



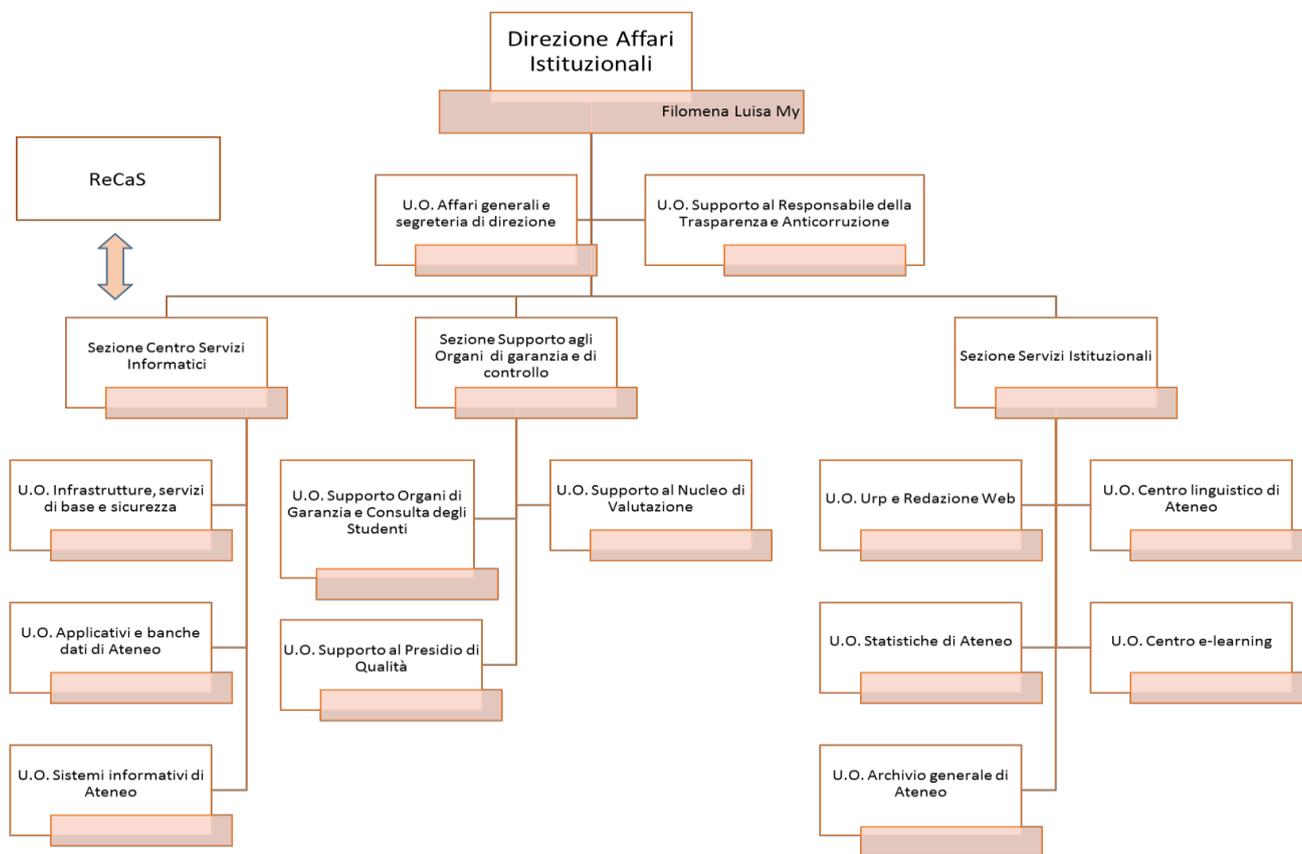
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

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<br>Avvocatura dello Stato | Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.                             |
| LEG_5             | Richiesta pareri legali<br>Avvocatura dello Stato | Ricerca normativa/giurisprudenziale   |
| LEG_5             | Richiesta pareri legali<br>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