

PIANO DEI PROCESSI ATTRIBUITI A CIASCUN RESPONSABILE DI CATEGORIA EP

STAFF DIREZIONE GENERALE: Responsabile Costantino Quartucci

Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali= Responsabile Dell'Osso Costantino

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione attività didattica	Verifica ed adeguamento Regolamento didattico interno	3		Dell'Osso	Fabio	X	X
		Carichi didattici dei docenti			Lombardi	Katiuscia		
		Calendario e manifesto lezioni			Festa	Salvatore		
		Modulazione dei programmi lezioni						
		Procedure per esame d'ingresso, intermedi e finale						
	Stage							
2013-2015	Gestione attività amministrativa	Supporto al Consiglio Direttivo	3		Dell'Osso	Fabio	X	X
		Incarichi di docenza			Lombardi	Katiuscia		
		Bando di concorso e rapporti con il Cineca			Festa	Salvatore		
		Organizzazione convegni ed eventi						
		Rapporti con i tribunali						
		Gestione riviste e banche date on-line						
	Laboratorio Informatico							
	Gestione Studenti	Immatricolazione	3		Dell'Osso	Fabio	X	X
		Gestione Presenze			Lombardi	Katiuscia		
		Tasse/Esoneri/Boesse di Studio			Festa	Salvatore		
		Passaggi						
		conseguimento titolo finale						
	Gestione attività contabile	Gestione F.do Economale	3		Dell'Osso	Fabio	X	X
		Rendicontazione			Lombardi	Katiuscia		
		Gestione Patrimoniale			Festa	Salvatore		
		Gestione Fornitori e Procedure Ordini ed Acquisti						

STAFF DIREZIONE GENERALE: Responsabile Costantino Quartucci

Ufficio Relazioni Con il Pubblico

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2012-2014	Migliorare i servizi agli studenti e all'utenza in generale	front-office e risposta telefonica	2,5		Perna	Filomena	X	X
		e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo			Taddei	Sirio		
		invio newsletter e pubblicazione su FB			Pagliuca	Giusy		
2012-2014	Semplificare i processi e dell'attività amministrativa	front-office e risposta telefonica	2,5		Perna	Filomena	X	X
		e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo			Taddei	Sirio		
		invio newsletter e pubblicazione su FB			Pagliuca	Giusy		
		accesso agli atti						
		informazioni sulla normativa e i regolamenti in vigore nell'amm.ne						
	AGGIORNAMENTO							
2012-2014	Illustrare le attività dell'istituzione e il suo funzionamento	front-office e risposta telefonica	2,5		Perna	Filomena	X	X
		e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo			Taddei	Sirio		
		invio newsletter e pubblicazione su FB			Pagliuca	Giusy		

2012-2014	Promuovere l'immagine dell'Ateneo	front-office e risposta telefonica	2,5		Perna	Filomena	X	X
		e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo			Taddei	Sirio		
		invio newsletter e pubblicazione su FB			Pagluca	Giusy		

Area Comunicazione, Rapporti Istituzionali : Responsabile Rossana Muscio

Settore gabinetto del Rettore e rapporti istituzionali, trasparenza e convenzioni: Responsabile da definire

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO		
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO	
2013-2015	Supporto alle attività del Rettore	Organizzazione riunioni e predisposizione della relativa documentazione	3		Lamarca Carapella Rinaldi	Marianna Gerardo Francesca	X	X	
		Gestione database autorità							
		Predisposizione atti a firma del Rettore (deleghe, comunicazioni interne ed esterne)							
		Gestione dell'agenda del Rettore e dei Delegati	3			Carapella	Gerardo	x	x
		Gestione corrispondenza in entrata e in uscita del Rettore e dei Delegati							
		Gestione e smistamento delle cartelle contenenti gli atti alla firma e del Rettore							
		Attività di protocollazione di documenti e D.R., in collaborazione con il Protocollo							
		Gestione rapporti con MIUR, CRUI, Regione e altre istituzioni pubbliche e private per gli ambiti di interesse degli organi di governo							
		Gestione rapporti istituzionali con le strutture e con i docenti di Ateneo							
		Gestione procedure per conferimento sigillo e concessione patrocinio							
Gestione delle attività connesse allo svolgimento delle riunioni della Consulta d'Ateneo e del Consiglio dei Delegati	3		Rinaldi	Francesca	X	X			
Attuazione dei principali istituti in materia di trasparenza e semplificazione e gestione dei connessi adempimenti									
Raccolta dati per la trasmissione sul web in osservanza delle disposizioni di legge sulla trasparenza nelle P.A									
2013-2015	Trasparenza istituzionale	Elaborazione della documentazione per il web in osservanza delle disposizioni di legge sulla trasparenza nelle P.A	3		Sibilano Fiore Carapella	Angela Annamaria Gerardo	X	X	
2013-2015	Gestione convenzioni	Stipula di nuove convenzioni di Ateneo	2		Carapella	Gerardo	X	X	
		Gestione delle banche dati sulle convenzioni di Ateneo							
		Controllo delle banche dati sulle convenzioni di Ateneo							
		Aggiornamento delle banche dati sulle convenzioni di Ateneo							
2013-2015	Supporto al Centro Multimediale e Formazione a distanza	Verifica delle condizioni tecniche di supporto al documento in multimedialità	1		Iascone	Fabio	X	X	
		Verifica degli strumenti tecnici di supporto al documento in multimedialità							
		Assemblaggio del documento con i sistemi multimediali disponibili							
		Presentazione del documento finale							

Settore stampa e comunicazione: Responsabile Maria Lops

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione della comunicazione Istituzionale	Definizione del piano della Comunicazione	1		Lops	Maria	X	X
		Gestione comunicati stampa e conferenze stampa						
		Gestione rapporti con i mass media						
		Rassegna stampa						
2013-2015	Gestione eventi istituzionali	Preparare il piano degli eventi	1		Lops	Maria	X	X
		Organizzare eventi						
2013-2015	Gestione sito web istituzionale	Sviluppo e gestione sito web istituzionale	2		Fiore Gammino	Anna M. Andrea	X	X
		Sviluppo e gestione del blog del Rettore e dei social network						
2013-2105	Gestione del Comitato per lo Sport Universitario	Promozione di attività ed iniziative	1		Doddi	M. Assunta	X	X
		Organizzazione e gestione di attività ed iniziative						
2013-2015	Gestione delle attività a sostegno agli studenti	Promozione di attività ed iniziative	1		Doddi	M. Grazia	X	X

2013-2015	sostegno agli studenti diversamente abili	Organizzazione e gestione di attività ed iniziative	1		Doddi	M. Grazia	X	X
2013-2015	Gestione del Centro Linguistico di Ateneo	Promozione di attività ed iniziative	1		Doddi	M. Assunta	X	X
2013-2015	Pari opportunità	Promuovere la realizzazione di "azioni positive"	1		Dotoli	M. Grazia	X	X
		Gestire le azioni ed i servizi attivati						
		Rilevare le forme di discriminazione, dirette o indirette						
		Promuovere le iniziative per la rimozione delle discriminazioni						

Area affari legali: Responsabile Emilia Tullo

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Studio ed istruttoria sui procedimenti di natura giudiziale e stragiudiziale	Disamina del documento legale, ricerca e studio giurisprudenziale e dottrinale sulla materia oggetto del contendere	1		Cea	Gianluca	X	
		Ricerca ed istruttoria documentale necessaria all'istruttoria e predisposizione di tutti gli atti in formato cartaceo ed elettronico						
		Predisposizione degli atti difensivi in riscontro alla controparte						
2013-2015	Attività di patrocinio diretto	Studio della controversia, legislativa, giurisprudenziale e dottrinale, redazione dell'atto introduttivo del giudizio o della comparsa di risposta	1		Cea	Gianluca	X	
		Assistenza a ciascuna udienza di trattazione, assistenza ai mezzi di prova autorizzati dal giudice per ogni mezzo istruttorio.						
		Comparsa conclusionali e repliche ai motivi aggiunti, discussione in pubblica udienza o in camera di consiglio						
2013-2015	Attività di consulenza interna e redazione di pareri	Disamina della richiesta di parere e di tutti gli atti amministrativi presupposti, connessi e consequenziali. Ispezione e sopralluogo ove occorra.	1		Cea	Gianluca		X
		Consultazione e confronto con i vertici dell'Amministrazione e redazione del parere legale						
2013-2015	Gestione dei procedimenti disciplinari	Analisi della fattispecie, convocazione e confronto diretto con i soggetti interessati, istruttoria del procedimento disciplinare	1		Cea	Gianluca		X
		Predisposizione degli atti e dei provvedimenti irroganti le sanzioni						
2013-2015	Predisposizione e trasmissione di denunce/segnalazioni alla Procura della Repubblica e/o al Commissariato di Polizia	Predisposizione e trasmissione di denunce/segnalazioni alla Procura della Repubblica e/o al Commissariato di polizia	1		Cea	Gianluca	X	
2013-2015	Rapporti con l'Avvocatura dello Stato, con predisposizione di rapporti informativi/memorie difensive per la costituzione in	Studio del ricorso giudiziale, legislativo, giurisprudenziale e dottrinale, ricerca della documentazione ed analisi degli amministrativi impugnati.	1		Cea	Gianluca	X	
		Predisposizione della memoria difensiva, formazione del fascicolo documentale in formato cartaceo ed elettronico e dei provvedimenti necessari per la costituzione in giudizio dell'Avvocatura						

Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali: Responsabile Anna Maria Volpe

Settore bilancio, economato e patrimonio: Responsabile Carmela Marseglia

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione	Definizione degli stanziamenti dei capitoli di entrata e di spesa	4		Marseglia	Carmela	X	X
					Campaniello	Sabrina		
		Predisposizione della relazione descrittiva del documento			Fiorella	Michela		
					Ciccorelli	Eliana		
2013-2015	Gestione del bilancio annuale e pluriennale di previsione	Accertamento ed incasso delle entrate	5		Marseglia	Carmela	X	X
		Variazioni di bilancio			Campaniello	Sabrina		
		Assegnazioni ai Centri autonomi di spesa di risorse			Fiorella	Michela		
					Ciccorelli	Eliana		
					Ciuffreda	Libera		
		Redazione del rendiconto di gestione			Marseglia	Carmela		

2013-2015	Redazione del rendiconto	Redazione del rendiconto finanziario consolidato	4		Campaniello	Sabrina	X	X
		Redazione del conto consuntivo riclassificato di Ateneo e consolidato			Fiorella	Michela		
					Ciccorelli	Eliana		
2013-2015	Gestione fondo piccole spese (fondo economale)	Apertura fondo economale	1		Marseglia	Carmela	X	X
		Registrazioni operazioni di spesa						
		Custodia						
		Integrazione e chiusura del fondo						
2013-2015	Adeguamento e strutturazione del nuovo sistema di contabilità di Ateneo (ai sensi della Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240).	Predisposizione del progetto di contabilità economico-patrimoniale ed analitica	10		Marseglia	Carmela	X	X
		Studio della normativa vigente in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica			Campaniello	Sabrina		
		Aggiornamento continuo alle disposizioni normative in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica			Fiorella	Michela		
		Definizione del Regolamento di Contabilità d'Ateneo e successivi aggiornamenti			Ciccorelli	Eliana		
		Aggiornamento continuo alle disposizioni tecnico amministrative in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica			Falcone	Alessandra		
					Di Francesco	Domenico		
					Caruso	Gabriella		
					Rongo	Nicoletta		
2013-2015	Gestione del magazzino	Carico e scarico del materiale	3		Campaniello	Sabrina	X	X
		Annotazioni su registro elettronico			Fiorella	Michela		
		Monitoraggio disponibilità materiale in magazzino			Ciccorelli	Eliana		
2013-2015	Gestione procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'amministrazione centrale	Richiesta preventivamente autorizzata dall'acquisto di un bene o di un servizio da parte degli uffici dell'amministrazione centrale	4		Marseglia	Carmela	X	X
		Individuazione del capitolo cui imputare la spesa e verifica della disponibilità finanziaria			Campaniello	Sabrina		
		Individuazione del contraente mediante l'affidamento diretto o il cottimo fiduciario			Fiorella	Michela		
		Emissione del buono d'ordine			Ciccorelli	Eliana		
		Verifica della regolare esecuzione della fornitura del bene o servizio						
		Eventuale carico del materiale in magazzino e/o inventario						
		Trasmissione dei documenti per la liquidazione della fattura						
		Acquisizione fatture e verifica documentazione						
Invio richiesta mediante inserimento dati nel portale "sportello unico previdenziale"								
2013-2015	Gestione patrimoniale beni mobili	Emissione buono di carico, attribuzione numero di inventario, stampa ed apposizione etichetta del numero di inventario con codice a barre	2		Campaniello	Sabrina	X	X
		Controllo ed aggiornamento delle tenute scritture inventariali			Fiorella	Michela		
		Redazione e chiusura annuale delle scritture inventariali con predisposizione delle relative situazioni patrimoniali						
2013-2015	Ricognizione dei beni mobili dell'Ateneo ai fini della predisposizione dello Stato patrimoniale dell'Ateneo	Ricognizione dei beni mobili inventariati presso l'Ateneo	4		Marseglia	Carmela	X	X
		Individuazione dei beni da scaricare			Campaniello	Sabrina		
		Valutazione dei beni in considerazione dell'utilità economica residua			Fiorella	Michela		
					Ciccorelli	Eliana		

Settore contabilità e adempimenti fiscali: responsabile Nicoletta Rongo

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione dell'attività commerciale	Ricezione delle convenzioni c/terzi stipulati dai vari centri di spesa ed emissione delle relative fatture verso i terzi interessati	2		Rongo	Nicoletta	X	X
		Incasso delle fatture c/terzi e richiesta alle strutture interessate delle modalità di ripartizione dei proventi rivenienti dall'attività c/terzi						
		Elaborazione dei piani di conto e comunicazione dei relativi impegni di spesa alle strutture interessate			Putilli	Salvatore		

		Elaborazione del piano triennale e comunicazione dell'elenco impegni di spesa che struttura l'incarico			Guerra	Giuseppina		
		Ricezione dei documenti di spesa a valere sui fondi derivanti dalle attività c/terzi, istruttoria delle relative pratiche e liquidazione delle relative fatture o note di lavoro						
2013-2015	Elaborazione e invii telematici	Elaborazione ed invio telematico della denuncia mensile analitica (DMA)	1		Rongo	Nicoletta	X	X
		Elaborazione ed invio telematico dell'F24 EP per il pagamento delle ritenute dovute						
		Elaborazione ed invio telematico del F24 per i pagamento di imposte, tasse e tributi locali						
		Elaborazione ed invio telematico del mod. 770, dichiarazione IRAP, modello Unico per le dichiarazioni IVA e IRES						
2013-2015	Gestione fiscale	Determinazione dell'imposta di bollo virtuale dovuta annualmente	3		Rongo	Nicoletta	X	X
		Versamento semestrale delle ritenute in favore dell'ONAOI ed invio telematico della relativa denuncia semestrale						
		Rilascio di certificazioni INPS gestione separata			Guerra	Giuseppina		
		Attività di assistenza fiscale						
		Gestione fiscale delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi rese e ricevute in ambito intracomunitario ed extracomunitario			Putilli	Salvatore		
2013-2015	Gestione contabile	Liquidazione e pagamento delle fatture di acquisto	5		Di Francesco	Domenico	X	X
		Liquidazione delle competenze stipendiali						
		Rapporti con l'istituto cassiere, gestione del c/c postale e dei flussi di cassa			Rendina	Carmine		
		Sistemazione partite pendenti in uscita			Caruso	Gabriella		
		Contabilizzazione delle tasse versate dagli studenti e rimborso tasse agli stessi						
		Incrocio ed archiviazione mandati; fotocopiatura documenti, registrazione esiti mandati (idem per le reversali)			Ciuffreda	Lina		
		Rilascio copie conformi documenti contabili			Gasperi	Palma		

Settore staf del Direttore Amministrativo: Responsabile Raffaella Mazzamurro

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Formazione del personale	Verifica personale da formare	1		Fano	Valentina	X	X
		Verifica disponibilità economica						
		Individuazione del corso esterno con rispettiva procedura di iscrizione al corso						
		Individuazione del corso interno con le rispettiva procedure di individuazione docente, lettera di incarico						
		Gestione delle presenze al corso, gestione dei curricula formativi dei dipendenti						
		Aggiornamento banca dati della formazione						
2013-2015	Centro studi di supporto giuridico-amministrativo di Ateneo	Istruttoria finalizzata all'individuazione delle attività che il Centro studi deve porre in essere	1		Falcone	Alessandra	X	X
		Analisi delle specifiche esigenze di raccolta della documentazione giuridica attinente le competenze dell'Università						
		Definizione di una procedura di diffusione della documentazione normativo giuridica all'interno dell'Ateneo e per i Poli						
		Elaborazione dei testi dell'informativa normativa giuridica e relativa trasmissione di tali atti						
		Pubblicazione dei testi						
2013-2015	Supporto alle attività del Direttore Generale	Gestione dell'agenda (impegni e appuntamenti)	3		Falcone	Alessandra	X	X
		Attività di segreteria e produzione degli atti dirigenziali (se non rientranti nella competenza specifica di altri settori)						
		Gestione e smistamento delle cartelle contenenti gli atti alla firma del Direttore, dei Dirigenti e del Rettore						
		Organizzazione riunioni del Direttore e predisposizione della documentazione relativa ad esse						
		Cura dell'attività di comunicazione interna degli atti e dei provvedimenti del Direttore e dei Dirigenti						
		Attività di protocollazione dei decreti del Direttore e del Rettore, in collaborazione con il Protocollo						
		Attività di back office finalizzata alla costituzione di una banca dati della Direzione Amministrativa						
		Attività di gestione interna della corrispondenza in entrata ed in uscita						
		Attività di trasmissione agli uffici dei DURC	Tancredi	Carolina				
		Supporto alla predisposizione delle attività di organizzazione, valutazione del personale e di definizione degli obiettivi annuali delle Aree Amministrative						

Settori affari generali: Responsabile Marco Baudille

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione delle procedure per la redazione di nuovi testi normativi e per la revisione dei testi normativi vigenti	Verifica dell'adeguatezza della normativa interna vigente rispetto alle prescrizioni della normativa nazionale	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X
		Verifica dell'adeguatezza della normativa interna vigente all'evoluzione dei processi e delle attività dell'ateneo						
		Verifica dell'impatto della regolamentazione interna						
		Verifica della compatibilità tra i vari testi normativi interni						
		Verifica dell'eventuale necessità di adeguare o emanare nuovi testi regolamentari						
		Adeguamento dei testi normativi in vigore/ Elaborazione nuovi regolamenti						
		Elaborazione di pareri sull'interpretazione dei testi normativi interni						
2013-2015	Gestione delle procedure connesse all'attività del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, degli altri organi collegiali centrali e delle commissioni istruttorie	Programmazione e convocazione delle sedute Consulenza agli uffici in relazione allo svolgimento dello specifico procedimento istruttorio Controllo ed eventuale revisione della documentazione che compone le proposte di delibera / Preparazione e trasmissione documentazione ai componenti degli organi Supporto tecnico al presidente dell'organo accademico Supporto alla verbalizzazione della seduta Preparazione e comunicazione immediata dei resoconti dello svolgimento delle sedute e degli esiti delle proposte di delibera Predisposizione e trasmissione degli estratti delle deliberazioni alle strutture di ateneo Elaborazione dei processi verbali Protocollo e diffusione interna delle deliberazioni e dei verbali degli organi collegiali di governo, degli altri organi e delle commissioni di ateneo Monitoraggio informatizzato della fase attuativa delle deliberazioni Inserimento nel sito web dell'ateneo di pagine informative dedicate all'attività istituzionale degli organi accademici	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
2013-2015	Gestione procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Analisi, verifica, adeguamento e integrazione della normativa interna in materia elettorale Effettuazione degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure elettorali Gestione delle procedure inerenti all'indizione delle elezioni Gestione delle procedure inerenti alla propaganda elettorale Gestione delle procedure inerenti alla costituzione dei seggi elettorali Gestione delle procedure inerenti alle operazioni di voto Gestione delle procedure inerenti alle operazioni di scrutinio Gestione delle procedure inerenti alle operazioni relative alla proclamazione degli eletti e alla loro nomina	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
2013-2015	Adeguamento, in base a criteri di priorità, dei Regolamenti di Ateneo alla Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240.	Studio della Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240 Analisi delle esigenze di adeguamento dei Regolamenti di Ateneo ai contenuti della Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240 Istruttoria finalizzata alla predisposizione delle nuove bozze di Regolamento Definizione dei testi delle bozze regolamentari e predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre agli Organi competenti Elaborazione delle deliberazioni finali degli Organi competenti e dei testi regolamentari definitivi Trasmissione di tali atti al M.I.U.R. al fine dell'espletamento del controllo ministeriale Predisposizione dei decreti di emanazione dei testi regolamentari e adempimenti connessi alla pubblicazione dei testi stessi	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X

Area didattica, servizi agli studenti ed alta formazione: Responsabile Antonio Formato

Settore programmazione, didattica e segreteria studenti: Responsabile Ferdinando Gosciola

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
		Analisi della normativa annuale di riferimento						

2013-2015	Istituzione dei corsi di studio	Predisposizione dell'iter di istituzione ed attivazione dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	2		Pacillo	Giovanna	X	X
		Predisposizione della documentazione da trasmettere al CURC, Commissione Didattica Paritetica di Ateneo ed al NVA			Di Pietro	Maria Antonietta		
		Predisposizione dei Decreti Rettorali di istituzione ed attivazione ed adeguamento del Regolamento Didattico di Ateneo con gli ODCS approvati.						
2013-2015	Immatricolazioni, iscrizioni ed atti di carriera	Attività di supporto ai Manager Didattici di Facoltà, alla Commissione Didattica paritetica di Ateneo ed al Nucleo di Valutazione interno	2		D'Apote	Berardino	X	
		Gestione e monitoraggio delle tasse e dei contributi agli studenti						
		Gestione pratiche rimborsi tasse studenti						
		Gestione immatricolazioni						
		Gestione concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato del Dipartimento di Medicina e Chirurgia						
2013-2015	Aggiornamento banche dati degli ordinamenti didattici	Funzione di indirizzo per le attività svolte dai settori "Didattica e servizi agli studenti" dei Dipartimenti	2		Fuiano	Antonio		
		Gestione pratiche studenti stranieri						
		Inserimento degli ODCS approvati dagli Organi di Ateneo nella Banca Dati Ministeriale Offerta Formativa						
		Gestione della Procedura di calcolo dei requisiti necessari di docenza per l'attivazione annuale dei Corsi di Studio						
		Inserimento in Banca Dati Offerta Formativa	2		Pacillo	Giovanna		X
		Inserimento nel link di Ateneo - Offerta Formativa - delle informazioni fondamentali per ciascun Corso di Studio						

Settore orientamento, tutorato e diritto allo studio: Tricarico Nicola

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE	OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione delle attività C.O.A.T./U.S.R. Gestione pagina web Orientamento e Tutorato	Programmazione riunioni con Delegato Rettorale e Capo Settore e definizione O.d.G.	1		Lisi	Antonella Maria	X	X
		Invio convocazioni ai componenti						
		Supporto tecnico-amministrativo e verbalizzazione delle riunioni						
		Supporto tecnico-amministrativo all'attuazione dei deliberati delle riunioni						
		Trasmissione verbali approvati agli uffici competenti						
2013-2015	Gestione delle attività di orientamento in entrata	Gestione pagina web Orientamento e Tutorato (UNIFG), su indicazioni del responsabile del settore Orientamento, Tutorato e Diritto allo Studio	2		Ceci Lisi	Potito Antonella Maria	X	X
		Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale						
		Organizzazione visite negli istituti Superiori di II grado per illustrare l'offerta formativa ed i servizi offerti						
		Predisposizione atti, approvazione da parte degli organi di Ateneo e stipula convenzione USR						
		Accettazione richieste da parte dei singoli Istituti interessati e organizzazione delle visite degli orientatori presso i medesimi.						
		Monitoraggio e verifica della provenienza degli immatricolati						
2013-2015	Gestione delle attività di orientamento in itinere (tutorato)	Orientamento on-line e front office	1		Lisi	Antonella Maria	X	X
		Organizzazione e partecipazione eventi fieristici nazionali e internazionali						
		Supporto amministrativo per redazione atti						
2013-2015	Gestione dei servizi di orientamento al lavoro	Supporto amministrativo alla predisposizione dei bandi per selezionare soggetti che possono esercitare attività di tutorato	2		Cascioli Rampino	Nadia Antonietta	X	
		Gestione contatti aziende/laureati sulla piattaforma Almalaurea per attività di intermediazione						
		Gestione contatti aziende/laureati sulla piattaforma Almalaurea per attività di intermediazione						
		Raccolta delle offerte di lavoro tramite collaborazione con le agenzie interinali o direttamente dall'aziende						
		Affiancamento, su richiesta, alle aziende in fase di selezione						
		Creazione di giornate formative per le aziende						
		Ralizzazione di Laboratori/Workshop per la ricerca attiva del lavoro e di giornate di Orientamento Professionale						
		Prendere contatti con le aziende per Career/recruiting Day						
		Svolgere campagna comunicazionale dell'evento tra i laureati che rispondono al profilo cercato						
		Svolgere campagna comunicazionale dell'evento tra i laureati che rispondono al profilo cercato						
		Organizzazione logistica dell'evento e supporto nella fase di selezione.						
		Organizzazione logistica dell'evento e supporto nella fase di selezione.						
		Controllo delle eventuali assunzioni a seguito dell'evento.						
2013-2015	Gestione delle attività di Stage aziendali	Raccolta e pubblicazione sui canali di comunicazione universitari delle offerte di stage trasmesse dalle aziende	2		Cascioli Rampino	Nadia Antonietta	X	
		Stipula convenzioni per tirocini formativi e di orientamento, raccolta candidature, trasmissione delle candidature alle Aziende						
		Matching tra aziende e candidati per colloqui conoscitivi, in caso di esito positivo redazione del progetto formativo						
		Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti						
		Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti						
		Gestione tirocini di Adattamento						
		Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione						
		Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione						

		Attivazione assicurazione, consegna del diario presenze allo stagista e lettera di invio all'azienda		Cascioli	Nadia		
		Attivazione assicurazione, consegna del diario presenze allo stagista e lettera di invio all'azienda		Rampino	Antonietta		
2013-2015	Interventi previsti dalla legge 2/12/1991 n. 390	Supporto tecnico alla Commissione di Ateneo per le questioni di interesse degli studenti.	1	Sgaramella	Lorenzo		
		Istruzione delle proposte di delibera, formulate dalla Commissione, al C.A. e S.A.					
		Espletamento delle procedure per l'assegnazione di borse di studio agli studenti idonei nelle graduatorie della Sede Territoriale di Foggia dell'A.Di.S.U. Puglia.					
		Gestione delle attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti.					
		Gestione delle attività autogestite dagli studenti.					
		Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi straordinari agli studenti extracomunitari.					
		Gestione delle procedure per il conferimento di premi di studio e di laurea.					
		Gestione delle procedure per l'espletamento delle visite d'istruzione degli studenti.					
		Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi agli studenti partecipanti al Programma Erasmus.					
		Espletamento delle procedure per l'assegnazione di contributi agli studenti, residenti fuori sede, che sostengano spese di fitto, idonei A.Di.S.U. Puglia (quota alloggio).					
		Gestione delle procedure concorsuali per l'assegnazione di contributi straordinari agli studenti i cui nuclei familiari versino in condizioni economiche disagiate.					
		Gestione delle procedure per l'assegnazione di borse di studio agli studenti erogate da altri Enti (Regione Puglia, Unesco, Unicef, Fondazione Apulia Felix, ecc.).					
		Predisposizione dei relativi bandi di concorso, pubblicazione sul sito web di Ateneo, ricezione delle domande di partecipazione, controllo dei requisiti, approvazione degli atti, predisposizione e pubblicazione delle graduatorie.					
		Gestione delle procedure per i corsi di formazione agli studenti.					
		Gestione dei rapporti con Enti esterni per il finanziamento di borse di studio (A.Di.S.U. Puglia, Unicef, Unesco, Fondazione Apulia Felix, ecc.).					
		Rilascio informazioni mediante front-office ed e-mail per la partecipazione ai bandi di concorso 390.					
		Predisposizione degli atti per il pagamento delle borse di studio.					
		Gestione delle procedure per la concessione ed il monitoraggio di spazi universitari in uso ad associazioni studentesche.					

Settore alta formazione: Responsabile Tommaso Vasco

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione procedure esami di stato	Analisi normativa, predisposizioni atti procedurali e preparazione fase concorsuale	2		Lalla	Giuseppe	X	X
		Gestione piattaforma iscrizione esami			Lalla	Giuseppe		
		Gestione tirocini (med.chir) e attività di supporto fase concorsuale (candidati e commissioni)			Lalla	Giuseppe		
		Gestione delle carriere e front office			Lalla	Giuseppe		
		Rilascio certificazione e pergamene abilitati e delle pratiche di rimborso e attività varie di supporto all'utenza (accesso atti, ecc)			Santangelo	Elena		
					Lalla	Giuseppe		
		Controllo acquisizione titoli e trasmissione dati all'esterno ex art. 15 l. 12/11/2011 n.183			Santangelo	Elena		
2013-2015	Gestione procedure scuole di specializzazione	Analisi normativa, predisposizioni atti procedurali e preparazione fase concorsuale nuove immatricolazioni	2		Lalla	Giuseppe	X	X
		Gestione piattaforma iscrizione concorso			Lalla	Giuseppe		
		Rapporti con commissioni e candidati, preparazione e svolgimento attività di supporto alla fase concorsuale			Lalla	Giuseppe		
		Immatricolazione vincitori, stipulazione contratti e gestione carriera economica			Lalla	Giuseppe		
		Gestione carriera accademica e dell'esame finale, rilascio titoli			Santangelo	Elena		
					Lalla	Giuseppe		
		Controllo acquisizione titoli e trasmissione dati all'esterno ex art. 15 l. 12/11/2011 n.183			Santangelo	Elena		

		Controllo esami, tasse e frequenze per esame finale e chiusura carriera accademica, rilascio pergamene e certificazione titoli, Front Office			Santangelo	Elena		
	Gestione procedure istituzione e attivazione Master	Predisposizione schemi e schede per la presentazione delle proposte di istituzione dei Master Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione Master ai docenti proponenti Analisi di bandi Europei, Nazionali o Regional per la definizione di proposte progettuali relative a Master finanziati e supporto alla realizzazione degli stessi Istruzione proposte di delibera al S.A. e al C.D.A. per l'istituzione/attivazione Master Predisposizione relativi bandi di ammissione, ricezione delle domande di ammissione e controllo dei requisiti di partecipazione. Pubblicazione nel link di Ateneo - Master- dei bandi e delle informazioni fondamentali per ciascun Master Consulenza e rilascio informazioni, anche mediante front-office per la partecipazione a ciascun Master e per eventuali borse di studio Controllo, approvazione atti concorsuali e predisposizione graduatorie di ammissione Immatricolazione Studenti e gestione relativa carriera (tasse esami etc.) con relativa attività di front-office Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per deliberare del Collegio dei Docenti Gestione rapporti con Enti esterni (per es. Regione, Inps, altri Enti locali, Enti o Aziende private per il finanziamento di borse di studio) Predisposizione documentazione per il pagamento e gestione delle borse di studio Supporto alla valutazione dei Master e predisposizione di eventuali azioni correttive ai fini del rinnovo degli stessi Controllo per esame finale Master, rilascio pergamene e certificazione titoli	1		Tricarico	Nicola	X	X
2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Corsi di Formazione ex art. 6 L. 341/90	Predisposizione schemi e schede per la presentazione delle proposte di istituzione dei Corsi di Formazione ex art. 6 L. 341/90 Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione Corsi di Formazione ex art. 6 L. 341/90 ai docenti proponenti Analisi di bandi Europei, Nazionali o Regional per la definizione di proposte progettuali relative a Master finanziati e supporto alla realizzazione degli stessi Istruzione proposte di delibera al S.A. e al C.D.A. per l'istituzione/attivazione Master Predisposizione relativi bandi di ammissione, ricezione delle domande di ammissione e controllo dei requisiti di partecipazione. Pubblicazione nel link di Ateneo - Master- dei bandi e delle informazioni fondamentali per ciascun Master Consulenza e rilascio informazioni, anche mediante front-office per la partecipazione a ciascun Master e per eventuali borse di studio Controllo, approvazione atti concorsuali e predisposizione graduatorie di ammissione Immatricolazione Studenti e gestione relativa carriera (tasse esami etc.) con relativa attività di front-office Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per deliberare del Collegio dei Docenti Gestione rapporti con Enti esterni (per es. Regione, Inps, altri Enti locali, Enti o Aziende private per il finanziamento di borse di studio) Predisposizione documentazione per il pagamento e gestione delle borse di studio Supporto alla valutazione dei Corsi di Formazione ex art. 6 L. 341/90 e predisposizione di eventuali azioni correttive ai fini del rinnovo degli stessi Controllo per esame finale Corsi di Formazione ex art. 6 L. 341/90, rilascio attestati e certificazione titoli	1		Tricarico	Nicola	X	X
2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Assegni di Ricerca	Predisposizione schemi e schede per la presentazione delle proposte di istituzione degli assegni di ricerca Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione ai tutor proponenti Istruzione proposte di delibera al S.A. e al C.D.A. per l'istituzione/attivazione degli assegni Predisposizione bandi ricezione delle domande e controllo dei requisiti di partecipazione Inserimento bandi procedura Ministero dell'Istruzione e successiva visualizzazione in Euraxess Controllo e approvazione atti concorsuali Procedura di stipula contratti assegni di ricerca Predisposizione della documentazione per il pagamento degli assegni di ricerca Comunicazione di assunzione e/o rinuncia al portale Sintesi secondo la norma Inserimento degli Assegnisti nelle seguenti procedure: CSA e CINECA Front Office, rilascio certificazioni, copia contratto e documentazione presentata al momento della selezione Gestione Archivio Assegni di Ricerca	2		Di Lorenzo Di Lorenzo Di Lorenzo Di Lorenzo Dotoli Dotoli Dotoli Di Lorenzo Dotoli Dotoli Dotoli Di Lorenzo Dotoli Dotoli	M.Concetta M.Concetta M.Concetta M.Concetta Emanuela Emanuela Emanuela M.Concetta Emanuela Emanuela Emanuela M.Concetta Emanuela Emanuela	x	x
		Predisposizione schemi e schede per la presentazione delle proposte di istituzione dei dottorati di ricerca Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione ai docenti proponenti Predisposizione degli atti per la valutazione ed approvazione da parte degli organi di Ateneo preposti			Di Lorenzo Di Lorenzo Di Lorenzo	M.Concetta M.Concetta M.Concetta		

2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Dottorati di Ricerca	Predisposizione bandi, ricezione delle domande e controllo dei requisiti di partecipazione	2		Di Lorenzo	M.Concetta	X	x
		Trasmissione bandi in GU e inserimento nell'link di Ateneo - dottorati di ricerca- delle informazioni fondamentali per ciascun dottorato di ricerca			Di Lorenzo	M.Concetta		
		Controllo, approvazione atti concorsuali e predisposizione graduatorie di ammissione			Di Lorenzo	M.Concetta		
		Predisposizione della documentazione per il pagamento delle borse di studio			Di Lorenzo	M.Concetta		
		Gestione delle carriere, Front Office e verifica per l'ammissione all'esame finale			Dotoli	Emanuela		
		Accettazione e controllo modulistica immatricolazione, iscrizione, modello ISEE e rimborso tasse			Dotoli	Emanuela		
		Rilascio certificazioni e dei titoli accademici			Dotoli	Emanuela		
		Inserimento dei corsi di dottorato, dei dottorandi e dei dottori di ricerca nell'Anagrafe Nazionale dei dottorati			Di Lorenzo	M.Concetta		
		Gestione della procedura per l'Elevazione Borsa Estero dottorandi.			Dotoli	Emanuela		
		Accreditamento Dottori di Ricerca mediante la piattaforma VQR per gli anni 2004 - 2010			Dotoli	Emanuela		
		Comunicazione rendiconto annuale dottorandi con borsa della Regione Puglia mediante il Sistema informativo Regionale di Certificazione MIRWEB 2007/2013			Dotoli	Emanuela		
		Controllo e invio tesi di dottorato all'Area Biblioteche per la pubblicazione sul sito di open acces			Dotoli	Emanuela		
		Gestione Archivio Dottorati di ricerca			Dotoli	Emanuela		
		2013-2015			Gestione procedure istituzione Borse post-doc e Borse di ricerca Gestione procedure per la partecipazione a bandi di Istruzione e formazione Tecnica Superiore - Formazione Finanziata	Esame delle proposte		
Verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti di Ateneo								
Predisposizione bandi, ricezione delle domande dei candidati e controllo dei requisiti di partecipazione								
Predisposizione degli atti per l'espertamento del concorso								
Verifica degli atti concorsuali, predisposizione della documentazione per il conferimento delle borse di studio; Protocollo e trasmissione atti all' Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali								
Monitoraggio delle opportunità' derivanti da bandi emanati da fonti pubbliche.								
Individuazione delle fonti di finanziamento								
Segnalazione dell' opportunità di finanziamento di attività informative, consulenza sui bandi,								
Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la risposta agli avvisi pubblici e loro invio ai docenti interessati;								
Accompagnamento logistico, organizzazione, verifica di tutta la documentazione, rapporti con agenzie di formazione eventuali partners sia nella progettazione che nell' attuazione delle attività formative ; rapporti con le istituzioni fonti del finanziamento.								

Area Ricerca e Relazioni Internazionali: Responsabile Giovanni Lovallo

Settore ricerca: Responsabile Pierluigi Centola

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Ricerca istituzionale	Assistenza ai dipartimenti scientifici per l'accreditamento dei laboratori di ricerca	7		Pompa	Marianna	X	X
		Gestione delle procedure progetti di ricerca (PRIN) e ai fondi investimento per la ricerca di base (FIRB)			Centola	Pierluigi		
		Supporto ai lavori della Commissione Scientifica di Ateneo			Antonacci	Valentina		
		Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Programmi di ricerca nazionali (COFIN, FIRB, FAR, ecc.), europei e internazionali			di Giuseppe	Maria Pia		
		Gestione amministrativa di protocolli di intesa, convenzioni quadro e accordi			Centola	Pierluigi		
		Gestione delle procedure per la costituzione o adesione a fondazioni, associazioni, consorzi interuniversitari, società consortili			Mazzardo	Alba		
		Consulenza amministrativa di contratti di partnership, di accordi per associazione temporanea di scopo e di "consortium agreement"			Mazzardo	Alba		
2013-2015	Supporto organizzativo per la presentazione e gestione dei progetti di ricerca	Gestione della newsletter Informazioni & Opportunità	1		Positano	Francesco	X	X
		Informazione su programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti			Positano	Francesco		
		Organizzazione di seminari formativi per la promozione della ricerca di interesse europeo			Positano	Francesco		
2013-2015	Gestione delle procedure di rendicontazione dell'Ateneo	Gestione dell'istruttoria per i progetti di interesse nazionale ed europeo ammessi a finanziamento	1		di Giuseppe	Maria Pia	X	X
		Auditing e monitoraggio della gestione finanziaria dei contratti e/o dei progetti di ricerca nazionali e internazionali			di Giuseppe	Maria Pia		
		Attività di consulenza alle strutture di ricerca (Dipartimenti) per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile			Mazzardo	Alba		
2013-2015	Anagrafe e Valutazione della ricerca	Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo	2		Pompa	Marianna	X	X
		Formazione agli utilizzatori del Catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo			Centola	Pierluigi		
		Assistenza agli utilizzatori del Catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo			Pompa	Marianna		
		Organizzazione seminari formativi rivolti agli utilizzatori del Catalogo a seguito degli aggiornamenti del sistema			Russi	Marianna		
		Gestione dei procedimenti legati alla Valutazione della Qualità della Ricerca 2004_2010			Centola	Pierluigi		

Settore trasferimento tecnologico: Valentina Antonacci

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Organizzazione e gestione delle attività connesse a convenzioni, consorzi e partecipate	Gestione e coordinamento dell'attività contrattuale in materia di ricerca scientifica e attività ad esse correlate (per la parte non di competenza del settore ricerca)	2		Stallone	Sandro	X	X
		Monitoraggio e informazione opportunità di finanziamento (credito d'imposta, bandi regionali, nazionali, comunitari) per il cofinanziamento delle attività di cui sopra			Colelli	Luciana		
		Attivazione e gestione delle partecipazioni e gestione della relativa banca dati						
2013-2015	Brevettazione, Trasferimento Tecnologico e spin-off	Gestione delle procedure di deposito e di estensione all'estero dei brevetti, con la messa a punto di accordi preventivi nei casi di contitolari	2		Stallone	Sandro	X	X
		Supporto tecnico/amministrativo alle attività della Commissione Tecnica Brevetti						
		Mantenimento del portafoglio brevettuale dell'Ateneo						
		Licensing e contratti di valorizzazione della PI						
		Monitoraggio, informazione e gestione vouchers brevettuali			Colelli	Luciana		
		Gestione delle procedure per l'attivazione delle imprese spin-off,						
		Supporto al comitato tecnico spin off di Ateneo e gestione delle relative banche dati						
		Monitoraggio, informazione e supporto alla gestione vouchers spin off						
Eventi di promozione, formazione e supporto al trasferimento tecnologico e creazione d'impresa: start cup, workshop ILO, progetto ilo, ecc								
2013-2015	Gestione del punto UNI di diffusione di Foggia	Gestione del servizio di consultazione gratuita delle norme UNI, UNI-EN e UNI-EN-ISO	2		Stallone	Sandro	X	X
		Gestione del servizio di intermediazione nella vendita delle norme UNI			Colelli	Luciana		
		Organizzazione dei seminari obbligatori e facoltativi in accordo con l'UNI e l'Amministrazione Provinciale di Foggia						
2013-2015	Carta europea dei ricercatori e codice di condotta per il reclutamento dei ricercatori (C&C)	Attuazione delle principi, monitoraggio continuo e invio della reportistica alla Commissione Europea	2		Stallone	Sandro	X	X
		Organizzazione di seminari e corsi previsti dalla strategia per la formazione dei ricercatori			Colelli	Luciana		

Settore relazioni internazionali: Responsabile Valeria Puccini

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione delle procedure relative alla cooperazione internazionale	Sottoscrizione di formali accordi di cooperazione con istituzioni di tutto il mondo	2		Ciavarella	Maria	X	X
		Istituzione di percorsi didattici congiunti (lauree bi-nazionali, dottorati internazionali)			Puccini	Valeria		
		Promozione di titoli congiunti (laurea, laurea specialistica, master, dottorati di ricerca)			Puccini	Valeria		
		Consulenza e supporto amministrativo per la presentazione e la gestione di progetti nell'ambito dei programmi europei			Puccini	Valeria		
		Progetti di internazionalizzazione finanziati dal M.I.U.R. e altri schemi di finanziamento			Ciavarella	Maria		
		Promozione/comunicazione delle attività del Settore			Puccini	Valeria		
		Gestione e implementazione delle pagine relative al Settore nel sito web di Ateneo			Puccini	Valeria		
		Relazioni con le Università straniere partner (ricevimento di delegazioni, ecc.)			Ciavarella	Maria		
		Visiting professors e visiting scholars			Puccini	Valeria		
		Elaborazione dati statistici richiesti dall'amministrazione e/o da enti esterni			Ciavarella	Maria		
		2013-2015			Mobilità di docenti, ricercatori, dottorandi e studenti	Programma LLP/Erasmus: Accordi e convenzioni per la mobilità di docenti, ricercatori, dottorandi e studenti		
Gestione tecnica, amministrativa e finanziaria della mobilità in entrata e in uscita	Esposito		Giulio					
Tirocini all'estero (Erasmus Placement): elaborazione progetto, sottoscrizione di accordi e convenzioni per la mobilità	Formato		Laura					
Gestione tecnica, amministrativa e finanziaria della mobilità Erasmus Placement	Formato		Laura					
Programma LLP/Leonardo: gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dei progetti e dei tirocini all'estero, elaborazione progetto	Ciavarella		Maria					

Gestione dei tirocini all'estero promossi dalla Fondazione CRUI, dal MAE e da Assocamere Estero: diffusione bando ed informazioni, selezione candidati		Ciavarella	Maria
Gestione procedimenti relativi alla Carta Europea dei Ricercatori		Ciavarella	Maria

Area Risorse Umane: Responsabile Vincenzo Costantini

Settore personale docente e ricercatore: Responsabile Roberta Spinelli

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione procedure per il reclutamento di personale docente a tempo indeterminato e determinato	Istituzione di posti a tempo indeterminato e avvio procedure per posti a tempo determinato	2		Spinelli	Roberta	X	X
		Gestione della procedura e del seggio telematico per la formazione delle Commissioni giudicatrici			Cirulli	Nunzio		
		Gestione espletamento della procedura (posti a tempo indeterminato e determinato)						
2013-2015	Gestione carriera personale docente	Gestione banca dati CSA, tabelle SICO, elaborazione e produzione di dati statistici	3		Spinelli	Roberta		X
		Gestione assunzione in servizio docente di nuova nomina			Cirulli	Nunzio		
		Gestione aggiornamento stato giuridico personale docente			D'Andrea	Cristina		
		Gestione cessazione e trasferimento personale docente						
2013-2015	Gestione incarichi personale docente	Redazione contratti e/o lettere di conferimento incarichi e trasmissione	2		Spinelli	Roberta	X	X
		Gestione rilascio nulla osta incarichi			D'Andrea	Cristina		
		Gestione anagrafe delle prestazioni						
2013-2015	Gestione supplenze e contratti di insegnamento, prestazione conto terzi e contratti di attività di didattica e di ricerca per docenti collocati a riposo	Gestione supplenze di insegnamento	3		Spinelli	Roberta	X	X
		Gestione contratti di insegnamento			Cirulli	Nunzio		
		Gestione liquidazione conto terzi			D'Andrea	Cristina		
		Gestione contratti di attività didattica e di ricerca per docenti collocati a riposo						

Settore personale tecnico amministrativo: Responsabile Antonio Checchia

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Programmazione del fabbisogno di personale e sviluppo organizzativo	Supporto alla pianificazione strategica	1		Cesareo	Milena	X	X
		Gestione banca dati PROPER						
		Sviluppo organizzativo						
2013-2015	Gestione procedure per il reclutamento di personale dirigenziale, tecnico-	Avvio procedure di reclutamento di personale	1		Cesareo	Milena	X	X
		Gestione espletamento delle procedure di reclutamento						
2013-2015	Gestione carriera personale tecnico amministrativo	Gestione espletamento della procedura di assunzione del personale	3		Cesareo	Milena		X
		Gestione carriere e banca dati procedura CSA						
		Gestione cessazione e trasferimento personale						
		Gestione delle procedure del personale comandato						
		Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali						
		Gestione delle procedure per i progetti di servizio civile volontario						
Gestione tabelle SICO	D'Avanzo	Felice						
2013-2015	Gestione rapporti di lavoro atipici (co.co.co., contratti di lavoro autonomo, tutor)	Gestione procedura conferimento incarico a collaboratori esterni	1		Cesareo	Milena	X	X
		Gestione anagrafe delle prestazioni						
2013-2015	Gestione delle procedure inerenti il rilascio di autorizzazioni ed il conferimento di incarichi al	Rilascio nulla osta e conferimento incarichi al personale tecnico amministrativo (a titolo gratuito e retribuito)	1		Nunziante	Biagio	X	X
		Gestione anagrafe delle prestazioni						
2013-2015	Gestione procedura per la rilevazione delle presenze/assenze	Front Office	3		Monteleone	Pasquale		X
		Gestione ed aggiornamento procedura presenze			Di Matteo	Salvatore		
		Gestione rapporti con altri enti e istituzioni						
		Gestione banca dati procedura CSA, tabelle SICO, elaborazione e produzione di dati statistici			Onorato	Nicola		

2013-2015	Gestione aspettative, congedi e infortuni sul lavoro	Gestione aspettative e congedi personale docente e T.A.	3		Monteleone	Pasquale	X	X
		Gestione infortuni sul lavoro personale docente, T.A. e studenti			Di Matteo	Salvatore		
					Onorato	Nicola		
2013-2015	Gestione permessi diritto allo studio	Emanazione bando ed acquisizione domande - Provvedimenti autorizzatori - Gestione fruizione permessi	1		Monteleone	Pasquale		X

Settore trattamenti economici: Responsabile Carolina Coletta

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Liquidazione emolumenti al personale strutturato e non strutturato	Liquidazione retribuzione e compensi accessori personale strutturato	3		Coletta	Carolina	X	X
		Liquidazione retribuzione e compensi accessori personale non strutturato						
		Liquidazione gettoni ed indennità agli Organi di Governo, Collegio dei revisori e Nucleo di Valutazione						
		Verifica delle liquidazioni e predisposizione dei cedolini						
		Predisposizione note per la contabilizzazione						
		Operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale ed elaborazione del CUD						
2013-2015	Liquidazione trattamento aggiuntivo al personale medico e non medico conferito all'attività assistenziale	Liquidazione integrazione stipendiale e attività libero professionale del personale medico e non medico	3		Coletta	Carolina		X
		Predisposizione note per la contabilizzazione						
		Rapporti con utenza interna ed esterna						
2013-2015	Liquidazioni missoni	Acquisizione e verifica della documentazione allegata alla richiesta di rimborso spese	3		Coletta	Carolina		X
		Contabilizzazione e liquidazione del rimborso spese						
		Rapporti con utenza interna ed esterna						
2013-2015	Programmazione del personale	Predisposizione tabelle bilancio di previsione e conto annuale della spesa del personale con il sistema SICO	1		Coletta	Carolina		X
		Previsione della spesa del personale per predisposizione del bilancio preventivo di Ateneo						
		Monitoraggio dei capitoli di spesa						

Settore innovazione e servizi al personale: Responsabile Giselda Florio

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Attività di raccordo e di supporto tecnico ai processi per l'innovazione e l'integrazione dei servizi resi	Studio della normativa nazionale e adeguamento della regolamentazione interna	1		Florio	Giselda		X
		Gestione e supporto alle riunioni di organi collegiali e commissioni						
		Aggiornamento banca dati regolamenti, pubblicazione in web e archiviazione						
		Attivazione rapporto con Enti finalizzato alla stipula di convenzioni per affidamenti di incarichi didattici						
2013-2015	Gestione procedure di erogazione buoni pasto	Stipula e gestione delle convenzioni per affidamenti didattici	3		Florio	Giselda		X
		Gestione magazzino						
		Gestione operazioni di acquisto						
		Erogazione						
2013-2015	Gestione delle procedure in materia di previdenza e assistenza	Contabilizzazione	1		Florio	Giselda	X	X
		Valutazione periodi utili ai fini previdenziali e assistenziali						
		Gestione trattamento di previdenza						
		Gestione trattamento di quiescenza						
2013-2015	Sviluppo/gestione rapporti con imprese/Enti per l'erogazione di benefit	Gestione front-office	1		Florio	Giselda	X	X
		Attivazione rapporto con imprese finalizzato alla stipula di convenzioni per l'erogazione benefit						
2013-2015	Gestione delle relazioni sindacali	Gestione front office	2		Florio	Giselda	X	X
		Assistenza, istruttoria, elaborazione e predisposizione degli accordi sindacali						
		Gestione risorse trattamento accessorio						
		Gestione banche dati			Fattobene	Stefano		

Area Affari Tecnici e Negoziati: Responsabile Elisabetta Basile**Settore gestione "Bioagromed", logistica, servizi generali e protocollo: Responsabile Massimiliano Monaco**

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Ricognizione patrimoniale per chiusura gestione "Bioagromed"	Ricognizione documentale dei beni patrimoniali	1		Basile	Elisabetta	X	X
		Predisposizione di elenchi di beni patrimoniali diversificati per collocazione						
		Ricognizione fisica dei beni						
		Individuazione dei beni inventariabili da scaricare						
		Proposta di scarico dei beni agli organi competenti						
2013-2015	Gestione autovetture di servizio	Acquisizione delle prenotazioni	1		Sacco	Nicola		X
		Tenuta della tabella di marcia						
		Verifica e manutenzione dei mezzi di servizio						
2013-2015	Gestione servizio Posta	Presenza in carico della posta in entrata	2		Ferri	Francesco	X	X
		Presenza in carico della posta in uscita						
		Attività di smistamento						
2013-2015	Logistica spazi e ed eventi	Acquisizione richieste di utilizzo spazi per eventi	2		Pedarra	Francesco	X	X
		Assegnazione spazi						
		Organizzazione degli spazi con specifiche finalità quali eventi e manifestazioni di interesse culturale organizzati dall'Ateneo						
2013-2015	Protocollo	Gestione flussi documentali	2		Palma	Antonio	X	X
		Predisposizione e gestione dell'archivio cartaceo d'Ateneo						
2013-2015	Gestione progetti Bioagromed in corso	Gestione gare	2		Monaco	Massimiliano	X	X
		Gestione pagamenti						

Settore edilizia e sicurezza: Responsabile Ciro Fiore

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Attività di sicurezza	Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m. i	2		Fiore	Ciro	X	X
		Gestione delle problematiche ambientali relative la prelievo di rifiuti e l'avvio al recupero o smaltimento ai sensi del D. Lgs. 152/2006						
2013-2015	Attività di realizzazione di nuove costruzioni e ristrutturazioni	Predisposizione del Piano di sviluppo edilizio di Ateneo	2		Molinario	Gianfranco		X
		Gestione del Piano di sviluppo edilizio di Ateneo						
		Aggiornamento del Piano di sviluppo edilizio di Ateneo						
		Progettazione interventi edilizi						
2013-2015	Attività di manutenzione del patrimonio immobiliare	Gestione tecnica ed amministrativa dei beni immobili	2		Cavallone	Giuseppe	X	X
		Gestione tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria						
		Manutenzione di impianti elettrici						
		Manutenzione di impianti di condizionamento						
		Manutenzione di impianti di riscaldamento						
Manutenzione di impianti idrico-sanitari								
		Manutenzione impianti attrezzature antincendio			Costantini	Aldo		

Settore appalti di lavoro e opere pubbliche: Responsabile Paolo Troiso

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Bandi di gara sopra la soglia per lavori e direzione	Indizione bandi nelle forme previste dal codice degli appalti	1		Troiso	Paolo	X	X
		Procedura di aggiudicazione						
		Stipula del contratto in forma pubblica - amministrativa						
		Esecuzione dei contratti						
		Collaudo dei lavori pubblici						
2013-2015	Cottimi fiduciari	Verifica delle condizioni contrattuali	1		Tudisco	Mariangela	X	X
		Scelta del contraente						
		Esecuzione del contratto						
2013-2015	Incarichi professionali	Verifica delle condizioni contrattuali	1		Tudisco	Mariangela	X	X
		Scelta del contraente						
		Esecuzione del contratto						
2013-2015	Predisposizione e rilascio di certificazioni per lavori	Raccolta documentazione	1		Tudisco	Mariangela	X	X
		Predisposizione della documentazione ai fini del rilascio						
		Verifica della documentazione						
		Certificazione lavori						

Settore servizi, forniture e assicurazioni: Responsabile Giovanni Bove

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Appalti di servizi e forniture	Gestione di procedure per la realizzazione di servizi/forniture	2		De Maria	Donatella	X	
		Supporto alle delibere di approvazione dei progetti						
		Verifica del certificato di collaudo o di regolare esecuzione			Gravina	Anna		
		Conferimento ordine						
2013-2015	Gestione assicurazioni e contratti attivi e passivi	Avvisi di ricerca immobili	2		Ventura	Giusy	X	
		Stipula contratti di locazione						
		Indizione bandi nelle forme previste dal codice degli appalti						
		Esecuzione dei contratti						
		Assicurazione RCTO personale universitario (docenti, personale T.A., studenti)			Gentile	Donato		
		Assicurazione dottorandi, assegnisti di r. e tirocinanti						
		Assicurazione immobili						
		Assicurazione parco auto						

Area Sistemi Informativi ed Innovazione Tecnologica: Responsabile Danilo De Rogatis

Settore manutenzione informatica, telefonia e test center di Ateneo: Responsabile Luigi Accadia

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione front-office telefonia di Ateneo	Acquisizione delle richieste di SIM fonia e SIM dati, apparati a noleggio (chiavette-modem e cellulari), segnalazione guasti	1		Villani	Michele		X
		Presenza in carico della richiesta						
		Gestione e/o inoltro della richiesta all'Operatore Telefonico						
		Presenza in carico della risposta dell'Operatore Telefonico						
		Espletamento della richiesta						

2013-2015	Gestione back-office telefonica di Ateneo	Presa in carico fatture inviate dall'Operatore Telefonico	1		Accadia	Luigi		X
		Analisi dei costi						
		Ripartizione dei costi ai Centri di Costo e monitoraggio della spesa						
		Rendicontazione periodica						
2013-2015	Gestione interventi tecnici	Richiesta di intervento tecnico	1		Accadia	Luigi		X
		Presa in carico dell'intervento						
		Analisi del problema e diagnosi						
		Espletamento intervento						
2013-2015	Acquisizione Skill's Cards e moduli esame da AICA	Acquisizione Skill's Card e moduli d'esame dall'AICA	1		La Sala	Michele	X	X
		Raccolta documentazione per l'emissione delle Skill's Card						
		Gestione Contabile						
		Emissione e consegna delle Skill's cards						
		Produzione di report vari relativi alla gestione del Test Center, ecc.);						
2013-2015	Gestione sessioni d'esame ECDL	Raccolta delle prenotazioni alla sessione d'esame	2		La Sala	Michele	X	X
		Espletamento della sessione			Sciusco	Giuseppe		
		Consegna degli Attestati ECDL						
		Contabilizzazione ed emissione delle fatture						
		Richiesta dei diplomi ad AICA						

Settore sistemi informativi e amministrativi, open source e coordinamento Poli informatici: Responsabile Antonio Di Francesco

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla procedura Student Card/G2S	Richiesta di supporto/assistenza	1		Carlone	Vincenzo	X	X
		Presa in carico dell'intervento						
		Analisi del problema e diagnosi						
		Espletamento intervento						
2013-2015	Attività di gestione procedure informatiche di Dipartimento	Gestione dipartimento di Medicina e Chirurgia	5		Cincione	Pamela	X	X
		Gestione dipartimento di Agraria			Quero	Vincenzo		
		Gestione dipartimento di Lettere e Scienze della Formazione			D'eccllesia	Roberto		
		Gestione dipartimento di Giurisprudenza			Delli Carri	Giuseppe		
		Gestione dipartimento di Economia			Mainardi	Giuseppe		
2013-2015	Gestione Smart Card	Richiesta Smart Card da parte del docente	1		De Stasio	Giancarlo	X	X
		Raccolta dei dati (dati anagrafici, foto, etc.) del docente per la registrazione all'interno della Registration Authority (RA)						
		Approvazione richiesta da parte della RA						
		Generazione del certificato digitale x.509						
		Produzione della smart card attraverso l'inserimento del certificato digitale nel chip elettronico e la stampa del supporto						
		Emissione e rilascio della smart card al docente						
2013-2015	Supporto alle procedure di Contabilità, Personale, Protocollo	Richiesta di supporto/assistenza	1		Bovi	Federico		X
		Presa in carico dell'intervento						
		Analisi del problema e diagnosi						
		Espletamento intervento						

Settore reti di Ateneo, sicurezza ICT e telecomunicazioni: Responsabile da definire

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla Rete di Ateneo e al Servizio di Fonia su IP	Richiesta di supporto/assistenza	1		De Santis	Florindo		X
		Presenza in carico dell'intervento						
		Analisi del problema e diagnosi						
		Espletamento intervento						
2013-2015	Gestione caselle di posta elettronica e PEC	Richiesta di generazione della casella via web form da parte dell'utente	1		Contestabile	Gaetano		X
		Approvazione scritta della richiesta da parte del gerarchico superiore ed invio via fax della richiesta stessa						
		Ricezione del fax e creazione della casella, compreso l'eventuale inserimento nelle mailing list chiuse o aperte di Ateneo						
		Consegna delle credenziali e rilascio della casella all'utente						
2013-2015	Gestione Incidenti di ICT Security (Incident Response)	Ricezione via mail di segnalazione di incidente da parte del GARR agli APM (Access Port Manager)	1		De Santis	Florindo	X	X
		Presenza in carico dell'intervento						
		Analisi del problema, investigation, monitoring ed individuazione degli host eventualmente virati/compromessi						
		Isolamento degli host virati/compromessi dalla rete di ateneo, in attesa di bonifica						
2013-2015	Gestione attivazione account wifi Eduroam e Studenti	Riconoscimento (attraverso documento di identità e de visu) ed acquisizione dati dell'utente	1		De Santis	Florindo	X	X
		Generazione e consegna delle credenziali di accesso (userid/password) all'utente						
		Creazione dell'account, con invio tramite e-mail del link di conferma attivazione						
		Trasmissione in allegato della AUP (Acceptable Use Policy) del GARR						

Area Biblioteche: Responsabile Isabella Tammone

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Formazione specialistica per le biblioteche	Preparazione di corsi di formazione destinati all'utenza istituzionale	4		Tammone	Isabella	X	X
		Organizzazione di corsi di "information literacy" rivolti agli studenti per la competenza informativa			Barca	Graziano		
		Organizzazione del corso di perfezionamento in "Biblioteconomia e catalogazione in SBN" post laurea			Tomasicchio	Antonella		
					Chiazzolla	Pasquale		
2013-2015	Open Access	Ricognizione tesi di dottorato in formato pdf.	3		Tammone	Isabella	X	X
		Impostazione struttura di comunità/collezioni			Bovi	Federico		
		Promozione dell'Open Access nella comunità accademica			Cazzolle	Anna		
2013-2015	Coordinamento dei settori	Coordinare funzionalmente le biblioteche, i fondi librari. Coordinamento del personale delle biblioteche	1		Tammone	Isabella	X	X
2013-2015	Centralizzazione dei servizi e delle forniture	Gestire le procedure di acquisizione di beni e servizi per il sistema	5		Tammone	Isabella	X	X
					Barca	Graziano		
					Tudisco	Anna Pina		
					Rinaldi	Matteo		
					Ciaburri	Fiorenza		

Settore coordinamento biblioteche e servizi di area umanistica: Responsabile Antonella Tomasicchio

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione tecnica	Coordinamento attività - personale- servizi; rapporti con altri uffici/organismi; bilancio interno (spese di funzionamento, ecc.)	1		Tomasicchio	Antonella	X	X
	Servizi bibliotecari (quick)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali			Malerba	Angela		
					Altobelli	Cristina		

2013-2015	reference, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenza)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali	5		Flaminio	Giselda	X	X
		Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica			Ciaburri	Fiorenza		
2013-2015	Servizio acquisizione materiale bibliografico per il Settore	Predisposizione delle pratiche per forniture di materiali bibliografici per le esigenze delle biblioteche del settore (raccolta proposte d'acquisto, rapporti con Segreterie contabili e fornitori; compilazione B.O. in SOL, controllo fatture x regolare esecuzione)	2		Tomasicchio	Antonella	X	X
		Servizi amministrativi (controllo titoli x ordini in possesso, inventariazione, elenchi di back up, inserimento titoli in procedura, cambio status documenti in SOL)			Malerba	Angela		
2013-2015	Tutorato	Tirocini formativi curriculari (CdL triennale in Sc. Formazione; CdL specialist. in ScForm e Beni CC); stage alta formazione (Corsi Perf. E Master), Volontari Serv. Civile (VSC)	2		Ciaburri	Fiorenza	X	X
					Malerba	Angela		
2013-2015	Document Delivery	Ricezione e controllo richieste da parte degli utenti	1		Altobelli	Cristina	X	X
		Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi e invio richiesta tramite NILDE						
		Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi; formulazione e invio richiesta tramite posta elettronica						
		Ricerca e invio (in NILDE o via fax/mail) materiali richiesti da altre biblioteche						
2013-2015	Gestione periodici e aggiornamento ACNP	Inventariazione fisica annate periodici	1		Altobelli	Cristina	X	X
		Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedoni amm.vi						
		Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary						
		Aggiornamento periodico del posseduto in Acnp e in Opac						
2013-2015	Attività di authority catalografica (catalogazione e authority control per il sistema)	Attività di catalogazione bibliografica per il sistema Università all'interno del Polo SBN FG	4		Ciaburri	Fiorenza	X	X
		Supervisione e controllo delle attività di catalogazione degli operatori interni ed esterni all'Unifg			Flaminio	Giselda		
		Gestione dell'authority control (controllo dei punti di accesso all'opac, ecc.) per il sistema Università			Cazzolle	Anna		
		Coordinamento di operazioni catalografiche mediante lavoro di gruppo			Ciaburri	Fiorenza		

Settore coordinamento biblioteche di area giuridico-economica e servizi centralizzati di sistema: Responsabile Graziano Barca

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione Tecnica	Coordinamento attività - personale - servizi; rapporti con altri uffici/organi; bilancio interno (spese di funzionamento, ecc.)	1		Barca	Graziano	X	X
2013-2015	Servizi bibliotecari (reference, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenza)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali (controllo utente in procedura, registrazione utente, abilitazione al prestito, erogazione prestito, controllo moduli per disabilitazione utenti, proroghe, restituzioni prestiti, informazioni su servizi di prestito intersistemico e interbibliotecario, reference, apertura serale prolungata, ecc.)	9		di Biase	Maria Pasquala	X	X
					Tonti	Michele		
					Prencipe	Laura		
					Minervini	Nicola		
					Tudisco	Anna Pina		
					Bufano	Alessia		
					Armenise	Gianvito		
					Daloiso	Giuseppe		
	Rinaldi	Matteo						
2013-2015	Document Delivery in NILDE e aggiornamento ACNP	Document delivery in Nilde	1		Armenise	Gianvito	X	X
		Document delivery in ACNP ed extra NILDE						
		Aggiornamento catalogo ACNP						
2013-2015	Gestione periodici	Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedoni amministrativi	4		laconeta	Antonietta	X	X
		Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary			Daloiso	Giuseppe		
		Aggiornamento continuo del posseduto nel catalogo print dei periodici e in Opac, controllo dei fascicoli di periodici in arrivo e solleciti a fornitori			Armenise	Gianvito		
					Minervini	Nicola		

		Movimentazione volumi			REFERENTE	OPERATIVO		
2013-2015	Tutorato	Tutorato per stage alta formazione (Corsi di perfezionamento e Master); Affiancamento volontari Servizio Civile Nazionale	2		Barca	Graziano	X	X
					Tudisco	Anna Pina		
2013-2015	Gestione amministrativa servizi	Gestione amministrativa dei servizi centralizzati di area e di settore che prevedono rapporti con fornitori italiani ed esteri:	2		Tudisco	Anna Pina	X	X
	Servizio acquisizione materiale bibliografico per il settore giuridico e per il settore	Predisposizione delle pratiche per gare e forniture di materiale bibliografico per le esigenze del settore (raccolta proposte Servizi amministrativi (elenchi di back up, cambio status documenti in SQL, controllo e gestione donazioni)						
2013-2015	Gestione rapporti con il CINECA e la CRUI e gestione acquisto di banche dati per le esigenze del sistema bibliotecario	Compilazione/redazione questionari per la rilevazione delle statistiche/esigenze dell'Ateneo; Preparazione delle relazioni per il Consiglio del Sistema Bibliotecario in merito a costi e statistiche d'accesso alle banche dati; Gestione rapporti con il CINECA, CRUI e/o con i fornitori di banche dati, Convenzioni con CRUI e CINECA	2		Barca	Graziano	X	X
					Tudisco	Anna Pina		
2013-2015	Prestito interbibliotecario e servizi informatici per il sistema	Richiesta materiali bibliografici da parte dell'utenza istituzionale e da parte di altre biblioteche aderenti a SBN Gestione portale biblioteche	2		Rinaldi	Matteo	X	X
					Daloiso	Giuseppe		

Settore coordinamento biblioteche e servizi di area scientifica: Responsabile Pasquale Chiazzolla

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione tecnica	Coordinamento attività - personale- servizi; rapporti con altri uffici/organi; rapporti con fornitori; bilancio interno (spese di funzionamento, ecc.), spostamenti tra n. 3 sedi lavorative	1		Chiazzolla	Pasquale	X	X
2013-2015	Servizi bibliotecari (quick reference, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenza)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica	6		Cazzolle	Anna	X	X
					Pugliese	Giancarlo		
					Guerra	Rosangela		
					De Santis	Angela		
					Piserchia	Francesco		
2013-2015	Servizio acquisizione materiale bibliografico per il Settore	Predisposizione delle pratiche per forniture di materiali bibliografici per le esigenze delle biblioteche del settore (raccolta proposte d'acquisto, rapporti con Segreterie contabili e fornitori; controllo fatture x regolare esecuzione)	4		Rendinella	Silvana	X	X
					Chiazzolla	Pasquale		
					Pugliese	Giancarlo		
2013-2015	Inventariazione testi biblioteca di Medicina	Servizi amministrativi concernenti l'inventariazione di testi derivanti da donazioni avvenute negli anni precedenti l'istituzione della biblioteca	3		De Santis	Angela	X	X
					Chiazzolla	Pasquale		
					Pugliese	Giancarlo		
					Guerra	Rosangela		
2013-2015	Document Delivery	Ricezione richieste da parte degli utenti Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi e invio richiesta tramite NILDE Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi; formulazione e invio richiesta tramite posta elettronica	5		Rendinella	Silvana	X	X
					Cazzolle	Anna		
					Pugliese	Giancarlo		
2013-2015	Reference online	Consulenza bibliografica online	2		De Santis	Angela	X	X
					Pugliese	Giancarlo		
2013-2015	Gestione periodici e aggiornamento ACNP	Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedoni amm.vi Inventariazione fisica annate periodici Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary Aggiornamento periodico del posseduto in Acnp e in Opac	3		Rendinella	Silvana	X	X
					Cazzolle	Anna		
					De Santis	Angela		
2013-2015	Attività di authority catalografica (catalogazione e authority control per il sistema)	Attività di catalogazione bibliografica per il sistema Università all'interno del Polo SBN FG	1		Pugliese	Giancarlo	X	X
2013-2015	Open access	indicizzazione dei metadati	1		Cazzolle	Anna	X	X
					Cazzolle	Anna		

2013-2015	Tutorato	Tirocini formativi curricolari (CdL triennale SAMS; magistrale STAMPA, TFA), Volontari Servizio Civile (VSC)	6		Chiazzolla	Pasquale	X	X
					Guerra	Rosangela		
					De Santis	Angela		
					Rendinella	Silvana		
					Pugliese	Giancarlo		

Area Programmazione, Valutazione, Controllo di Gestione e Statistica: Responsabile Michele Mazzone

Settore staff NVA: Responsabile Stefania D'Alessandro

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Adempimento dei compiti previsti da norme Statali	Relazione tecnica sulla l'istituzione o la trasformazione dei Corsi di Studio ai sensi del DM n. 544/2007 (Banca dati RAD)	3		D'Alessandro	Stefania		X
		Verifica requisiti necessari per l'attivazione dell'offerta formativa ai sensi del DM n. 17/2010 (Banca dati OFF)						
		Adempimento dei compiti previsti dal DM n. 150/2009, art. 14 e dalle delibere CIVIT						
		Verifica dei requisiti di idoneità, di cui al DM n.224/1999, art.2, c.3, dei Corsi di Dottorato di Ricerca attivi nell'anno 2011. (ex art. 2, c.1, lettera r), L. n. 240/2010			Di Lorenzo	Anna Maria		
		Predisposizione della relazione annuale Nucleo di Valutazione Interna ex L. n. 537/1993, art. 5, c.22						
		Predisposizione e trasmissione della relazione annuale sulle opinioni degli studenti frequentanti in merito alle attività didattiche						
2013-2015	Adempimento dei compiti previsti da regolamentazione interna	Pareri per l'istituzione/rinnovo di Master e Corsi ex art. 35 Statuto	3		D'Alessandro	Stefania	X	X
		Valutazione proposte di istituzione/rinnovo Corsi di Dottorato di Ricerca (ex ante)						
		Gestione attività di supporto al Nucleo di Valutazione						
2013-2015	Adempimento dei compiti previsti da norme dell'ANVUR	Raccolta informazioni ed elaborazione dati per procedura Nuclei 2012	1		Di Lorenzo	Anna Maria		X
		Elaborazione Rapporto di autovalutazione per VQR 2004-2010						
		Coordinamento attività di autovalutazione dei Corsi di Studio						
2013-2015	Procedura on-line dei questionari per la valutazione AVA	Gestione della procedura per la rilevazione on-line delle opinioni degli studenti sulla didattica	1		Mazzi	Bruno	X	X
		Elaborazione periodica dei risultati al termine di ciascuna campagna di rilevazione						
		Creazione e trasmissione della reportistica di analisi dei risultati ai Docenti, ai Presidenti di Corso di Laurea e ai Presidi						
		Presentazione degli esiti della rilevazione agli organi di governo di Ateneo						

Settore programmazione statistica: Responsabile Costantino Dell'Osso

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione dei report da inviare al sistema nazionale	Raccolta dati	1		Savastano	Domenico		X
		Classificazione dati						
		Elaborazione dati						
		Invio dati						
2013-2015	Gestione dei report da inviare al sistema di valutazione interno	Raccolta dati	1		Dell'Osso	Costantino	X	
		Classificazione dati						
		Elaborazione Dati						
		Comunicazione agli organi di governo						
2013-2015	Gestione dei report da inviare al NVA	Raccolta dati	1		Dell'Osso	Costantino	X	
		Classificazione dati						
		Elaborazione Dati						
		Comunicazione al NVA						
2013-2015	Gestione dell'Anagrafe Nazionale	Omologare i dati caricati in banca dati con i dati richiesti	1		Di Letizia	Cristina		X
		Studiare, predisporre, implementare, gestire ed aggiornare le procedure di estrapolazione dati						
		Aggiornamento e verifica delle banche dati costruite ad hoc						

		Produrre i file per la procedura esterna					
2013-2015	Gestione Almalaura	Omologare i dati caricati in banca dati con i dati richiesti	1		Savastano	Domenico	
		Studiare, predisporre, implementare, gestire ed aggiornare le procedure di estrapolazione dati					
		Aggiornamento e verifica delle banche dati costruite ad hoc					
		Produrre i file per la procedura esterna					
2013-2015	Gestione dati su richieste esterne all'Ateneo	Verifica dell'identità del richiedente	1		Savastano	Domenico	X
		Aggiornamento e verifica delle banche dati costruite ad hoc					
		Produrre i report richieste					

Settore controllo di gestione: Responsabile Nicola La Porta

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Piano della Performance	Definizione dell'identità dell'organizzazione	3		La Porta	Nicola	X	X
		Ridefinizione del sistema di valutazione della performance						
		Analisi del contesto esterno ed interno						
		Definizione degli obiettivi strategici						
		Definizione degli obiettivi operativi e dei piani di azioni						
		Condivisione con gli organi di governo OO.AA.						
		Comunicazione del piano all'interno e all'esterno						
		Monitoraggio del sistema						
		Revisione del sistema						
		Elaborazione relazione sulla performance			Savastano	Michele		
2013-2015	Programmazione strategica finalizzata agli adempimenti del MIUR	Analisi della normativa riferita alla programmazione triennale	1		La Porta	Nicola	X	X
		Definizione del piano strategico riferito alla programmazione triennale						
		Presentazione ed approvazione degli organi di governo						
		Monitoraggio del piano strategico						
2013-2015	Introduzione al controllo di gestione	Esame del contesto operativo	1		La Porta	Nicola	X	X
		Esame della normativa						
		Predisposizione degli strumenti necessari al controllo di gestione						
		Verifica della fattibilità del progetto di controllo di gestione						
		Produzione di schemi di reportistica						
2013-2015	Supporto al sistema AVA	Coordinamento delle attività del Presidio della qualità	2		Savastano	Michele	X	X
		Monitorare l'applicazione del sistema AVA						
		Monitorare i risultati dei processi formativi			Savastano	Michele		
		Funzione di indirizzo per le attività dei Dipartimenti						
2013-2015	Bilancio Sociale d'Ateneo	Predisposizione del piano di rilevazione	1		Oliviero	Gaetana	X	X
		Raccolta dati						
		Elaborazione dati						
		Definizione della bozza di bilancio sociale						
		Presentazione del bilancio sociale negli organi di governo						
		Divulgazione del bilancio sociale						

Amministrazione Centrale, sede distaccata di Ariano Irpino: Responsabile Giuseppe Cardinale

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
		Predisposizione del piano di attivazione						
		Definizione del sistema informatico da utilizzare						

2012-2014	Attivazione segreteria remota di ariano irpino	Classificazione delle procedure da attivare	1		Cardinale	Giuseppe	X	X
		Start-up e verifica di funzionalità						
		Rilascio documentazione						

Dipartimento di Economia: Responsabile Marta Valente

Settore amministrazione contabilità: Responsabile Domenico La Bella

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione contabile e del bilancio	Predisposizione e gestione del bilancio preventivo	4		Marinaccio	Giuseppe	X	X
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato						
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento						
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)						
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento, MEPA, Buoni di ordine , missioni, richiesta DURC,						
		Gestione del magazzino						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa	3		Viola	Cristina	X	X
		Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento, Decreti del Direttore.						
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali						
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari						
		Regolamentari di competenza del Dipartimento						
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne						
Gestione logistica di via Caggese e URP (con Decr. Del Direttore Generale)								
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento			Ieronimo	Rita		

Settore ricerca ed alta formazione: Responsabile Stefano Iorio

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Ricerca del Dipartimento di Economia	Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento	3		Iorio	Stefano	X	X
		Informazione su programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti						
		Gestione della newsletter Informazioni & Opportunità						
		Gestione delle procedure progetti di ricerca, fundrasing, crowdfunding, bandi eruopei, nazionali, regionali e provinciali						
		Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Programmi di ricerca locali, nazionali, europei e internazionali e conto terzi						
		Attività di consulenza ai Docenti del Dipartimento per gli aspetti relativi alla pianificazione del budget, alla gestione e alla rendicontazione						
	Supporto organizzativo per la presentazione e gestione dei progetti di ricerca	Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale dei Docenti del Dipartimento di Economia	2		Iorio	Stefano	X	X
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
		Gestione e Consulenza amministrativa di protocolli di intesa, convenzioni quadro e accordi verso terzi						
		Gestione dell'istruttoria per i progetti di interesse nazionale ed europeo ammessi a finanziamento						
		Gestione delle procedure di rendicontazione dei progetti del Dipartimento						
	Rendicontazione dei progetti di interesse nazionale ed europeo ammessi a finanziamento							
Anagrafe e Valutazione della ricerca	Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione	1		Tartaglia	Giuseppe	X	X	
	Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo riferita ai Docenti del Dipartimento di Economia							
	Supporto la Gestione dei procedimenti legati alla Valutazione della Qualità della Ricerca 2004_2010							
		Informazione su programmi di finanziamento locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti per Attività di Formazione (Post Diploma, Post Laurea, Formazione Formatori, Formazione Lavoratori)			Tartaglia	Giuseppe		

2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi Di Formazione	Esame delle Proposte e Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Formazione ai docenti proponenti	4		Lombardi	Elena	X	X		
		Istruzione proposte di delibera in CdD per l'istituzione/attivazione di Percorsi di Alta Formazione			Antonino	Anna				
		Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per delibere del Collegio dei Docenti dei Progetti Formativi			Lombardi	Elena				
		Gestione amministrativa dei contratti relativi alle Risorse Umane impegnate in Percorsi di Alta Formazione;			Lombardi	Elena				
		Attività di consulenza ai Docenti del Dipartimento per gli aspetti relativi alla pianificazione del budget, alla gestione e alla rendicontazione di percorsi di Alta Formazione			Iorio	Stefano				
2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Assegni di Ricerca, Borse di Ricerca e Dottorati	Esame delle Proposte e Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione di Dottorati, Assegni di Ricerca e Borse di Studio di Ricerca ai docenti proponenti	3		Lombardi	Elena	X	X		
		Istruzione proposte di delibera in CdD per l'istituzione/attivazione di Dottorati di Ricerca, Borse di Studio di Ricerca e Assegni di Ricerca			Iorio Antonino	Stefano Anna				
		Gestione e Supporto alle Scuole di Dottorato			Lombardi	Elena				
		Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per delibere del Collegio dei Docenti del Dottorato			Lombardi	Elena				
		Attività di Segreteria per i discenti dei percorsi di Formazione;			Antonino	Anna				
2013-2015	Gestione, Accredimento dei Laboratori di Ricerca e Supporto Informatico	1. Laboratorio per l'Analisi Quantitativa dei dati,	1		Giannetta	Michele	X	X		
		2. Ce.SAC								
		3. Ce.S.E.T.E.A.								
		4. Laboratorio d'Impresa								
		5. Laboratorio per lo Studio delle Tassazione delle Piccole e Medie Imprese								
		6. OLAP								
		7. Osservatorio di Ricerca per la Giustizia Tributaria Geo-Polis								
		8. Geo-Polis								
		9. Laboratorio/Osservatorio								
		Attività di Consulenza hardware e software per l'acquisto di prodotti informatici destinati ai docenti ed al personale tecnico amministrativo del Dipartimento, con particolare specializzazione sui prodotti con marchio Apple.								
2013-2015	Attività di Start up di Iniziative del Dipartimento	Attività di Promozione e Diffusione delle Iniziative del Dipartimento di Economia	3		Iorio	Stefano	X	X		
		Consulenza per la progettazione di iniziative, eventi e accordi verso terzi del Dipartimento di Economia							Antonino	Anna
		Attività di Consulenza grafica per la creazione di locandine e brochure.							Giannetta	Michele
		Operatore video-editing per eventi organizzati dal Dipartimento.								

Settore didattica e servizi agli studenti: Responsabile Anna De Filippis

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO			
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO		
2013-2015	Supporto alla didattica	Supporto all'organizzazione dei Corsi di Studio	4		Berardinetti	Paolo	X	X		
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica								
		Supporto alla Predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici								
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi								
		Stage e Tirocini;							Sacco	Maria Rosa
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Gestione procedure di iscrizione e gli atti di carriera degli studenti	3		Mainiero	Luciana	X	X		
		Gestione procedure per atti di carriera degli studenti							Bonfitto	Angela
		Gestione lauree							Gentile	Giulia

Settore amministrazione contabilità: Responsabile Costanza Gravina

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione contabile e del bilancio	Predisposizione e gestione del bilancio preventivo	4		Compierchio	Brigida	X	X
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato			Angellillis	Maria Lucia		
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento			Fioretti	Filomena Pia		
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)			Cascavilla	Antonio		
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento						
		Gestione del magazzino						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento	1		De Tommaso	Elisabetta	X	X
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali						
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari						
		Regolamentari di competenza del Dipartimento						
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne						
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento						
Stage e Tirocini;								

Settore ricerca ed alta formazione: Responsabile Leonardo Carella

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla ricerca	Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione	2		Lo Greco	Giovanni	X	X
		Reperimento e diffusione mirata ai componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca						
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
		Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale						
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca						
2013-2015	Supporto alle attività dell'Alta Formazione	Gestione dei processi relativi alla progettazione ed all'organizzazione dei Master, dei Corsi di Perfezionamento e delle altre attività formative post lauream del Dipartimento	2		Lo Greco	Giovanni	X	X
		Gestione dei processi relativi alle scuole di dottorato/corsi di dottorato						

Settore didattica e servizi agli studenti: Responsabile da individuare

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla didattica	Supporto all'organizzazione dei Corsi di Studio	7		Mascolo	Maria Laura	X	X
					Lombani	Giovanna		
					Eliseo	Daniela		
					Stella	Altavilla		
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica			Lucia	Cota		

		Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici			Claudio	Miraglia		
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi			Concetta	Russo		
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Gestione procedure di iscrizione e gli atti di carriera degli studenti	3		Santamaria	Alessandra	X	X
		Gestione procedure per atti di carriera degli studenti			Del Vecchio	Giustina		
		Gestione lauree			Guerra	Barbara		

Dipartimento Medicina Clinica e Sperimentale e Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche: Responsabile Matteo Di Trani

Settore amministrazione, contabilità e ricerca del Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale: Responsabile Claudio Pio Spinelli

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione contabile e del bilancio	Predisposizione e gestione del bilancio preventivo	3		Caso	Gianpaolo	X	X
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato						
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento			Pietradura	Francesca		
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)						
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento			Di Muzio	Roberto		
		Gestione del magazzino						
		Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento	3		Caso	Gianpaolo	X	X
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali						
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari di competenza del Dipartimento			Pietradura	Francesca		
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne			Di Muzio	Roberto		
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento						
2013-2015	Supporto alla ricerca	Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento	3		Caso	Gianpaolo	X	X
		Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione						
		Reperimento e diffusione mirata ai componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca			Pietradura	Francesca		
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
		Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale			Di Muzio	Roberto		
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca						

Settore amministrazione, contabilità e ricerca del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche: Responsabile Manuela Del Prete

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
		Predisposizione e gestione del bilancio preventivo			Botta	Gianfranco		

2013-2015	Gestione contabile e del bilancio	Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato	4		Botte	Gianfranco	X	X
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento			Contella	Valerio		
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)						
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento			Mastrulli	Giovanna		
		Gestione del magazzino			Nuzziello	Matteo		
		Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento	4		Botte	Gianfranco	X	X
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali			Contella	Valerio		
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari di competenza del Dipartimento						
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne						
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento			Nuzziello	Matteo		
2013-2015	Supporto alla ricerca	Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento	4		Botte	Gianfranco	X	X
		Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione			Contella	Valerio		
		Reperimento e diffusione mirata ai componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca						
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca			Mastrulli	Giovanna		
		Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale						
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca			Nuzziello	Matteo		

Settore alta formazione: responsabile Rosa Anna Maria Muscio

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO			
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO		
2012-2014	Procedure di gestione dei Master Universitari	Predisposizione tecnica schede istitutive dei Master di I e II livello	2		Loco	Maria		X		
		Front-office per interessati ai corsi					X			
		Monitoraggio delle iscrizioni						X		
		Monitoraggio dei piani finanziari dei Master						X		
		Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente						X		
		Convocazione collegio dei docenti						X		
		Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti						X		
		Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master						X		
		Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi						X		
		Predisposizione calendario delle lezioni						X		
		Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi						X		
		Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei Master						X		
		Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi						X		
2012-2014	Procedure di gestione dei Corsi di perfezionamento e di formazione specifica	Predisposizione tecnica schede istitutive dei Master di I e II livello	2		Loco	Maria		X		
		Front-office per interessati ai corsi					X			
		Monitoraggio delle iscrizioni						X		
		Monitoraggio dei piani finanziari dei Master						X		
		Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente						X		
		Convocazione collegio dei docenti						X		
		Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti						X		
		Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master						X		
		Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi						X		
		Predisposizione calendario delle lezioni						X		

		Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi					X
		Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei Master		Muscio	Rosa Anna	X	
		Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi				X	
2012-2014	Dottorati di Ricerca	Supporto alla predisposizione delle schede istitutive dei Dottorati di Ricerca	1				X
		Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione dei Dottorati		Muscio	Rosa Anna		X
		Supporto agli organi collegiali delle scuole e dei singoli cicli di dottorato					X
2012-14	Assegni di Ricerca e Borse di Alta Formazione	Istruttoria per l'indizione degli assegni e borse	2		Loco	Maria	X
		Ricezione domande di partecipazione					X
		Supporto all'attività delle commissioni esaminatrici		Muscio	Rosa Anna		X

Settore didattica, servizi agli studenti e rapporti con il S.S.N.: Responsabile Stefania Cocciardi

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTI OPERATIVI		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla didattica	Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio	12		Montagna	Attilio	X	X
		Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno			Curtotti	Salvatore		
		Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profitto e delle sedute di laurea			Alfieri	Costantina		
		Convenzioni per attività didattica (stage, tirocini ecc.)			De Fabritiis	Alberto		
		Supporto alle attività della struttura di raccordo			Carella	Massimo Manrico		
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica			Gisotti	Francesca		
		Supporto alla Predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici			Lorusso	Remo		
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi			Aucello	Cristina		
		Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti			Sernia	Angiolina		
		Stage e Tirocini			Totaro	Giovanni		
					Cocciardi	Stefania		
					Lauriola	Maria Grazia		
2013-2015	Rapporti con il S.S.N.	Supporto tecnico - giuridico alle attività della commissione paritetica Regione Puglia-UNIFG ex art. 6 L.R. 36/1994 e delle commissioni UNIFG-Azienda Ospedaliera e UNIFG-ASL-	1		Cocciardi	Stefania	X	X
		Istruttoria e Supporto tecnico per la redazione dei protocolli di intesa						
		Predisposizione di atti di competenza degli organi di governo per l'attività assistenziale						
		Predisposizione di testi convenzionali e regolamentari per la disciplina delle attività assistenziali						
		Analisi e aggiornamento sulla normativa di riferimento e sui regolamenti aziendali						
		Predisposizione di testi convenzionali e regolamentari per la disciplina delle attività assistenziali						
		Predisposizione di note di competenza degli organi monocratici per l'attività assistenziale						
		Predisposizione atti di gestione attività e carriera assistenziale del personale conferito all'attività assistenziale (verifiche periodiche dirigenti medici ecc.)						
		Partecipazione alla stesura delle delibere e determine aziendali riguardanti il personale universitario conferito all'assistenza						
		Trasmissione documentazione universitaria per determinazione trattamento economico assistenziale						
Monitoraggio presenza in servizio del personale conferito all'assistenza								
2013-2015	Supporto attività scuole di specializzazione	Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione	1		Lauriola	Maria Grazia		X
		Istruttoria per la richiesta di contratti di formazione aggiuntivi da parte delle Regioni						
		Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione						
		Predisposizione istruttorie per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione						
2013-2015	Linee delle attività a servizio degli studenti	Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato	1		Francesca	Maria		
		Predisposizione bandi per corsi di laurea ad accesso programmato nazionale						
		Elaborazione delle graduatorie dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato						
		Immatricolazione dei vincitori dei concorsi						
		Iscrizione agli anni successivi						

2013-2015	Attività di servizio agli studenti	Registrazione atti di carriera in procedura informatizzata	4		Appezzi	Giuseppe	^	^
		Tenuta fascicolo personale			Rocco	Antonietta		
		Rilascio attestazioni e certificati						
		Predisposizioni attestazioni curriculari per esami di laurea			Nardella	Sandro		
		Organizzazione sedute di laurea						

Dipartimento di Studi Umanistici, Lettere, Beni Culturali e Scienze della Formazione: Responsabile Rocco Rosa

Settore amministrazione contabilità: Responsabile Ernesto Ancona

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione contabile e del bilancio	Predisposizione e gestione del bilancio preventivo	4		Marasco	Maurizio	X	X
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato			Marchitto	Luigi Pietro		
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento			Carella	Maria Pia		
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)			Dota	Veronica Assunta		
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento						
		Gestione del magazzino						
		Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento	6		Dota	Veronica	X	X
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali			Marasco	Maurizio		
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari di competenza del Dipartimento			Marchitto	Luigi Pietro		
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne			Carella	Maria Pia		
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento			Ferri	Giovanni		
					Sante	Giordano		

Settore ricerca ed alta formazione: responsabile Vito Ruberto

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla ricerca	Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento	2		Vito	Ruberto	X	X
		Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione						
		Reperimento e diffusione mirata ai componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca						
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
		Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale						
2013-2015	Supporto alle attività dell'Alta Formazione	Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca	2		Pellegriano	Maria Assunta	X	X
		Gestione dei processi relativi alla progettazione ed all'organizzazione dei Master, dei Corsi di Perfezionamento e delle altre attività formative post lauream del Dipartimento						
		Gestione dei processi relativi alle scuole di dottorato/corsi di dottorato						

Settore didattica e servizi agli studenti: Responsabile Raffaele Carrozza

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla didattica	Supporto all'organizzazione dei Corsi di Studio	2		Lombardi	Carmela	X	X
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica						
		Supporto alla Predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici						

		Supporto alla riorganizzazione degli organismi e dei regolamenti academi			Schiavulli	Maria Ripalta		
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi						
		Stage e Tirocini						
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Gestione procedure di iscrizione	4		Santoro	Concetta	X	X
		Gestione procedure per atti di carriera degli studenti			Della Malva	Gianluca		
		Gestione lauree			Morlacco	Marica		
					Nuziello	Patrizia		

Dipartimento di Scienze agrarie, degli alimenti e dell'ambiente: Responsabile Marta Angela Sevi

Settore Amministrazione, Contabilità e Ricerca - Responsabile Maria De Benedittis

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione del bilancio	Predisposizione del bilancio annuale di previsione	2		De Benedittis	Maria	X	X
		Predisposizione del rendiconto finanziario e del conto consuntivo						
		Verifica delle autorizzazioni necessarie alla spesa						
		Individuazione del capitolo al quale imputare la spesa e verifica della copertura finanziaria						
		Gestione contabile capitolo attività c/terzi			Lombardi	Maringela		
		Gestione delle procedure negoziate dirette e in cottimo fiduciario						
2013-2015	Procedure di acquisizione di beni e servizi in economia	Gestione delle fasi di spesa nel bilancio	2		Lombardi	Mariangela	X	X
		Gestione delle fasi di incasso nel bilancio						
		Acquisizione delle autorizzazioni necessarie alla spesa						
		Emissione del buono d'ordine						
		Acquisizione della documentazione utile alla verifica della regolare fornitura del bene o esecuzione del servizio						
		Richiesta CUP e CIG			Tudisco	Luisa		
		Acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della fornitura o del servizio a seguito di fatturazione (tracciabilità flussi ecc.)						
		Richieste DURC						
		Liquidazione della fattura						
		Eventuale presa in carico in magazzino del bene acquisito						
		Emissione del mandato di pagamento						
2013-2015	Pagamento missioni del personale	Acquisizione documentazione di missione	3		Barbone	Michela	X	X
		Calcolo importo missione e/o rimborso spese						
		Liquidazione missione e/o rimborso spese						
2013-2015	Gestione fondo economale	Apertura del fondo	3		Pellicano	Stefania	X	X
		Registrazione operazioni di spesa						
		Integrazione e chiusura del fondo			Tudisco	Luisa		
2013-2015	Gestione del magazzino	Carico e scarico del materiale	1		Pellicano	Stefania	X	X
		Monitoraggio disponibilità del materiale						
2013-2015	Gestione patrimoniale dei beni	Presa in carico del bene	1		Pellicano	Stefania	X	X
		Attribuzione numero di inventario						
		Redazione e chiusura delle scritture inventariali annuali						
2013-2015	Ricognizione patrimoniale per passaggio a contabilità e/p	Ricognizione consistenze patrimoniali effettive del dipartimento	1		Pellicano	Stefania	X	X
		Redazione elenco beni sussistenti per riparto tra i laboratori e avvio contabilità economico - patrimoniale						
		Discarico beni						
		Gestione contabile capitolo attività c/terzi						
		Acquisizione delle autorizzazioni necessarie alla spesa						

2013-2015	Attività scientifica c/terzi e CONSIP	Emissione del buono d'ordine	1		Pellicano	Stefania	X	X
		Acquisizione della documentazione utile alla verifica della regolare fornitura del bene o esecuzione del servizio						
		Richiesta CUP e CIG						
		Acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della fornitura o del servizio a seguito di fatturazione (tracciabilità flussi ecc.)						
		Richieste DURC						
		Liquidazione della fattura						
		Acquisti in CONSIP						
2013-2015	Gestione collaborazioni esterne	Gestione delle procedure di reclutamento	1		Barbone	Michela	X	X
		Raccolta della documentazione da trasmettere alla Corte dei Conti						
		Stipula contratti di collaborazione						
		Monitoraggio delle attività dei collaboratori esterni						
		Pagamento dei compensi						
		comunicazione ritenute Ateneo						
		trasmissione documentazione in Ateneo per pagamenti COCOCO						
2013-2015	Gestione flussi documentali	Protocollo atti in entrata	2		De Flumeri	Gianmario	X	X
		Protocollo atti in uscita						
		Archiviazione atti in entrata			Tudisco	Luisa		
		Archiviazione atti in uscita						
		Smistamento atti in entrata tra uffici interni						
2013-2015	Gestione procedure connesse all'attività degli organi collegiali del Dipartimento	Programmazione calendario delle sedute e sua diffusione	1		Melchiorre	Lucia	X	X
		Consulenza agli uffici in relazione allo svolgimento dello specifico procedimento istruttorio						
		Supporto tecnico al Presidente della seduta						
		Supporto tecnico alla redazione del verbale della riunione						
		Predisposizione e trasmissione degli estratti del verbale agli uffici competenti						
		Monitoraggio attuazione deliberazioni del Consiglio						
		Predisposizione decreti del direttore						
		Assistenza tecnica alle procedure elettorali degli organi individuali e collegiali del dipartimento						
		Organizzazione e gestione attività ed eventi di orientamento, placement e tutorato						
		organizzazione e gestione giornate di studio, convegni e seminari						
		gestione sito web dipartiment						

Settore Ricerca e Alta Formazione - Responsabile Sig.ra Giustina De Palo

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Ricerca istituzionale	Gestione delle procedure per l'assegnazione delle risorse di bilancio per la ricerca	2		Carbonella	Maria	X	X
		Gestione, per quanto di competenza del dipartimento, dei progetti di ricerca PRIN e FIRB						
		Gestione amministrativa dei contratti relativi ai progetti di ricerca locali, nazionali e internazionali			De Palo	Giusy		
		Gestione amministrativa, per quanto di competenza, di convenzioni, accordi e protocolli di intesa relativi alle attività di ricerca						
2013-2015	Supporto amministrativo per la redazione e la presentazione dei progetti di ricerca	Assistenza tecnico - amministrativa per la redazione dei progetti e nella fase negoziale	2		De Santis	Marisa	X	X
		Gestione dell'istruttoria per i progetti di ricerca			De Palo	Giusy		
2013-2015	Rendicontazione dei progetti di ricerca	Gestione finanziaria dei contratti e dei progetti di ricerca	2		De Santis	Marisa	X	X
		Gestione delle procedure di rendicontazione per i progetti di ricerca del Dipartimento			De Palo	Giusy		
2013-2015	Anagrafe e valutazione della ricerca	Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca del Dipartimento	1		De Palo	Giusy	X	X
		Supporto al personale docente e ricercatore nelle attività di inserimento in banca dati dei prodotti della ricerca						
		Supporto alla gestione dei procedimenti legati alla Valutazione della Qualità della Ricerca						
		Supporto alla gestione della valutazione locale della ricerca						
		Istruttoria per la stipula di contratti e convenzioni per attività di autofinanziamento (ricerca commissionata)						

2013-2015	Gestione contratti e convenzioni del dipartimento	Predisposizione del contratto/convenzione o del tariffario della prestazione	1		Carbonella	Maria	X	X
		Stipula del contratto/approvazione tariffario						
		Acquisizione delle richieste di prestazione						
		Richiesta emissione fattura						
		Proposta di riparto						
2013-2015	Procedure di gestione dei Master Universitari	Supporto alla progettazione delle attività formative	2		Ametta	Francesco	X	X
		Predisposizione tecnica schede istitutive dei Master di I e II livello						
		Monitoraggio delle iscrizioni						
		Monitoraggio dei piani finanziari dei Master						
		Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente						
		Convocazione collegio dei docenti						
		Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti						
		Procedure di affidamento degli incarichi didattici						
		Predisposizione incarichi di docenza per soggetti esterni						
		Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master						
		Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi						
		Predisposizione calendario delle lezioni						
		Gestione dei rapporti con i docenti esterni						
		Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi						
		Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei Master						
Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi								
2013-2015	Procedure di gestione dei Corsi di perfezionamento e di formazione specifica	Supporto alla progettazione delle attività formative	2		Ametta	Francesco	X	X
		Predisposizione tecnica schede istitutive dei corsi						
		Monitoraggio delle iscrizioni						
		Monitoraggio dei piani finanziari dei Master						
		Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente						
		Convocazione collegio dei docenti						
		Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti						
		Procedure di affidamento degli incarichi didattici						
		Predisposizione incarichi di docenza per soggetti esterni						
		Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master						
		Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi						
		Predisposizione calendario delle lezioni						
		Gestione dei rapporti con i docenti esterni						
		Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi						
		Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei corsi						
Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi								
2013-2015	Dottorati e assegni di ricerca	Supporto alla predisposizione delle schede istitutive	2		Ametta	Francesco	X	X
		Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione						
		Supporto agli organi collegiali delle scuole			Carbonella	Maria		
		Supporto alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali						

Settore Didattica, Servizi agli Studenti - Responsabile Dott.ssa Filomena Valente

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO INTERNO	VERSO ESTERNO
2013-2015	Istituzione corsi di studio	Analisi della normativa di riferimento	?		Pepe	Pasquale	X	
		Istruttoria per il Consiglio di Dipartimento Competente						

2012-2013	Istruzione Corsi di studio	Predisposizione della documentazione da trasmettere alla Giunta di Dipartimento Trasmissione della documentazione agli Uffici e Organi di Ateneo	4		De Devitiis	Anna	^	
2012-2014	Iscrizione, immatricolazione e concorsi	Predisposizione bandi per corsi di laurea ad accesso programmato locale Elaborazione delle graduatorie dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero locale Immatricolazione dei vincitori dei concorsi Iscrizione agli anni successivi	4		Gentile	Valeria	X	X
2012-2014	Gestione delle carriere degli studenti	Registrazione atti di carriera in procedura informatizzata Tenuta fascicolo personale Rilascio attestazioni e certificati Predisposizioni attestazioni curriculari per esami di laurea	3		Pepe	Pasquale	X	X
2012-2014	Autovalutazione, Valutazione, Accredитamento	Monitoraggio degli ordinamenti didattici e dei piani di studio Istruttoria per l'adeguamento degli ordinamenti didattici, dei regolamenti didattici e dei piani di studio Istruttoria per l'autovalutazione dei corsi di studio Predisposizione degli atti per l'accreditamento dei corsi di studio	2		Gentile	Valeria		X
2012-2014	Organizzazione della didattica	Istruttoria per l'affidamento degli incarichi didattici istituzionali Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale docente Gestione procedure delle attività di tirocinio e dei tutor per i corsi di laurea Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profitto e delle sedute di laurea Organizzazione logistica delle attività didattiche	3		De Devitiis	Anna		X
2012-2014	Front - office e informazioni agli utenti sull'organizzazione didattica	Informazioni agli studenti sui piani di studi, i regolamenti didattici, l'organizzazione delle attività formative Informazioni agli utenti sui calendari delle attività didattiche e di esame	2		Gentile	Valeria		X
2012-2014	Front - office e informazioni agli utenti sulla gestione delle carriere	Informazioni agli utenti sugli atti di carriera Informazioni agli utenti sugli esami di laurea	2		Cella	Margherita		X
2012-2014	Convenzioni per attività didattica	Istruttoria per la stipula di convenzioni e contratti per lo svolgimento di attività didattica (attività pratica formativa ecc.) Monitoraggio della partecipazione degli studenti alle attività convenzionate	1		Mirabella	Gianluca		X
2012-2014	Supporto agli organi di governo della didattica	Calendarizzazione delle riunioni e convocazione delle commissioni didattiche Supporto alla verbalizzazione delle riunioni delle commissioni di Corso di studio Predisposizione dell'istruttoria per le deliberazioni del Consiglio di Dipartimento sulla scorta delle determinazioni assunte dalle commissioni didattiche Attuazione delle deliberazioni in tema di organizzazione didattica	2		Colatruglio	Luigi	X	X

Sicurezza dei laboratori del Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente : Responsabile Roberto Di Caterina

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2012-2014	Segnalazioni in materia di sicurezza	Diffusione di regolamenti, circolari tecniche, informazioni relative a corsi di formazione in materia di sicurezza mediante pubblicazioni sul sito webed invio di e-mail Proposte di interventi in materia di sicurezza Formazione in materia di sicurezza dei laboratori	1		Di Caterina	Roberto	X	X
2012-2014	Programma di ottimizzazione della gestione dei rifiuti speciali	Organizzazione delle operazioni di trasporto rifiuti Conferimento e stoccaggio dei rifiuti speciali presso il deposito temporaneo Verifica del rispetto delle direttive impartite per il conferimento dei rifiuti da parte degli addetti di laboratorio Vigilanza sugli interventi di prelievo, trasporto e smaltimento rifiuti da parte della ditta a ciò deputata	1		Di Caterina	Roberto	X	X