

# 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'Oso 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 Carichi didattici dei docenti Calendario e manifesto lezioni Modulazione dei programmi/lezioni Procedure per esame d'ingresso, intermedi e finale Stage Supporto al Consiglio Direttivo Incarichi di docenza Bando di concorso e rapporti con il Cineca Organizzazione convegni ed eventi Rapporti con i tribunali Gestione riviste e banche dati on-line Laboratorio Informatico	3		Dell'Oso	Fabio		
					Lombardi	Katiuscia	X	X
					Festa	Salvatore		
					Dell'Oso	Fabio		
2013-2015	Gestione attività amministrativa	Incarichi di docenza Bando di concorso e rapporti con il Cineca Organizzazione convegni ed eventi Rapporti con i tribunali Gestione riviste e banche dati on-line Laboratorio Informatico	3		Lombardi	Katiuscia	X	X
					Festa	Salvatore		
					Dell'Oso	Fabio		
2012-2014	Gestione Studenti	Immobilizzazione Gestione Presenze Tasse/Esoneri/Boesse di Studio Passaggi conseguimento titolo finale Gestione Fido Economico Rendicontazione Gestione Patrimoniale Gestione Fornitori e Procedure Orfanied Acquisti	3		Dell'Oso	Fabio		
					Lombardi	Katiuscia	X	X
					Festa	Salvatore		
					Dell'Oso	Fabio		
2012-2014	Gestione attività contabile		3		Lombardi	Katiuscia	X	X
					Festa	Salvatore		
					Dell'Oso	Fabio		

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 e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo invio newsletter e pubblicazione su FB	2.5		Perna	Flomena		
					Taddei	Sirio	X	X
2012-2014	Semplificare i processi e dell'attività amministrativa	front-office e risposta telefonica e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo invio newsletter e pubblicazione su FB accesso agli atti informazioni sulla normativa e i regolamenti in vigore nell'ateneo	2.5		Pagliuca	Giulio		
					Perna	Flomena		
					Taddei	Sirio	X	X
2012-2014	Illuminare le attività dell'istituzione e il suo funzionamento	AGGIORNAMENTO front-office e risposta telefonica e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo invio newsletter e pubblicazione su FB	2.5		Pagliuca	Giulio		
					Perna	Flomena		
					Taddei	Sirio	X	X

2012-2014	Promuovere l'immagine dell'Ateneo	front-office e risposta telefonica e-mail e risposte sul profilo di facebook dell'Ateneo invio newsletter e pubblicazione su FB	2.5	Ferna Taddel Pagliuca	Filomena Sifa Giusy	X X	X
-----------	-----------------------------------	--	-----	-----------------------------	---------------------------	--------	---

**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 (delibere, comunicazioni interne ed esterne)											
		Gestione dell'agenda del Rettore e dei Delegati											
		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											
2013-2015	Supporto alle attività del Rettore	Attività di protocollazione di documenti e D.R., in collaborazione con il Protocollo	3		Carapella	Gerardo	X	X					
		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 sigla e concessione patrocinio											
		Gestione delle attività connesse allo svolgimento delle riunioni della Consulta di Ateneo e del Consiglio dei Delegati											
		Affluazione dei principali istituti in materia di trasparenza e semplificazione e gestione dei connessi adempimenti											
2013-2015	Trasparenza istituzionale	Raccolta dati per la trasmissione sul web in osservanza delle disposizioni di legge sulla trasparenza nella P.A.	3		Sibiano Fiore Carapella	Angela Annamaria Gerardo	X	X					
		Elaborazione della documentazione per il web in osservanza delle disposizioni di legge sulla trasparenza nella P.A.											
		Stipula di nuove convenzioni di Ateneo											
		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	Gestione convenzioni	Verifica delle condizioni tecniche di supporto al documento in multimedialità	2		Carapella	Gerardo	X	X					
		Verifica degli strumenti tecnici di supporto al documento in multimedialità											
		Assemblaggio del documento con i sistemi multimediali disponibili											
		Presentazione del documento finale											
		Supporto al Centro Multimediale e Formazione a distanza							1	Iascone	Fabio	X	X

**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 Cammino	Anna M. Andrea	X	X
		Sviluppo e gestione del blog del Rettore e del social network						
2013-2015	Gestione del Comitato per lo Sport Universitario	Promozione di attività ed iniziative	1		Daddi	M. Assunta	X	X
		Organizzazione e gestione di attività ed iniziative						
2013-2015	Gestione delle attività a	Promozione di attività ed iniziative	1		Pochini	M. Corina	X	X

ANNO	PROGETTO	DESCRIZIONE ATTIVITÀ	PERIODO	COGNOME	NOME	TIPOLOGIA DI RISULTATO
2013-2015	Gestione del Centro Linguistico di Ateneo	Organizzazione e gestione di attività ed iniziative; Formazione di attività ed iniziative; Organizzazione e gestione di attività ed iniziative; Promuovere la realizzazione di "azioni positive"; Gestire le azioni ed i servizi attivati; Rilevare le forme di discriminazione, dirette o indirette; Promuovere le iniziative per la rimozione delle discriminazioni	1	Dodai	M. Assunta	X
2013-2015	Pari opportunità		1	Dorali	M. Grazia	X

**Area affari legali: Responsabile Emilia Tullio**

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UIMANE	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 Ricerca ed istruttoria documentale necessaria all'istruttoria e predisposizione di tutti gli atti in formato cartaceo ed elettronico Predisposizione degli atti difensivi in ricorso alla controparte Studio della controparte, legislativa, giurisprudenziale e dottrinale, redazione dell'atto introduttivo del giudizio o della comparso di risposta Assistenza a ciascuna udienza di trattazione, assistenza ai mezzi di prova autorizzati dal giudice per ogni mezzo istruttorio. Comparse conclusionali e repliche ai motivi aggiunti, discussione in pubblica udienza o in camera di consiglio	1		Ceo	Gianluca	X	
2013-2015	Attività di patrocinio dritto	Comparse conclusionali e repliche ai motivi aggiunti, discussione in pubblica udienza o in camera di consiglio Disamina della richiesta di parere e di tutti gli atti amministrativi presupposti, connessi e consequenziali, ispezione e sopralluogo ove occorra. Consultazione e confronto con i vertici dell'amministrazione e redazione del parere legale	1		Ceo	Gianluca	X	
2013-2015	Gestione dei procedimenti disciplinari	Analisi della fattispecie, convocazione e confronto dritto con i soggetti interessati, istituzione del procedimento disciplinare Predisposizione degli atti e dei provvedimenti irroganti le sanzioni	1		Ceo	Gianluca	X	
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 Commissariato di Polizia	1		Ceo	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 indagati. Predisposizione della memoria difensiva, formazione del fascicolo documentale in formato cartaceo ed elettronico e dei provvedimenti necessari per la costituzione in giudizio dell'avvocatura	1		Ceo	Gianluca	X	

**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	
			UIMANE	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 Predisposizione della relazione descrittiva del documento	4		Marseglia Campanello Fiorella Ciccarelli Etana	Carmela Sabina Michela Etana	X	X
2013-2015	Gestione del bilancio annuale e pluriennale di previsione	Accertamento ed incasso delle entrate Varianti di bilancio Assegnazioni ai Centri autonomi di spesa di risorse Incrucia e archiviazioni reversali Redazione del rendiconto di gestione	5		Marseglia Campanello Fiorella Ciccarelli Cliffreda Marseglia	Carmela Sabina Michela Etana Libera Carmela	X	X

2013-2015	Redazione del rendiconto	Redazione del rendiconto finanziario consolidato Redazione del conto consuntivo riclassificato di Ateneo e consolidato	4	Companiello Fiorella Ciccorelli	Sabrina Michela Elana	X	X
2013-2015	Gestione fondo piccole spese (fondo economale)	Apertura fondo economale Registrazioni operazioni di spesa Custodia Integrazione e chiusura del fondo	1	Marzeglia	Carmela	X	X
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 Studio della normativa vigente in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica Aggiornamento continuo alle disposizioni normative in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica Definizione del Regolamento di Contabilità d'Ateneo e successivi aggiornamenti Aggiornamento continuo alle disposizioni tecnico amministrative in tema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica	10	Marzeglia Companiello Fiorella Ciccorelli Elana Falcone Di Francesco Caruso Rongo Guerra Purilli Companiello Fiorella Ciccorelli	Carmela Sabrina Michela Elana Alessandra Domenico Gabriella Nicoletta Giuseppina Salvatore	X	X
2013-2015	Gestione del magazzino	Carica e scarico del materiale Annotazioni su registro elettronico Monitoraggio disponibilità materiale in magazzino Richiesta preventivamente autorizzata all'acquisto di un bene o di un servizio da parte degli uffici dell'amministrazione centrale Individuazione del capitolo cui imputare la spesa e verifica della disponibilità finanziaria Individuazione del contraente mediante l'indirizzo diretto o il contratto fiduciario Emissione del buono a ordine Verifica della regolare esecuzione della fornitura del bene o servizio Eventuale carica 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 "spese/unico previdenziale" Emissione buono di conto, attribuzione numero di inventario, stampa ed apposizione etichetta del numero di inventario con codice a barre	3	Companiello Fiorella Ciccorelli	Sabrina Michela Elana	X	X
2013-2015	Gestione procedure in economia per l'acquisizione di beni e servizi necessari al funzionamento dell'amministrazione centrale	Controllo ed aggiornamento delle tenute scritture inventariali	4	Marzeglia Companiello Fiorella Ciccorelli	Carmela Sabrina Michela Elana	X	X
2013-2015	Gestione patrimoniale beni mobili	Controllo ed aggiornamento delle tenute scritture inventariali Redazione e chiusura annuale delle scritture inventariali con predisposizione delle relative situazioni patrimoniali Riconoscimento dei beni mobili inventariati presso l'Ateneo Individuazione dei beni da scaricare Valutazione dei beni in considerazione dell'utilità economica residua	2	Companiello Fiorella Ciccorelli	Sabrina Michela Elana	X	X
2013-2015	Riconoscimento dei beni mobili dell'Ateneo ai fini della predisposizione dello Stato patrimoniale dell'Ateneo		4	Marzeglia Companiello Fiorella Ciccorelli	Carmela Sabrina Michela Elana	X	X

**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 Incasso delle fatture c/terzi e richiesta alle strutture interessate delle modalità di ripartizione dei proventi provenienti dall'attività c/terzi Pubblicazione dei bilanci di finanza e consuntivo-azione dei bilanci finanziari di spesa nella struttura finanziaria	2		Rongo	Nicoletta	X	X
					Purilli	Salvatore		

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE	REFERENTE OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	COGNOME	VERSO ESTERNO	
			FINANZIARIE	NOME	VERSO INTERNO	
2013-2015	Elaborazione e invii telematici:	Ricezione dei documenti di spesa a valere sui fondi derivanti dalle attività c/terzi; stitutoria delle relative pratiche e liquidazione delle relative fatture o note di lavoro Elaborazione ed invio telematico della denuncia mensile analitica (DMAI) Elaborazione ed invio telematico dell'F24 EP per il pagamento delle ritenute dovute Elaborazione ed invio telematico del F24 per il pagamento di imposte, tasse e tributi locali Elaborazione ed invio telematico dei mod. 770; dichiarazione IRAP, modello Unico per le dichiarazioni IVA e IRES Determinazione dell'imposta di bollo virtuale dovuta annualmente Versamento semestrale delle ritenute in favore dell'ONIA-OSI ed invio telematico della relativa denuncia semestrale Ritacco di certificazioni INPS gestione separata Attività di assistenza fiscale	1	Guerra Ringo Ringo Guerra	X X X	X X X
2013-2015	Gestione fiscale	Gestione fiscale delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi rese e ricevute in ambito intracomunitario ed extracomunitario Liquidazione e pagamento delle fatture di acquisto Liquidazione delle competenze sindacali Rapporti con l'istituto cassiere, gestione dei c/c postale e dei flussi di cassa Sistemazione partite pendenti in uscita Contabilizzazione delle tasse versate dagli studenti e rimborso tasse agli stessi Incrocio ed archiviazione mandati; fotocopiatura documenti; registrazione esiti mandati (idem per le reversali) Piacca copie conformi documenti contabili	3	Puffili Di Francesco Rendina Caruso Cliffredo Gasperti		
2013-2015	Gestione contabile		5	Salvatore Domenico Camino Gabriella Lina Palma	X	X

**Settore staff del Direttore Amministrativo: Responsabile Raffaella Mazzamuro**

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE	REFERENTE OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	COGNOME	VERSO ESTERNO	
			FINANZIARIE	NOME	VERSO INTERNO	
2013-2015	Formazione del personale	Verifica personale da formare. Verifica disponibilità economica Individuazione del corso esterno con rispettiva procedura di iscrizione al corso Individuazione del corso interno con le rispettive procedure di individuazione docente, lettera di incarico Gestione delle presenze al corso, gestione del curriculum formativi dei dipendenti Aggiornamento banca dati della formazione	1	Fano Valentina	X	X
2013-2015	Centro studi di supporto giuridico-amministrativo di Alenea	Istituto finalizzato all'individuazione delle attività che il Centro studi deve porre in essere Analisi delle specifiche esigenze di raccolta della documentazione giuridica afferente le competenze dell'Università Definizione di una procedura di diffusione della documentazione normativa giuridica all'interno dell'Ateneo e per i Poli Elaborazione dei testi dell'informativa normativa giuridica e relativa trasmissione ai vari atli Pubblicazione dei testi Gestione dell'agenda (impegni e appuntamenti) 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 del DU/PC Supporto alla predisposizione delle attività di organizzazione, valutazione del personale e di definizione degli obiettivi annuali delle Aree Amministrative	1	Falcone Alessandra	X	X
2013-2015	Supporto alle attività del Direttore Generale		3	Falcone Fano Tancredi	X	X

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						
2013-2015	Gestione delle procedure connesse all'attività del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, degli altri organi collegiali centrali e delle commissioni istituzionali	Verifica dell'impatto della regolamentazione interna	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Verifica della compatibilità tra i vari testi normativi interni						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Verifica dell'eventuale necessità di adeguare o emanare nuovi testi regolamentari	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Adeguamento dei testi normativi in vigore / Elaborazione nuovi regolamenti						
2013-2015	Gestione delle procedure connesse all'attività del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, degli altri organi collegiali centrali e delle commissioni istituzionali	Elaborazione di pareri sull'interpretazione dei testi normativi interni	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X
		Elaborazione e pubblicazione dei testi normativi						
2013-2015	Gestione delle procedure connesse all'attività del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, degli altri organi collegiali centrali e delle commissioni istituzionali	Programazione e convocazione delle sedute	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Consulenza agli uffici in relazione allo svolgimento dello specifico procedimento istituzionale						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Controllo ed eventuale revisione della documentazione che compone le proposte di delibera / Preparazione e trasmissione documentazione ai componenti degli organi	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Supporto tecnico al presidente dell'organo accademico						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Supporto alla verbalizzazione della seduta	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Preparazione e comunicazione immediata dei resoconti dello svolgimento delle sedute e degli esiti delle proposte di delibera						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Predisposizione e trasmissione degli estratti delle deliberazioni alle strutture di ateneo	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Elaborazione dei processi verbali						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Protocollo interno e diffusione interna delle deliberazioni e dei verbali degli organi collegiali di governo, degli altri organi e delle commissioni di ateneo	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Monitoraggio informatizzato della fase attuativa delle deliberazioni						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	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
		Analisi, verifica, adeguamento e integrazione della normativa interna in materia elettorale						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Effettuazione degli adempimenti connessi allo svolgimento delle procedure elettorali	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Gestione delle procedure inerenti all'incisione delle elezioni						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Gestione delle procedure inerenti alla propaganda elettorale	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Gestione delle procedure inerenti alla costituzione dei seggi elettorali						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	Gestione delle procedure inerenti alle operazioni di voto	3		Baudille Del Vecchio D'Arcangelo	Marco Giuseppe Claudia	X	X
		Gestione delle procedure inerenti alle operazioni di scrutinio						
2013-2015	Gestione delle procedure ed adempimenti per l'elezione di tutti i componenti degli organi di Ateneo	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
		Studio della Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240						
2013-2015	Adeguamento, in base ai criteri di priorità, dei Regolamenti di Ateneo alla Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240.	Analisi delle esigenze di adeguamento dei Regolamenti di Ateneo di contenuti della Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X
		Istituzionale finalizzata alla predisposizione delle nuove bozze di Regolamento						
2013-2015	Adeguamento, in base ai criteri di priorità, dei Regolamenti di Ateneo alla Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240.	Definizione dei testi delle bozze regolamentari e predisposizione delle proposte di delibera da sottoporre agli Organi competenti	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X
		Elaborazione delle deliberazioni finali degli Organi competenti e dei testi regolamentari definitivi						
2013-2015	Adeguamento, in base ai criteri di priorità, dei Regolamenti di Ateneo alla Legge di riforma universitaria 30.12.2010, n. 240.	Trasmissione di vari atti al M.I.U.P. al fine dell'espletamento del controllo ministeriale	2		Baudille Maggio	Marco Viviana	X	X
		Predisposizione dei decreti di emanazione dei testi regolamentari e adempimenti connessi alla pubblicazione dei testi stessi						
<b>Area didattica, servizi agli studenti ed alla formazione: Responsabile Antonio Formato</b>								
<b>Settore programmazione, didattica e segreteria studenti: Responsabile Ferdinando Gosciola</b>								
PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
		Analisi della normativa annuale di riferimento						

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE FINANZIARIE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE		COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Istituzione dei corsi di studio	<p>Predisposizione dell'iter di istituzione ed attivazione dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale</p> <p>Predisposizione della documentazione da trasmettere al CURC - Commissione Didattica Paritetica di Ateneo ed al NVA</p> <p>Predisposizione dei Decreti Rettorali di istituzione ed attivazione ed adeguamento del Regolamento Didattico di Ateneo con gli ODCS approvati.</p> <p>Attività di supporto ai Manager Didattici di Facoltà, alla Commissione Didattica paritetica di Ateneo ed al Nucleo di valutazione interno</p> <p>Gestione e monitoraggio delle tasse e dei contributi agli studenti</p> <p>Gestione pratiche rimborsi tasse studenti</p> <p>Gestione immatricolazioni</p> <p>Gestione concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato del Dipartimento di Medicina e Chirurgia</p> <p>Funzione di indirizzo per le attività svolte dai settori "Didattica e servizi agli studenti" dei Dipartimenti</p> <p>Gestione pratiche studenti stranieri</p> <p>Inserimento degli ODCS approvati dagli Organi di Ateneo nella Banca Dati Ministeriale Offerta Formativa</p> <p>Gestione della Procedura di calcolo dei requisiti necessari di docenza per l'attivazione annuale dei Corsi di Studio</p> <p>Inserimento in Banca Dati Offerta Formativa</p> <p>Inserimento nel link di Ateneo - Offerta Formativa - delle informazioni fondamentali per ciascun Corso di Studio</p>	2		Pacilio	Giovanna	X	X
					Di Pietro	Maria Antonietta		
2013-2015	immatricolazioni, iscrizioni ed atti di carriera	<p>Gestione e monitoraggio delle tasse e dei contributi agli studenti</p> <p>Gestione pratiche rimborsi tasse studenti</p> <p>Gestione immatricolazioni</p> <p>Gestione concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato del Dipartimento di Medicina e Chirurgia</p> <p>Funzione di indirizzo per le attività svolte dai settori "Didattica e servizi agli studenti" dei Dipartimenti</p> <p>Gestione pratiche studenti stranieri</p> <p>Inserimento degli ODCS approvati dagli Organi di Ateneo nella Banca Dati Ministeriale Offerta Formativa</p> <p>Gestione della Procedura di calcolo dei requisiti necessari di docenza per l'attivazione annuale dei Corsi di Studio</p> <p>Inserimento in Banca Dati Offerta Formativa</p> <p>Inserimento nel link di Ateneo - Offerta Formativa - delle informazioni fondamentali per ciascun Corso di Studio</p>	2		D'Apole	Berardino	X	
					Fujano	Antonio		
2013-2015	Aggiornamento banche dati degli ordinamenti didattici	<p>Settore orientamento, tutorato e diritto allo studio: Iricarico Nicola</p>	2		Pacilio	Giovanna		X
					Di Pietro	Maria Antonietta		
<b>Settore orientamento, tutorato e diritto allo studio: Iricarico Nicola</b>								
PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	UMANE		COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione delle attività C.O.A./I.U.S.R. Gestione pagina web Orientamento e Tutorato	<p>Programmazione riunioni con Delegato Rettorale e Capo Settore e definizione O.d.G.</p> <p>Invio convocazioni ai componenti</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo e verbalizzazione delle riunioni</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo all'attuazione dei deliberati delle riunioni</p> <p>Trasmissione verbali approvati agli uffici competenti</p> <p>Gestione pagina web Orientamento e Tutorato (UNING), su indicazioni del responsabile del settore Orientamento, Tutorato e Diritto allo Studio</p> <p>Coordinamento con l'Ufficio Scolastico Regionale</p> <p>Organizzazione visite negli Istituti Superiori di II grado per illustrare l'offerta formativa ed i servizi offerti</p> <p>Predisposizione atti, approvazione da parte degli organi di Ateneo e stipula convenzione USR</p> <p>Accettazione richieste da parte dei singoli istituti interessati e organizzazione delle visite degli orientatori presso i medesimi.</p> <p>Monitoraggio e verifica della provenienza degli immatricolati</p> <p>Orientamento on-line e front office</p> <p>Organizzazione e partecipazione eventi fieristici nazionali e internazionali</p> <p>Supporto amministrativo per redazione atti</p>	1		Lisi	Antonella Maria	X	X
					Ceci Lisi			
2013-2015	Gestione delle attività di orientamento in itinere (tutorato)	<p>Supporto amministrativo alla predisposizione dei bandi per selezionare soggetti che possono esercitare attività di tutorato</p> <p>Gestione amministrativa F.S.G. (Fondo Sostegno Giovani)</p> <p>Gestione contabile F.S.G. (Fondo Sostegno Giovani)</p> <p>Gestione contatti aziende/laureati sulla piattaforma AlmaLaurea per attività di intermediazione</p> <p>Gestione contatti aziende/laureati sulla piattaforma AlmaLaurea per attività di intermediazione</p> <p>Raccolta delle offerte di lavoro tramite collaborazione con le agenzie interinali o direttamente dall'azienda</p> <p>Affiancamento, su richiesta, alle aziende in fase di selezione</p> <p>Creazione di giornate formative per le aziende</p> <p>Ralizzazione di Laboratori/Workshop per la ricerca attiva del lavoro e di giornate di Orientamento Professionale</p> <p>Prendiate contatti con le aziende per Career/Recruiting Day</p> <p>Svolgere campagna comunicazionale dell'evento tra i laureati che rispondono al profilo cercato</p> <p>Svolgere campagna comunicazionale dell'evento tra i laureati che rispondono al profilo cercato</p> <p>Organizzazione logistica dell'evento e supporto nella fase di selezione.</p> <p>Organizzazione logistica dell'evento e supporto nella fase di selezione.</p> <p>Controllo delle eventuali assunzioni a seguito dell'evento.</p>	1		Lisi	Antonella Maria	X	X
					Cascioli	Nadia		
2013-2015	Gestione dei servizi di orientamento al lavoro	<p>Raccolta e pubblicazione sul canale di comunicazione universitari delle offerte di stage trasmesse dalle aziende</p> <p>Stipula convenzioni per tirocini formativi e di orientamento, raccolta candidature, trasmissione delle candidature alle Aziende</p> <p>Matching tra aziende e candidati per colloqui conoscitivi, in caso di esito positivo redazione del progetto formativo</p> <p>Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti</p> <p>Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti</p> <p>Gestione tirocini di Adattamento</p> <p>Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione</p> <p>Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione</p>	2				X	
					Rampino	Antonietta		
2013-2015	Gestione delle attività di Stage aziendali	<p>Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti</p> <p>Comunicazioni on-line dal portale sintesi secondo la norma e invio copia convenzione e progetto agli enti competenti</p> <p>Gestione tirocini di Adattamento</p> <p>Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione</p> <p>Gestione tirocini nell'ambito dei percorsi formativi di Alta Formazione</p>	2				X	
					Cascioli	Nadia		

2013-2015	Interventi previsti dalla legge 2/12/1991 n. 390	<p>Attivazione assicurazione, consegna del diario presenze allo stagista e lettera di invito all'azienda</p> <p>Supporto tecnico alla Commissione di Ateneo per le questioni di interesse degli studenti.</p> <p>Attivazione delle proposte di delibera formulate dalla Commissione, al C.A. e S.A.</p> <p>Esercizio delle procedure per l'assegnazione di borse di studio agli studenti idonei nelle graduatorie della Sede Territoriale di Foggia dell'A.D.S.U. Puglia.</p> <p>Gestione delle attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti.</p> <p>Gestione delle attività autogestite dagli studenti.</p> <p>Gestione delle procedure per il conferimento di premi di studio e di laurea.</p> <p>Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi straordinari agli studenti extracomunitari.</p> <p>Gestione delle procedure finalizzate alle visite d'istruzione degli studenti.</p> <p>Gestione delle procedure finalizzate all'erogazione di contributi agli studenti partecipanti al Programma Erasmus.</p> <p>Esercizio delle procedure per l'assegnazione di contributi agli studenti residenti fuori sede, che sostengono spese di affitto.</p> <p>Adempimenti A.D.S.U. Puglia (a cura del collegio).</p> <p>Gestione delle procedure concorsuali per l'assegnazione di contributi straordinari agli studenti i cui nuclei familiari versino in condizioni economiche disagiate.</p> <p>Gestione delle procedure per l'assegnazione di borse di studio agli studenti erogatate da altri Enti (Regione Puglia, Unesco, Unicef, Fondazione Apulia Felix, ecc.).</p> <p>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.</p> <p>Gestione delle procedure per i corsi di formazione agli studenti.</p> <p>Gestione dei rapporti con Enti esterni per il finanziamento di borse di studio (A.D.S.U. Puglia, Unicef, Unesco, Fondazione Apulia Felix, ecc.).</p> <p>Rilascio informazioni mediante front-office ed e-mail per la partecipazione ai bandi di concorso 390.</p> <p>Predisposizione degli atti per il pagamento delle borse di studio.</p> <p>Gestione delle procedure per la concessione ed il monitoraggio di spazi universitari in uso ad associazioni studentesche.</p>	<p>Cavaliotti Romano</p> <p>Nadia Antonietta</p>
-----------	--	---	--

**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		Laila	Giuseppe	X	X
		Gestione piattaforma iscrizione esami			Laila	Giuseppe		
2013-2015	Gestione procedure esami di stato	Gestione tirocini (med.chit) e attività di supporto fase concorsuale (candidati e commissioni)	2		Laila	Giuseppe	X	X
		Gestione delle camere e front-office			Santangelo	Elena		
2013-2015	Gestione procedure scuole di specializzazione	Rilascio certificazione e pergamene abilitati e delle pratiche di rimborso e attività varie di supporto all'utenza (accesso atti, ecc)	2		Laila	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		Laila	Giuseppe	X	X
		Gestione piattaforma iscrizione concorso			Laila	Giuseppe		
2013-2015	Gestione procedure scuole di specializzazione	Rapporti con commissioni e candidati, preparazione e svolgimento attività di supporto alla fase concorsuale	2		Laila	Giuseppe	X	X
		Immatricolazione vincitori, stipulazione contratti e gestione carriera economica			Santangelo	Elena		
2013-2015	Gestione procedure scuole di specializzazione	Gestione carriera accademica e dell'esame finale, rilascio titoli	2		Laila	Giuseppe		
		Controllo acquisizione titoli e trasmissione dati all'esterno ex art. 15 l. 12/11/2011 n.183			Santangelo	Elena		



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

2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Dottorati di Ricerca	<p>Predisposizione bandi ricezione delle domande e controllo dei requisiti di partecipazione</p> <p>Trasmissione bandi in GI e inserimento nell'ink di Ateneo - dottorati di ricerca - dalle informazioni fondamentali per ciascun dottorato di ricerca</p> <p>Controllo, approvazione atti concorsuali e predisposizione graduatorie di ammissione</p> <p>Predisposizione della documentazione per il pagamento delle borse di studio</p> <p>Gestione delle cartiere, Front Office e verifica per l'ammissione all'esame finale</p> <p>Accelerazione e controllo modulsifica immatricolazione, iscrizione - modello 3EE e rimborso tasse</p> <p>Rilascio certificazioni e dell'itali accademici</p> <p>Inserimento dei corsi di dottorato, dei dottorandi e dei dottorati di ricerca nell'Anagrafe Nazionale dei dottorati</p> <p>Gestione della procedura per l'Elevazione Borsa Estero dottorandi.</p> <p>Accreditamento Dottori di Ricerca mediante la piattaforma VQR per gli anni 2004 - 2010</p> <p>Comunicazione rinvio annuale dottorandi con borsa della Regione Puglia mediante il Sistema Informativo Regionale di Certificazione MIRWEB 2007/2013</p> <p>Controllo e invio tesi di dottorato all'Area Biblioteche per la pubblicazione sul sito di open access</p> <p>Gestione Archivio Dottorati di ricerca</p> <p>Esame delle proposte</p> <p>Verifica di conformità alla normativa ed ai regolamenti di Ateneo</p> <p>Predisposizione bandi, ricezione delle domande dei candidati e controllo dei requisiti di partecipazione</p> <p>Predisposizione degli atti per l'esplicitamento del concorso</p> <p>Verifica degli atti concorsuali, predisposizione della documentazione per il conferimento delle borse di studio, Protocollo e Istruzioni atti all'Area Programmazione Finanziaria e Affari Generali</p> <p>Monitoraggio delle opportunità - derivanti da bandi emanati da fonti pubbliche.</p> <p>Individuazione delle fonti di finanziamento</p> <p>Segnalazione dell'opportunità di finanziamento di attività informative, consulenza sui bandi</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi necessari per la risposta agli avvisi pubblici e loro invio ai docenti interessati</p> <p>Accompagnamento logistico, organizzazione, verifica di tutta la documentazione, rapporti con agenzie di formazione eventuali partners su nella progettazione che nell'attuazione delle attività formative; rapporti con le istituzioni fonti del finanziamento.</p>	2			<p>M. Concetta</p> <p>M. Concetta</p> <p>M. Concetta</p> <p>M. Concetta</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>M. Concetta</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Emanuela</p> <p>Luigi</p>	X	X
2013-2015	Gestione procedure istituzione Borse post-doc e Borse di ricerca		1				X	X

**Area Ricerca e Relazioni Internazionali: Responsabile Giovanni Lovullo**  
**Settore ricerca: Responsabile Pierluigi Centola**

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO		
			UMANE	FINANZIARIE		VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO	
2013-2015	Ricerca istituzionale	<p>Assistenza di dipartimenti scientifici per l'accreditamento dei laboratori di ricerca</p> <p>Gestione delle procedure progetti di ricerca (PRIN) e ai fondi investimento per la ricerca di base (FIRB)</p> <p>Supporto ai lavori della Commissione Scientifica di Ateneo</p> <p>Gestione amministrativa dei contratti relativi ai Programmi di ricerca nazionali (COFIN, FIRB, FAR, ecc.), europei e internazionali</p> <p>Gestione amministrativa di protocolli di intesa, convenzioni quadro e accordi</p> <p>Gestione delle procedure per la costituzione o adesione a fondazioni, associazioni, consorzi interuniversitari, società consorziati</p> <p>Consulenza amministrativa di contratti di partnership, di accordi per associazione temporanea di scopo e di "consortium agreements"</p> <p>Gestione della newsletter informazioni &amp; Opportunità</p> <p>Informazione su programmi di ricerca locali, nazionali e internazionali e le modalità di accesso ai finanziamenti</p> <p>Organizzazione di seminari formativi per la promozione della ricerca di interesse europeo</p> <p>Gestione dell'istituto per i progetti di interesse nazionale ad europeo ammessi a finanziamento</p>	7		<p>Pompa</p> <p>Centola</p> <p>Antonacci</p> <p>di Giuseppe</p> <p>Centola</p> <p>Mazzardo</p> <p>Mazzardo</p> <p>Positano</p> <p>Positano</p> <p>Positano</p> <p>Positano</p> <p>di Giuseppe</p> <p>di Giuseppe</p> <p>Mazzardo</p> <p>Alba</p> <p>Alba</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Maria Pia</p> <p>Pierluigi</p> <p>Alba</p> <p>Alba</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Francesco</p> <p>Maria Pia</p> <p>Maria Pia</p> <p>Alba</p> <p>Marianna</p> <p>Pierluigi</p> <p>Marianna</p> <p>Rossi</p> <p>Marianna</p> <p>Pierluigi</p>	X	X	
2013-2015	Supporto organizzativo per la presentazione e gestione dei progetti di ricerca	<p>Auditing e monitoraggio della gestione finanziaria dei contratti e/o dei progetti di ricerca nazionali e internazionali</p> <p>Attività di consulenza alle strutture di ricerca (Dipartimenti) per gli aspetti relativi alla gestione e rendicontazione contabile</p> <p>Gestione delle procedure di rendicontazione dei progetti di Ateneo</p> <p>Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo</p> <p>Formazione agli utilizzatori del Catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo</p> <p>Assistenza agli utilizzatori del Catalogo dei prodotti della ricerca di Ateneo</p> <p>Organizzazione seminari formativi rivolti agli utilizzatori del Catalogo a seguito degli aggiornamenti del sistema</p> <p>Gestione dei procedimenti legati alla Valutazione della Qualità della Ricerca 2004-2010</p>	1				X	X
2013-2015	Anagrafe e Valutazione della ricerca		2				X	X



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

Cavarella Maria  
Cavarella 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 [posti a tempo indeterminato e determinato]	Sostituzione di posti a tempo indeterminato e attività procedure per posti a tempo determinato; Gestione della procedura e del seggio telematico per la formazione delle Commissioni giudicatrici; Gestione espletamento della procedura [posti a tempo indeterminato e determinato]	2		Spinelli	Roberta	X	X
					Ciulli	Nunzio		
					Spinelli	Roberta		X
2013-2015	Gestione carriera personale docente	Gestione assunzione in servizio docente di nuova nomina; Gestione aggiornamento stato giuridico personale docente; Gestione cessazione e trasferimento personale docente; Redazione contratti e/o lettere di conferimento incarichi e trasmissione;	3		Ciulli	Nunzio		
					D'Andrea	Cristina		
					Spinelli	Roberta	X	X
2013-2015	Gestione incarichi personale docente	Gestione rilascio nulla osta incarichi; Gestione anagrafe delle prestazioni;	2		Spinelli	Roberta		X
					D'Andrea	Cristina		
					Spinelli	Roberta		X
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; Gestione contratti di insegnamento; Gestione liquidazione conto terzi; Gestione contratti di attività didattica e di ricerca per docenti collocati a riposo	3		Ciulli	Nunzio	X	X
					D'Andrea	Cristina		
					Spinelli	Roberta		

**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; Gestione banca dati PROPER Sviluppo organizzativo	1		Cesareo	Milena	X	X
					Cesareo	Milena		
					Cesareo	Milena		
2013-2015	Gestione procedure per il reclutamento di personale affliggenziale, tecnico-	Avvio procedure di reclutamento di personale; Gestione espletamento delle procedure di reclutamento; Gestione espletamento della procedura di assunzione del personale; Gestione camere e banca dati procedura CSA; Gestione cessazione e trasferimento personale; Gestione delle procedure del personale comandato	1		Cesareo	Milena	X	X
					Cesareo	Milena		
					Cesareo	Milena		
2013-2015	Gestione carriera personale tecnico amministrativo	Gestione delle procedure relative alle progressioni orizzontali; Gestione delle procedure per i progetti di servizio civile volontario; Gestione tabelle SICO	3		Nunziante	Biagio		X
					D'Avanzo	Felice		
					Cesareo	Milena	X	X
2013-2015	Gestione rapporti di lavoro atipici [co.co.co., contratti di lavoro autonomo, tutor]	Gestione procedura conferimento incarico a collaboratori esterni; Gestione anagrafe delle prestazioni	1		Cesareo	Milena	X	X
					Cesareo	Milena		
					Cesareo	Milena		
2013-2015	Gestione delle procedure inerenti il rilascio di autorizzazioni ed il conferimento di incarichi di	Rilascio nulla osta e conferimento incarichi al personale tecnico amministrativo [a titolo gratuito e retribuito] Gestione anagrafe delle prestazioni	1		Nunziante	Biagio	X	X
					Monteleone	Pasquale		
					Di Matteo	Salvatore		
2013-2015	Gestione procedura per la rilevazione delle presenze/assenze	Front Office; Gestione ed aggiornamento procedura presenze; Gestione rapporti con atipici e istituzioni; Gestione banca dati procedura CSA, tabelle SICO, elaborazione e produzione di dati statistici	3		Oncarato	Nicola		X
					Oncarato	Nicola		
					Oncarato	Nicola		

2013-2015	Gestione aspettative e congedi personale docente e T.A. Gestione infortuni sul lavoro personale docente, T.A. e studenti	3		Monteleone Di Matteo Onofrio	Pasquale Savatore Nicola	X	X
2013-2015	Gestione permessi diritto allo studio	1		Monteleone	Pasquale		X

**Settore trattamenti economici: Responsabile Carolina Colella**

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 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 Rapporti con utenza interna ed esterna	3		Colella Milanese Ricci Francesco	Carolina Saverio Francesco	X	X
2013-2015	Liquidazione trattamento oggettivo di personale medico e non medico con diritto all'attività assistenziale	Liquidazione integrazione stipendiale e attività libero professionale del personale medico e non medico Predisposizione note per la contabilizzazione Rapporti con utenza interna ed esterna	3		Colella Ricci Milanese Saverio	Carolina Francesco Saverio	X	X
2013-2015	Liquidazioni missioni	Acquisizione e verifica della documentazione allegata alla richiesta di rimborso spese Contabilizzazione e liquidazione dei rimborsi spese Rapporti con utenza interna ed esterna	3		Colella Milanese Ricci	Carolina Saverio Francesco	X	X
2013-2015	Programmazione del personale	Predisposizione tabelle bilancio di previsione e conto annuale della spesa del personale con 1 sistema SICO Previsione della spesa del personale per predisposizione del bilancio preventivo di Ateneo Monitoraggio dei capitoli di spesa	1		Colella	Carolina	X	X

**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 Gestione e supporto alle riunioni di organi collegiali e commissioni Aggiornamento banca dati regolamenti, pubblicazioni in web e archiviazione Attivazione rapporto con Enti finalizzato alla stipula di convenzioni per affidamenti di incarichi didattici Stipula e gestione delle convenzioni per affidamenti didattici	1		Florio	Giselda	X	X
2013-2015	Gestione procedure di erogazione buoni pasto	Gestione magazzino Gestione operazioni di acquisto Erogazione	3		Florio Fattabene Corbo	Giselda Stefano Anna	X	X
2013-2015	Gestione delle procedure in materia di previdenza e assenza	Contabilizzazione Valutazione periodi utili ai fini previdenziali e assistenziali Gestione trattamento di previdenza Gestione trattamento di quiescenza Gestione front-office	1		Florio Corbo	Giselda Anna	X	X
2013-2015	Sviluppo/gestione rapporti con imprese/Enti per erogazione di benefici	Attivazione rapporto con imprese finalizzato alla stipula di convenzioni per l'erogazione benefici Gestione front office	1		Florio	Giselda	X	X
2013-2015	Gestione delle relazioni sindacali	Assistenza, istruttoria, elaborazione e predisposizione degli accordi sindacali Gestione risorse trattamento accessorio Gestione banche dati	2		Florio Fattabene	Giselda Stefano	X	X

Gestione front office		TUMORALE		STORIA				
Area Affari Tecnici e Negoziali: Responsabile Elisabetta Basile								
Settore gestione "Biogromed", logistica, servizi generali e protocollo: Responsabile Massimiliano Monaco								
PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		TIPOLOGIA DI RISULTATO			
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Riconoscimento patrimoniale per chiusura gestione "Biogromed"	Riconoscimento documentale dei beni patrimoniali	1		Basile	Elisabetta	X	X
		Predisposizione elenchi di beni patrimoniali diversificati per collocazione						
		Riconoscimento fisico dei beni						
		Individualizzazione dei beni inventariabili da discartare						
2013-2015	Gestione outvetture di servizio	Proposta di discarica dei beni agli organi competenti	1		Sacco	Nicola		X
		Acquisizione delle prenotazioni						
2013-2015	Gestione servizio Posta	Verifica e manutenzione dei mezzi di servizio	2		Ferrì	Francesco		X
		Preso in carico della posta in entrata						
2013-2015	Logistica spazi e ad eventi	Preso in carico della posta in uscita	2		Pazienza	Antonio		X
		Attività di smaltimento						
2013-2015	Protocollo	Acquisizione richieste di utilizzo spazi per eventi	2		Padarra	Francesco		X
		Assegnazione spazi			Casali	Maurizio		
2013-2015	Gestione progetti Biogromed in corso	Organizzazione degli spazi con specifiche finalità quali eventi e manifestazioni di interesse culturale organizzati dall'Ateneo	2		Palma	Antonio		X
		Gestione flussi documentali			Torantino	Alessandro		
2013-2015	Gestione gare	Predisposizione e gestione dell'archivio cartaceo d'Ateneo	2		Monaco	Massimiliano		X
		Gestione pagamenti			Tudisco	Martina		

  

Settore edilizia e sicurezza: Responsabile Ciro Fiore								
PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		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
		Gestione delle problematiche ambientali relative la prelievo di rifiuti e l'avvio al recupero o smaltimento ai sensi del D. Lgs. 152/2006				Dantone	Della	
2013-2015	Attività di realizzazione di nuove costruzioni e ristrutturazioni	Predisposizione del Piano di sviluppo edificio di Ateneo	2		Molinaro	Gianfranco		X
		Gestione del Piano di sviluppo edificio di Ateneo						
2013-2015	Attività di manutenzione del patrimonio immobiliare	Aggiornamento del Piano di sviluppo edificio di Ateneo	2		Fiore	Ciro		X
		Progettazione interventi edili						
2013-2015	Manutenzione impianti	Gestione tecnica ed amministrativa dei beni immobili	2		Cavallone	Giuseppe		X
		Gestione tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria						
2013-2015	Manutenzione impianti	Manutenzione di impianti elettrici	2		Costantini	Alida		X
		Manutenzione di impianti di condizionamento						
2013-2015	Manutenzione impianti	Manutenzione di impianti di riscaldamento	2					
		Manutenzione di impianti idrico-sanitari						
2013-2015	Manutenzione impianti	Manutenzione impianti attrezzature antincendio	2					

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 affezione	Indizione bandi nelle forme previste dal codice degli appalti Procedura di aggiudicazione Stipula del contratto in forma pubblica - amministrativa Esecuzione dei contratti Collaudo dei lavori pubblici	1		Troiso	Paolo	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X
2013-2015	Contratti fiduciar	Verifica delle condizioni contrattuali Scelta del contraente Esecuzione del contratto	1		Tudisco	Mariangela	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X
2013-2015	Incarichi professionali	Raccolta documentazione Predisposizione e rilascio di certificazioni per lavori Verifica della documentazione Certificazione lavori	1		Tudisco	Mariangela	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X
			1		Tudisco	Mariangela	X	X

**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 Supporto alle delibere di approvazione dei progetti Verifica del certificato di collaudo o di regolare esecuzione Conferimento ordine Avvisi di ricerca immobili Sfido contratti di locazione Indizione bandi nelle forme previste dal codice degli appalti Esecuzione dei contratti Assicurazione RCTO personale universitario (docenti, personale T.A., studenti) Assicurazione dottoandi, assegnati di r. e tirocinanti Assicurazione immobili Assicurazione parco auto	2		De Maria	Donatella	X	
					Grovinio	Anna		
					Ventura	Giuly		
			2		Genile	Donato	X	

**Area Sistemi Informativi ed Innovazione Tecnologica: Responsabile Danilo De Rogatis**

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, fonit e SIM dati, apparati o noleggio (chiavette-modem e cellular), segnalazione guasti Preso in carico della richiesta Gestione e/o inoltro della richiesta all'Operatore Telefonico Preso in carico della risposta dell'Operatore Telefonico Espellimento della richiesta	1		Vilani	Michele		X

2013-2015	Gestione back-office telefonia di Ateneo	Presa in carico fatture inviate dall'Operatore telefonico Analisi dei costi Ripartizione dei costi ai Centri di Costo e monitoraggio della spesa Rendicontazione periodica	1	Accadia	Luigi				X
2013-2015	Gestione interventi tecnici	Richiesta di intervento tecnico Preso in carico dell'intervento Analisi del problema e diagnosi Espletamento intervento	1	Accadia	Luigi				X
2013-2015	Acquisizione Skill's Cards e moduli esame da AICA	Acquisizione Skill's Card e moduli d'esame dall' AICA 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 dei Test Center, ecc.;	1	La Sala	Michele			X	X
2013-2015	Gestione sessioni d'esame ECDL	Raccolta delle prenotazioni alla sessione d'esame Espletamento della sessione Consegna degli Attestati ECDL Contabilizzazione ed emissione delle fatture Richiesta dei diplomi ad AICA	2	La Sala Sciucio	Michele Giuseppe			X	X

**Settore sistemi informatici 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 Preso in carico dell'intervento Analisi del problema e diagnosi Espletamento intervento	1		Carlone	Vincenzo		X	X
2013-2015	Attività di gestione procedure informatiche di Dipartimento	Gestione dipartimento di Medicina e Chirurgia	5		Cincione	Famela	X	X	
		Gestione dipartimento di Agraria			Quera	Vincenzo			
		Gestione dipartimento di Lettere e Scienze della Formazione			D'eccelesia	Roberto			
		Gestione dipartimento di Giurisprudenza			Delli Carri	Giuseppe			
		Gestione dipartimento di Economia			Maitneri	Giuseppe			
2013-2015	Gestione Smart Card	Richiesta Smart Card da parte del docente 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.S09 Produzione dello smart card attraverso l'inserimento del certificato digitale nel chip elettronico e la stampa del supporto Emissione e rilascio dello smart card al docente Richiesta di supporto/assistenza Preso in carico dell'intervento Analisi del problema e diagnosi Espletamento intervento	1		De Stasio	Giancarlo		X	X
2013-2015	Supporto alle procedure di Contabilità, Personale, Protocollo		1		Bovi	Federico		X	X



**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 Roma su IP	Richiesta di supporto, assistenza Preso in carico dell'intervento Analisi del problema e diagnosi Espellimento intervento	1		De Santis	Florindo			X															
										2013-2015	Gestione casella di posta elettronica e PEC		Comestabile	Gastano			X							
																		2013-2015	Gestione Incidenti di ICT Security (Incident Response)		De Santis	Florindo		X

**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 situazionale Organizzazione di corsi di "Information literacy" rivolti agli studenti per la competenza informatica Organizzazione del corso di perfezionamento in "Biblioteconomia e catalogazione in SAN" post laurea	4		Tammone	Isabella			X							
										2013-2015	Open Access		Bovi	Federico		X

**Settore coordinamento biblioteche e servizi di area umanistica: Responsabile Antonella Tomascicchio**

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 gli uffici/organi; bilancio interno (spese di funzionamento, ecc.)	1		Tomascicchio	Antonella			X

Formazione dei tecnici bibliotecari e studenti Iquick

2013-2015	reference, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenti)	5	Flaminio Ciaburri Giselda Firenze Flaminio Ciaburri Flaminio Ciaburri	Giselda Firenze Flaminio Ciaburri Flaminio Ciaburri	X	X
2013-2015	Servizi di referenze e consulenza bibliografica specialistica	2	Tomasacchio Malerba Tomasacchio Tomasacchio	Antonella Angela Antonella Antonella	X	X
2013-2015	Predisposizione delle pratiche per fornitura di materiali bibliografici per le esigenze delle biblioteche del settore (raccolta proposte d'acquisto, rapporti con segretarie contabili e fornitori; compilazione B.C. in SOL; controllo fatture x regolare esecuzione)					
2013-2015	Servizi amministrativi (controllo filiali x ordini in possesso, inventariazione, elenchi di back up, inserimento filiali in procedura, cambio status documenti in SOL)					
2013-2015	Tutorato	2	Ciaburri	Fiorenzo	X	X
2013-2015	Document Delivery	1	Malerba	Angela	X	X
2013-2015	Ricezione e controllo richieste da parte degli utenti					
2013-2015	Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi e invio richiesta tramite NILDE					
2013-2015	Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi; formulazione e invio richiesta tramite posta elettronica					
2013-2015	Ricerca e invio (in NILDE o via fax/mail) materiali richiesti da altre biblioteche					
2013-2015	Inventariazione fisica annuale periodici					
2013-2015	Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedari ammuvi	1	Altabelli	Cristina	X	X
2013-2015	Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary					
2013-2015	Aggiornamento periodico del possesso in Acnp e in Opac					
2013-2015	Attività di authority catalografica per il sistema Università all'interno del Polo SBN FG		Ciaburri	Fiorenzo		
2013-2015	Attività di authority catalografica (catalogazione e authority control per il sistema)	4	Flaminio Cazzola	Giselda Anna	X	X
2013-2015	Supervisione e controllo delle attività di catalogazione degli operatori interni ed esterni all'Unifg (Gestione dell'authority control [controllo dei punti di accesso all'opac, ecc.] per il sistema Università)					
2013-2015	Coordinamento di operatori catalografiche mediante lavoro di gruppo		Ciaburri	Fiorenzo		

**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 (prese di funzionamento, ecc.)	1		Barca	Graziano		X	X
2013-2015	Servizi bibliotecari (referenze, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenti)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti affiliati (controllo utente in procedura, registrazione utente, abilitazione al prestito, erogazione prestito, controllo moduli per abilitazione utenti, proroghe, restituzioni prestiti, informazioni su servizi di prestito interistituzionale e interbibliotecario, reference, apertura serale prolungata, ecc.)	9		di Base Tonli Principe Minervini Iudisco Bufano Armentis Doloso Rinaldi	Maria Pasquala Michele Laura Nicola Anna Pina Alessia Gianvito Giuseppe Matteo	X		X
2013-2015	Document Delivery in NILDE e aggiornamento ACNP	Ricerche bibliografiche per tesi/studenti Document delivery in Nilde Document delivery in ACNP ed extra NILDE Aggiornamento catalogo ACNP	1		Armentis	Gianvito		X	X
2013-2015	Gestione periodici	Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedari amministrativi Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary Aggiornamento continuo del possesso nel catalogo print dei periodici e in Opac, controllo dei fascicoli di periodici in arrivo e solleciti a fornitori	4		Iacchetta Doloso Armentis Lufanini	Antonietta Giuseppe Gianvito Nilde		X	X

PERIODO	ATTIVITÀ	RISORSE	REFERENTE OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO
		UIMANE	COGNOME	VERSO ESTERNO
			NOME	INTERNO
2013-2015	Movimentazione volumi			
	Tutorato per stage alta formazione (Corsi di perfezionamento e Master); Affiancamento volontari Servizio Civile Nazionale	2	Barca Judisco	X
	Gestione amministrativa dei servizi centralizzati di area e di settore che prevedono rapporti con fornitori italiani ed esteri;			
2013-2015	Servizio acquisizione materiale bibliografico per il settore giuridico e per il settore	2	Tudisco	X
	Predisposizione delle pratiche per gare e fornitura di materiale bibliografico per le esigenze del settore (raccolta proposte servizi amministrativi) (elenchi di back up, cambio status documenti in SOL, controllo e gestione donazioni)		Anna Pina Alessia	
2013-2015	Gestione rapporti con il CINECA e la CRUI e gestione acquisto di banche dati per le esigenze del sistema bibliotecario	2	Barca Judisco	X
	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;		Anna Pina	
	Gestione rapporti con il CINECA, CRUI e/o con i fornitori di banche dati. Convenzioni con CRUI e CINECA			
2013-2015	Presidio interbibliotecario e servizi informatici per il sistema	2	Rinaldi	X
	Richiesta materiali bibliografici da parte dell'utenza istituzionale e da parte di altre biblioteche aderenti a SBN		Maffeo	
	Gestione portale biblioteche		Dalciso	X

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

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE	REFERENTE OPERATIVO	TIPOLOGIA DI RISULTATO
			FINANZIARIE	COGNOME	VERSO ESTERNO
				NOME	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		Chiazzolla	X
				Pasquale	
2013-2015	Servizi bibliotecari (quick reference, ricerche bibliografiche, prestiti, assistenza utenza)	Erogazione dei servizi bibliotecari agli utenti istituzionali		Anna Giancarlo Rosangela Angela	X
				De Santis	
				Francesca	
				Rendinella	
				Silvana	
2013-2015	Servizio acquisizione materiale bibliografico per il Settore	Servizi di reference e consulenza bibliografica specialistica		Chiazzolla	
				Pasquale	
				Giancarlo	
				Angela	
2013-2015	Inventarizzazione testi biblioteca di Medicina	Predisposizione delle pratiche per fornitura di materiali bibliografici per le esigenze delle biblioteche del settore (raccolta proposte d'acquisto, rapporti con Segreteria contabile e fornitori, contratti fatture x regolare esecuzione)		De Santis	X
				Rendinella	
				Silvana	
2013-2015	Document Delivery	Servizi amministrativi concernenti l'inventarizzazione di testi derivanti da donazioni avvenute negli anni precedenti l'istituzione della biblioteca		Chiazzolla	
				Pasquale	
				Giancarlo	
				Rosangela	
				Giancarlo	
2013-2015	Reference online	Ricezione richieste da parte degli utenti		Guerra	
				Pugliese	
				Rosangela	
				Giancarlo	
				Anna	
2013-2015	Gestione periodici e aggiornamento ACNP	Ricerca bibliografica del materiale attraverso i cataloghi e invio richiesta tramite NLEDE		Guerra	X
				Rosangela	
				Angela	
				Silvana	
				Anna	
				Giancarlo	
				Silvana	
2013-2015	Attività di authority catalografica (catalogazione e authority control per il sistema)	Controllo periodico riviste possedute e aggiornamento schedari annui		Chiazzolla	X
				Pugliese	
				Giancarlo	
				Rendinella	
				Silvana	
				Anna	
2013-2015	Open access	Inventarizzazione fisica annate periodici		Chiazzolla	X
				De Santis	
				Angela	
				Giancarlo	
				Anna	
2013-2015	Authority control per il sistema	Registrazione online dei periodici nel catalogo della biblioteca, attraverso il software Sebina OpenLibrary		Chiazzolla	X
				Anna	
				Anna	
				Anna	
2013-2015	Open access	Aggiornamento periodico del posseduto in Acnp e in Opac		Chiazzolla	X
				Anna	
				Anna	
				Anna	
2013-2015	Authority control per il sistema	Attività di catalogazione bibliografica per il sistema Università all'interno del Polo SBN FG		Chiazzolla	X
				Anna	
				Anna	
				Anna	
2013-2015	Open access	Indicizzazione dei melodati		Chiazzolla	X
				Anna	
				Anna	
				Anna	

2013-2015	Tutorato	Tirocini formativi curriculari (CdL. Internale SAMS; magistrato STAMPA, TFA), Volontari Servizio Civile (VSC)	6	Chazzolla Guerra De Santis Rendinella Pugliese	Pasquale Rosangela Angela Silvana Giancarlo	X	X
-----------	----------	---	---	--	---	---	---

**Area Programmazione, Valutazione, Controllo di Gestione e Statistica: Responsabile Michele Marzzone**  
**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 Statuti	Relazione tecnica sulla istituzione o la trasformazione dei Corsi di Studio ai sensi del DM n. 544/2007 (Banca dati RAD)	3		D'Alessandro	Stefania		
		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. 130/2009, art. 14 e dalle delibere CIVT						
		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, lex						
		Predisposizione della relazione annuale Nucleo di Valutazione Interna ex L. n. 537/1993, art. 5, c.22						
2013-2015	Adempimento dei compiti previsti da regolamentazione interna	Predisposizione e trasmissione della relazione annuale sulle opinioni degli studenti frequentanti in merito alle attività didattiche	3		D'Alessandro	Stefania		
		Verifica congruità curriculum ex art. 2, c.1, lettera f), L. n. 240/2010						
		Pareeri per l'istituzione/rimozione di Master e Corsi ex art. 35 Statuto						
		Valutazione proposte di istituzione/rimozione Corsi di Dottorato di Ricerca (lex 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		
		Elaborazione Rapporto di autovalutazione per VQR 2004-2010						
		Coordinamento attività di autovalutazione dei Corsi di Studio						
		Gestione della procedura per la rilevazione on-line delle opinioni degli studenti sulla didattica						
		Elaborazione periodica dei risultati al termine di ciascuna campagna di rilevazione						
2013-2015	Procedura on-line dei questionari per la valutazione ANVA	Creazione e trasmissione della reportistica di analisi dei risultati ai Docenti, ai Presidenti di Corso di Laurea e ai Presidi	1		Miazzi	Bruno		
		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		
		Classificazione dati						
		Elaborazione dati						
		Invio dati						
		Raccolta dati						
2013-2015	Gestione dei report da inviare al sistema di valutazione interna	Classificazione dati	1		Dell'Osso	Costantino		
		Elaborazione Dati						
		Comunicazione agli organi di governo						
		Raccolta dati						
		Classificazione dati						
2013-2015	Gestione dei report da inviare al NVA	Elaborazione Dati	1		Dell'Osso	Costantino		
		Comunicazione al NVA						
		Omologare i dati con i banca dati con i dati richiesti						
		Studiare, predisporre, implementare, gestire ed aggiornare le procedure di estrazione dati						
		Aggiornamento e verifica delle banche dati costituite ad hoc						
2013-2015	Gestione dell'Anagrafe Nazionale		1		Di Leiba	Cristina		X

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

**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			
		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				Oliviero	Gaetana	X	X
		Condivisione con gli organi di governo OO.AA.							
		Comunicazione del piano all'interno e all'esterno				Savastiano	Michela		
		Monitoraggio del sistema							
		Revisione del sistema							
		Elaborazione relazione sulla performance							
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							
		Esame del contesto operativo							
		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							
		Coordinamento delle attività del Presidio della qualità							
2013-2015	Supporto al sistema AVA	Monitorare l'applicazione del sistema AVA	2		Savastiano	Michela	X	X	
		Monitorare i risultati dei processi formativi							
		Funzione di indirizzo per le attività dei Dipartimenti				Sereno	Michela		
		Predisposizione del piano di rilevazione							
		Raccolta dati							
		Elaborazione dati							
		Definizione della bozza di bilancio sociale							
		Presentazione del bilancio sociale negli organi di governo							
		Divulgazione del bilancio sociale							
		2013-2015			Bilancio Sociale d'Ateneo		1		Oliviero

**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 anno fptno	1	Cardinale	Giuseppe	X	X
	Classificazione delle procedure da attivare					
	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		Marrinaccio	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 economie)							
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento, MEPA, Buoni di ordine, missioni, richieste DURC, Gestione del magazzino							
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa	3		Vizzillo	Donata		X	X
		Gestione delle procedure commesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento, Decreti del Direttore.							
		Assistenza tecnica a tutta le procedure elettorali degli organi individuali e collegati							
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari							
		Regolamenti di competenza del Dipartimento							
Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne									
		Gestione logistica di via Coggiese e URF (con Descr. Del Direttore Generale)			Ieronimo	Rifa			
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento			Ieronimo	Rifa			

**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			
		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, fundinging, crowdfunding, bandi europei, 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									
2013-2015	Supporto organizzativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca	Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale dei Docenti del Dipartimento di Economia	2		Iorio	Stefano			
		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'istituto 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 Formativi, Formazione Lavoratori)							
		Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale dei Docenti del Dipartimento di Economia							

2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di Formazione, Corsi Di Formazione	4	Esame delle Proposte e Consulenza sulla compilazione delle proposte di istituzione Master, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Formazione ai docenti proponenti	Lombardi Elena	X	X
			Istruzione proposte di delibera in CdD per Istituzione/attivazione di Percorsi di Alta Formazione	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione procedure istituzione e attivazione Assegni di Ricerca, Borse di Ricerca e Dottorati	3	Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per deliberare del Collegio dei Docenti dei Progetti Formativi	Lombardi Elena	X	X
			Gestione amministrativa dei contratti relativi alle Risorse Umane impegnate in Percorsi di Alta Formazione; rendicontazione di percorsi di Alta Formazione	Lombardi Stefano		
2013-2015	Gestione, Accreditamento dei Laboratori di Ricerca e Supporto Informatico	1	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	Lombardi Elena	X	X
			Studio di Ricerca ai docenti proponenti	Lombardi Stefano		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	Istruzione proposte di delibera in CdD per Istituzione/attivazione di Dottorati di Ricerca, Borse di Studio di Ricerca e Assegni di Ricerca	Antonino Anna	X	X
			Gestione e Supporto alle Scuole di Dottorato	Lombardi Elena		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	Supporto amministrativo per stipula convenzioni o per deliberare del Collegio dei Docenti del Dipartimento	Lombardi Elena	X	X
			Attività di Segreteria per i docenti dei percorsi di Formazione:	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	1. Laboratorio per l'Analisi Quantitativa dei dati.	Lombardi Elena	X	X
			2. Ce.SAC.	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	3. Ce.S.E.T.E.A.	Lombardi Elena	X	X
			4. Laboratorio d'impresa	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	5. Laboratorio per lo Studio delle Tassazioni delle Piccole e Medie imprese	Lombardi Elena	X	X
			6. OLAP	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	7. Osservatorio di Ricerca per la Giustizia Tributaria - Geo-Polis	Lombardi Elena	X	X
			8. Geo-Polis	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	9. Laboratorio/Osservatorio	Lombardi Elena	X	X
			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.	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	Gestione Server del Dipartimento	Lombardi Elena	X	X
			Assistenza informatica per l'utilizzo dei software installati sulle postazioni di lavoro e portatili del personale docente e tecnico amministrativo del Dipartimento.	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	Attività di Promozione e Diffusione delle Iniziative del Dipartimento di Economia	Lombardi Elena	X	X
			Consulenza per la progettazione di iniziative, eventi e accordi verso terzi del Dipartimento di Economia	Antonino Anna		
2013-2015	Gestione delle attività di ricerca e supporto didattico	3	Attività di Consulenza grafica per la creazione di locandine e brochure.	Lombardi Elena	X	X
			Operatore video-editing per eventi organizzati dal Dipartimento.	Antonino Anna		

**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		Bernardinelli	Paolo	X	X
		Supporto ai lavori della commissione didattica partitica			Pezzuolo	Lucia		
		Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici			Infante	Francesco		
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi			Sacco	Maria Rosa		
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Stage e tirocini	3		Maniero	Luciana	X	X
		Gestione procedure di iscrizione e gli atti di carriera degli studenti			Santillo	Angela		
		Gestione procedure per atti di carriera degli studenti			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		Compiernich	Brigida		
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato			Angelillo	Maria Lucia	X	X
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento			Fiorrelli	Romana Pia		
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)			Cascavita	Antonio		
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa	1		De Tommaso	Elisabetta	X	X
		Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento						
		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, MI comprese le collaborazioni esterne								
Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento								
Stagie 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		
		Reperimento e diffusione mirata di componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca			Quaranta	Tito	X	X
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
2013-2015	Supporto alle attività dell'Alta Formazione	Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale	2		Lo Greco	Giovanni	X	X
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca			Quaranta	Tito		
		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 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		Mascio	Maria Lucrezia		
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica			Lombardi	Giovanna		
					Eliseo	Daniela		
					Stella	Altavilla		
					Lucia	Costa	X	X



		Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici			Claudio Miroglio	
		Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi			Conceita Russo	
		Gestione procedure di iscrizione e gli atti di carriera degli studenti			Santamaria Alessandra	
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Gestione procedure per atti di carriera degli studenti	3		Del Vecchio Giustina	X
		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			Caso	Gianpaolo		
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato						
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento	3		Pietradura	Francesca	X	X
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)			Di Muzio	Roberto		
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento						
		Gestione dell'immagazzinamento						
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa			Caso	Gianpaolo		
		Gestione delle procedure connesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento						
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali	3		Pietradura	Francesca	X	X
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari di competenza del Dipartimento			Di Muzio	Roberto		
2013-2015	Supporto alla ricerca	Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne			Caso	Gianpaolo		
		Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento						
		Gestione dei processi relativi alla ricerca istituzionale del Dipartimento			Pietradura	Francesca	X	X
		Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione	3		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 progettuali						
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca			Di Muzio	Roberto		

**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			Enita	Carminara		



PERIODO	PROCESSI	A T T I V I T A	RISORSE	REFERENTI OPERATIVI	TIPOLOGIA DI RISULTATO
			UMANE	COGNOME	VERSO ESTERNO
			FINANZIARIE	NOME	VERSO INTERNO
2012-2014	Docenti di Ricerca	Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi Istituzionale, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stesura di convenzioni per attività di stage dei Master Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi Supporto alla predisposizione delle schede istruttive dei Dottorati di Ricerca Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione dei Dottorati Supporto agli organi collegiali delle scuole e dei singoli cicli di dottorato Istituzionale per l'indagine degli assegni e borse Ricezione domande di partecipazione Supporto all'attività delle commissioni esaminatrici	1	Muscio	X
2012-14	Assegni di Ricerca e Borse di Alta Formazione	Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profilo e delle sedute di laurea (Convenzioni per attività extra-curricolare (stage, tirocini ecc.) Supporto alle attività della struttura di raccordo 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 Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti Stage e Tirocini 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-ASI- Istituzionale 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 manageriali 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 deliberazioni e determinazioni 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 Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione Istituzionale per la richiesta di contratti di formazione paghetti da parte delle Regioni Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione Predisposizione istruttoria per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato 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 atti, successi	2	Loco Muscio	X X

### Settore didattico, servizi agli studenti e rapporti con il S.S.N. - Responsabile Stefania Cocciardi

PERIODO	PROCESSI	A T T I V I T A	RISORSE	REFERENTI OPERATIVI	TIPOLOGIA DI RISULTATO
			UMANE	COGNOME	VERSO ESTERNO
			FINANZIARIE	NOME	VERSO INTERNO
2013-2015	Supporto alla didattica	Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profilo e delle sedute di laurea (Convenzioni per attività extra-curricolare (stage, tirocini ecc.) Supporto alle attività della struttura di raccordo 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 Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti Stage e Tirocini 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-ASI- Istituzionale 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 manageriali 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 deliberazioni e determinazioni 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 Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione Istituzionale per la richiesta di contratti di formazione paghetti da parte delle Regioni Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione Predisposizione istruttoria per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato 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 atti, successi	12	Montagna Curtoli Allieri De Fabritis Carrella Giachli Lorusso Aucella Semka Tolero Cocciardi Lauriola Maria Grazia	X X
2013-2015	Rapporti con il S.S.N.	Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profilo e delle sedute di laurea (Convenzioni per attività extra-curricolare (stage, tirocini ecc.) Supporto alle attività della struttura di raccordo 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 Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti Stage e Tirocini 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-ASI- Istituzionale 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 manageriali 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 deliberazioni e determinazioni 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 Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione Istituzionale per la richiesta di contratti di formazione paghetti da parte delle Regioni Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione Predisposizione istruttoria per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato 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 atti, successi	1	Cocciardi Stefania	X
2013-2015	Supporto attività scuole di specializzazione	Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profilo e delle sedute di laurea (Convenzioni per attività extra-curricolare (stage, tirocini ecc.) Supporto alle attività della struttura di raccordo 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 Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti Stage e Tirocini 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-ASI- Istituzionale 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 manageriali 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 deliberazioni e determinazioni 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 Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione Istituzionale per la richiesta di contratti di formazione paghetti da parte delle Regioni Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione Predisposizione istruttoria per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato 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 atti, successi	1	Lauriola Maria Grazia	X
2013-2015		Supporto alla organizzazione e gestione dei Corsi di Studio Gestione procedure di vacanza per l'attribuzione delle supplenze e degli incarichi di docenza a personale del SSN ed esterno Predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami di profilo e delle sedute di laurea (Convenzioni per attività extra-curricolare (stage, tirocini ecc.) Supporto alle attività della struttura di raccordo 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 Gestione flussi documentali del settore e protocollazione documenti Stage e Tirocini 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-ASI- Istituzionale 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 manageriali 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 deliberazioni e determinazioni 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 Supporto alla organizzazione delle riunioni dei Consigli delle Scuole di Specializzazione Istituzionale per la richiesta di contratti di formazione paghetti da parte delle Regioni Predisposizione estratti dei Consigli di Scuola di Specializzazione Predisposizione istruttoria per gli organi di governo in materia di scuole di specializzazione Organizzazione procedure concorsuali di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato 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 atti, successi	1	Francesco Maria Francesca Annerzani	X Y

ATTIVITÀ	PERIODO	PROCESSIONI	ATTIVITÀ	PERIODO	PROCESSIONI
Registrazione atti di carriera in procedura informatizzata	4				
Terrina fascicolo personale					
Rilascio attestazioni e certificati			Rocco		Antonietta
Predisposizione attestazioni curriculari per esami di laurea					
Organizzazione seduta di laurea			Nardella		Sandro

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

**Settore amministrazione contabilità: Responsabile Ernesto Ancona**

PERIODO	PROCESSIONI	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			Marrasco	Maurizio		
		Predisposizione del conto consuntivo e del bilancio riclassificato						
		Gestione entrate, uscite, residui attivi e passivi del Dipartimento	4		Marchitto	Luigi Pietro	X	X
		Gestione fondo piccole spese (fondo economale)			Carella	Maria Pia		
		Gestione delle procedure di spesa di competenza del Dipartimento			Dota	Veronica Assunta		
2013-2015	Gestione amministrativa del dipartimento	Gestione inventario beni mobili del Dipartimento e relativi adempimenti di natura tecnico-amministrativa			Dota	Veronica		
		Gestione delle procedure commesse all'attività del Direttore, del Consiglio di dipartimento e degli altri organi di Dipartimento			Marrasco	Maurizio		
		Assistenza tecnica a tutte le procedure elettorali degli organi individuali e collegiali			Marchitto	Luigi Pietro		
		Supporto per la redazione, il monitoraggio e l'applicazione di norme regolamentari di competenza del Dipartimento	6		Carella	Maria Pia	X	X
		Gestione, per quanto di competenza del Dipartimento, del personale docente, ricercatore, ivi comprese le collaborazioni esterne			Feri	Giovanni		
Gestione flussi documentali, archivio e protocollo del Dipartimento			Sante	Giordano				

**Settore ricerca ed alta formazione: responsabile Vito Ruberto**

PERIODO	PROCESSIONI	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						
		Accreditamento strutture di ricerca e di alta formazione						
		Reperimento e diffusione mirata di componenti del Dipartimento di informazioni inerenti le opportunità di finanziamento della ricerca	2		Vito	Ruberto	X	X
		Supporto organizzativo ed amministrativo per la presentazione, la gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti di ricerca						
2013-2015	Supporto alle attività dell'Alta Formazione	Assistenza tecnica per l'elaborazione progettuale			Colangelo	Antonella		
		Gestione processi relativi alla anagrafe della ricerca	2		Pellegrino	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			Ragno	Anna Maria		

**Settore didattica e servizi agli studenti: Responsabile Raffaele Carazza**

PERIODO	PROCESSIONI	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						
		Supporto ai lavori della commissione didattica paritetica			Lombardi	Carmela		
		Gestione, alla perfezionamento degli insegnamenti e dei programmi didattici	2				X	X

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO		TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO
2013-2015	Gestione delle attività a servizio degli studenti	Monitoraggio della qualità dell'offerta didattica e dei percorsi formativi			Schiavulli	Maria Ripalta		
		Stages e tirocini			Santoro	Concetta		
		Gestione procedure di iscrizione			Della Malva	Gianluca	X	X
		Gestione procedure per affi di camera degli studenti	4		Morbacco	Maria		
		Gestione lauree			Nuziello	Patrizia		
<b>Dipartimento di Scienze agrarie, degli alimenti e dell'ambiente: Responsabile Maria Angela Sevi</b>								
<b>Settore Amministrazione, Contabilità e Ricerca - Responsabile Maria De Benedittis</b>								
2013-2015	Gestione del bilancio	Predisposizione del bilancio annuale di previsione			De Benedittis	Maria		X
		Predisposizione del rendiconto finanziario e del conto consuntivo						
2013-2015	Procedure di acquisizione di beni e servizi in economia	Verifica delle autorizzazioni necessarie alla spesa	2		Lombardi	Mariangela		
		Individuazione del capitolo al quale imputare la spesa e verifica della copertura finanziaria						
		Gestione contabile capitolo attività c/terzi						
		Gestione delle procedure negoziate offerte e in coltino fiduciario						
		Gestione delle fasi di spesa nel bilancio						
		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						
2013-2015	Pagamento missioni del personale	Acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della fornitura o del servizio a seguito di fatturazione (tracciabilità flussi ecc.)	2					X
		Richieste DURC						
		Liquidazione della fattura						
		Eventuale presa in carico in magazzino del bene acquisito						
		Emissione del mandato di pagamento						
		Acquisizione documentazione di missione						
		Calcolo importo missione e/o rimborso spese						
		Liquidazione missione e/o rimborso spese						
		Apertura del fondo	3					
		Registrazione operazioni di spesa						
2013-2015	Gestione del magazzino	Integrazione e chiusura del fondo						
		Carico e scarico del materiale	1					
2013-2015	Gestione patrimoniale dei beni	Monitoraggio disponibilità del materiale						
		Presa in carico del bene	1					
2013-2015	Ricognizione patrimoniale per passaggio a contabilità e/p	Attribuzione numero di inventario						
		Redazione e chiusura delle scritture inventariali annuali						
2013-2015	Gestione contabile capitolo attività c/terzi	Ricognizione consistenze patrimoniali effettive del dipartimento						
		Redazione elenco beni suscettibili per riparto tra i laboratori e avvio contabilità economico - patrimoniale	1					
2013-2015	Acquisizione delle autorizzazioni necessarie alla spesa	Descarico beni						
		Gestione contabile capitolo attività c/terzi						
2013-2015	Acquisizione delle autorizzazioni necessarie alla spesa	Acquisizione della documentazione necessaria al pagamento della fornitura o del servizio a seguito di fatturazione						
		Richieste DURC						

PERIODO	PROCESSI	ATTIVITÀ	RISORSE		REFERENTE OPERATIVO			TIPOLOGIA DI RISULTATO	
			UMANE	FINANZIARIE	COGNOME	NOME	VERSO ESTERNO	VERSO INTERNO	
2013-2015	Attività scientifica c/terzi e CONSP	Emissione del buono d'ordine 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 (Inaccettabilità flussi ecc.) Richieste DURC Liquidazione della fattura Acquisti in CONSP	1		Pellicano	Stefania	X	X	
2013-2015	Gestione collaborazioni esterne	Gestione delle procedure di reclutamento 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	1		Borbone	Michela	X	X	
2013-2015	Gestione flussi documentali	Trasmissione documentazione in Ateneo per pagamenti COCOCO Protocollo atti in entrata Protocollo atti in uscita Archiviazione atti in entrata Archiviazione atti in uscita Smistamento atti in entrata tra uffici interni Programmazione calendario delle sedute e sua diffusione Consulenza agli uffici in relazione allo svolgimento dello specifico procedimento istruttorio Supporto tecnico al Presidente della seduta	2		De Flumeri Tudisco	Gianmario Luca	X	X	
2013-2015	Gestione procedure connesse all'attività degli organi collegiali del Dipartimento	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	1		Melchione	Lucia	X	X	
<b>Settore Ricerca e Alta Formazione - Responsabile Sig.ra Giustina De Palo</b>									
2013-2015	Ricerca istituzionale	Gestione delle procedure per l'assegnazione delle risorse di bilancio per la ricerca Gestione, per quanto di competenza del dipartimento, dei progetti di ricerca PRIN e FIR8 Gestione amministrativa dei contratti relativi ai progetti di ricerca locali, nazionali e internazionali Gestione amministrativa, per quanto di competenza, di convenzioni, accordi e protocolli di intesa relativi alle attività di ricerca	2		Carbonella De Palo	Maria Giuliy	X	X	
2013-2015	Supporto amministrativo per la redazione e la presentazione dei progetti di ricerca	Assistenza tecnica - amministrativa per la redazione dei progetti e nella fase negoziabile Gestione dell'istruttoria per i progetti di ricerca	2		De Santis De Palo	Maria Giuliy	X	X	
2013-2015	Rendicontazione dei progetti di ricerca	Gestione finanziaria dei contratti e dei progetti di ricerca Gestione delle procedure di rendicontazione per i progetti di ricerca del Dipartimento	2		De Santis De Palo	Maria Giuliy	X	X	
2013-2015	Anagrafe e valutazione della ricerca	Gestione del catalogo dei prodotti della ricerca del Dipartimento 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)	1		De Palo	Giuliy	X	X	

2013-2015	Gestione contratti e convenzioni del dipartimento.	<p>Predisposizione del contratto/convenzione o del tariffario della prestazione</p> <p>Stipula del contratto/approvazione tariffario</p> <p>Acquisizione delle richieste di prestazione</p> <p>Richiesta emissione fattura</p> <p>Proposta di riparto</p> <p>Supporto alla progettazione delle attività formative</p> <p>Predisposizione Tecnica schede istruttive dei Master di I e II livello</p> <p>Monitoraggio delle iscrizioni</p> <p>Monitoraggio dei piani finanziari dei Master</p> <p>Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente</p> <p>Convocazione collegio dei docenti</p> <p>Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi didattici</p> <p>Predisposizione Incarichi di docenza per soggetti esterni</p> <p>Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi</p> <p>Predisposizione calendario delle lezioni</p> <p>Gestione dei rapporti con i docenti esterni</p> <p>Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi</p> <p>Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei Master</p> <p>Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi</p> <p>Supporto alla progettazione delle attività formative</p> <p>Predisposizione Tecnica schede istruttive dei corsi</p> <p>Monitoraggio delle iscrizioni</p> <p>Monitoraggio dei piani finanziari dei Master</p> <p>Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente</p> <p>Convocazione collegio dei docenti</p> <p>Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi di docenza</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi didattici</p> <p>Predisposizione Incarichi di docenza per soggetti esterni</p> <p>Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi</p> <p>Predisposizione calendario delle lezioni</p> <p>Gestione dei rapporti con i docenti esterni</p> <p>Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi</p> <p>Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei corsi</p> <p>Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi</p> <p>Supporto alla predisposizione delle schede istruttive</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione</p> <p>Supporto agli organi collegiali delle scuole</p> <p>Supporto alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali</p>	1	Carbonella Maria	X	X	
2013-2015	Procedure di gestione dei Master Universitari	<p>Procedure di affidamento degli incarichi di docenza per soggetti esterni</p> <p>Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi</p> <p>Predisposizione calendario delle lezioni</p> <p>Gestione dei rapporti con i docenti esterni</p> <p>Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi</p> <p>Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei Master</p> <p>Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi</p> <p>Supporto alla progettazione delle attività formative</p> <p>Predisposizione Tecnica schede istruttive dei corsi</p> <p>Monitoraggio delle iscrizioni</p> <p>Monitoraggio dei piani finanziari dei Master</p> <p>Relazione istruttoria per l'approvazione dell'iniziativa da parte degli organi di governo del Dipartimento competente</p> <p>Convocazione collegio dei docenti</p> <p>Supporto alla verbalizzazione dei collegi dei docenti</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi di docenza</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi didattici</p> <p>Predisposizione Incarichi di docenza per soggetti esterni</p> <p>Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi</p> <p>Predisposizione calendario delle lezioni</p> <p>Gestione dei rapporti con i docenti esterni</p> <p>Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi</p> <p>Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei corsi</p> <p>Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi</p> <p>Supporto alla predisposizione delle schede istruttive</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione</p> <p>Supporto agli organi collegiali delle scuole</p> <p>Supporto alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali</p>	2	Amelia De Palo Giusy	X	X	
2013-2015	Procedure di gestione dei Corsi di perfezionamento e di formazione specifica	<p>Procedure di affidamento degli incarichi di docenza</p> <p>Procedure di affidamento degli incarichi didattici</p> <p>Predisposizione Incarichi di docenza per soggetti esterni</p> <p>Istruttoria per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna per i Master</p> <p>Istruttoria per l'acquisizione di beni, servizi e forniture funzionali all'espletamento dei corsi</p> <p>Predisposizione calendario delle lezioni</p> <p>Gestione dei rapporti con i docenti esterni</p> <p>Monitoraggio delle attività didattiche dei corsi</p> <p>Istruttoria, per quanto di competenza dei dipartimenti, per la stipula di convenzioni per attività di stage dei corsi</p> <p>Supporto ai documenti di rendicontazione e valutazione finale dei corsi</p> <p>Supporto alla predisposizione delle schede istruttive</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione</p> <p>Supporto agli organi collegiali delle scuole</p> <p>Supporto alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali</p>	2	Amelia De Palo Giusy	X	X	
2013-2015	Dottorati e assegni di ricerca	<p>Supporto alla predisposizione delle schede istruttive</p> <p>Supporto alla predisposizione degli atti per la valutazione</p> <p>Supporto agli organi collegiali delle scuole</p> <p>Supporto alla verbalizzazione delle riunioni degli organi collegiali</p>	2	Amelia Carbonella Francesco Maria	X	X	
<b>Settore Didattica. Servizi agli Studenti - Responsabile Dott.ssa Filomena Valente</b>							
<b>PERIODO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>ATTIVITÀ</b>	<b>RISORSE</b>	<b>REFERENTE OPERATIVO</b>		<b>TIPOLOGIA DI RISULTATO</b>	
			UMANE	COGNOME	NOME	VERSO INTERNO	VERSO ESTERNO
2013-2015		Analisi della normativa di riferimento Istruttoria per il Consiglio di Dipartimento Competente		Pepe	Pasquale		X

2012-2014	2012-2014	4	4	De Devitis Gentile Fepe Mirabella Colatruglio Luigi Pasquale Gianluca	Anna Valeria Pasquale Gianluca
	Predisposizione della documentazione da trasmettere alla Giunta di Dipartimento. Irreversibile della documentazione agli Uffici e Organi di Ateneo				
2012-2014	Iscrizione, immatricolazione e concorsi	4			X
	Elaborazione delle graduatorie dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero locale Irritricolazione dei vincitori dei concorsi Iscrizione agli anni successivi Registrazione atti di carriera in procedura informatizzata Tenuità fascicolo personale Rilascio attestazioni e certificati Predisposizione attestazioni cunicolari per esami di laurea 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 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 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 Informazioni agli utenti sugli atti di carriera Informazioni agli utenti sugli esami di laurea 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 Calendari 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 sullo scarto delle determinazioni assunte dalle Commissioni didattiche Attuazione delle deliberazioni in tema di organizzazione didattica				
2012-2014	Gestione delle carriere degli studenti	3			X
2012-2014	Autovalutazione, Valutazione, Accredimento	2			X
2012-2014	Organizzazione della didattica	3			X
2012-2014	Fronti - office e informazioni agli utenti sull'organizzazione didattica	2			X
2012-2014	Fronti - office e informazioni agli utenti sulla gestione delle carriere	2			X
2012-2014	Convenzioni per attività didattica	1			X
2012-2014	Supporto agli organi di governo della didattica	2			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, webad, invito di e-mail Proposte di interventi in materia di sicurezza Formazione in materia di sicurezza dei laboratori 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
2012-2014	Programma di ottimizzazione della gestione dei rifiuti speciali		1		Di Caterina	Roberto	X	X