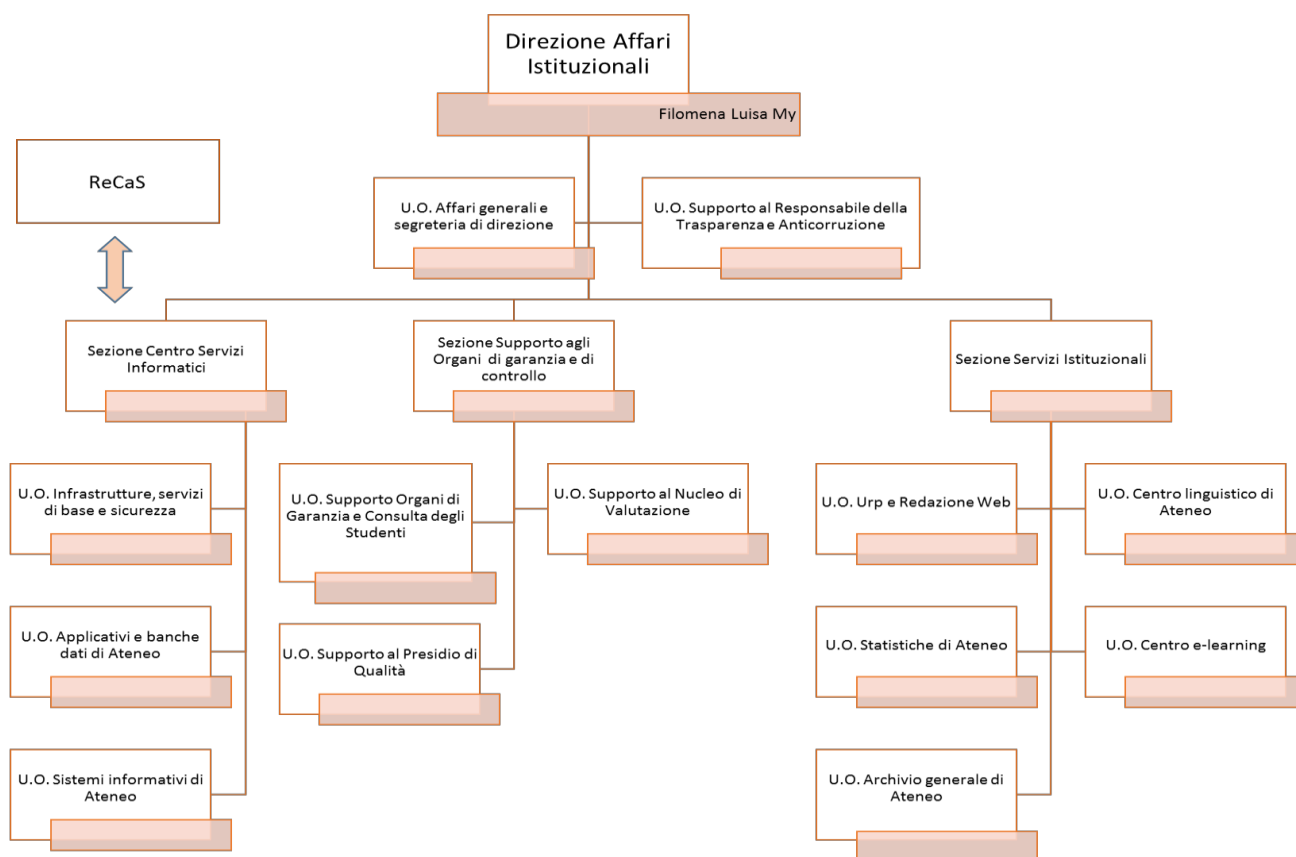
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

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 informativi) |
| 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