



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

**MANUALE DI GESTIONE
DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO**

(art. 5 dpcm 31 ottobre 2000)

novembre 2002

Sommario

Parte Prima: “Introduzione e atti preliminari”

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale.....	5
2. Atti di organizzazione preliminari.....	6
2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)	7
2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)	7
2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi	7
2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	7
2.4. Titolario di classificazione.....	8
2.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione.....	8
2.4.2. Prontuario di classificazione e di smistamento	9
2.5. Massimario di selezione	9
2.5.1. Prontuario di selezione	9

Parte Seconda: “Il documento”

3. Il documento	10
3.1. Il documento amministrativo.....	10
3.2. Il documento informatico	10
3.3. Il documento di ateneo	10
3.4. Tipologia dei documenti.....	10
3.4.1. Documenti in arrivo.....	10
3.4.2. Documenti in partenza.....	11
3.4.3. Documenti interni	11

Parte Terza: “Il protocollo di rilevanza giuridico - probatoria: *la Registratura*”

4. Registratura.....	12
4.1. Timbro di protocollo (segnatura).....	12
4.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo	13
4.2. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso.....	14
4.3. Protocollo differito	14

4.4.	Il protocollo particolare	14
4.5.	Annullamento di una registrazione.....	16
4.6.	Documenti da non protocollare	16
4.7.	Documenti da protocollare	17
4.8.	Il registro di protocollo	18

Parte Quarta: “Il protocollo gestionale: *Workflow e Records management*”

5.	Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)	19
5.1.	Documenti in partenza.....	19
5.1.1.	Redazione del documento in partenza: originale e minuta.....	20
6.	Casistica	20
6.1.	Lettere anonime	20
6.2.	Lettere priva di firma.....	21
6.3.	Registrazione “a fronte”	21
6.4.	Telefax.....	21
6.4.1.	Telefax seguito dall’originale	22
6.4.2.	Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati	23
6.5.	Posta elettronica (e-mail).....	24
6.6.	Documenti in partenza con più di tre destinatari	24
6.7.	Modalità di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno delle AOO... ..	24
7.	Flusso dei documenti.....	26
7.1.	Documenti in arrivo.....	26
7.1.1.	Smistamento di competenza	26
7.1.2.	Assegnazione di competenza	26
7.2.	Documenti in partenza.....	27
7.2.1.	Federazione di protocolli in partenza.....	27
7.2.2.	Protocollo in partenza	27
7.2.3.	Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO.....	28
7.2.4.	Invio dei documenti verso AOO di altre <i>amministrazioni</i>	28

Parte Quinta: “La gestione archivistica: *fascicoli e serie*”

8.	Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta.....	29
-----------	---	-----------

8.1. Tipologie del fascicolo	29
8.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	29
8.1.2. Fascicoli del personale.....	30
8.1.3. Fascicoli degli studenti	30
9. Mezzi di corredo	30
9.1. Il repertorio dei fascicoli.....	30
10. Le serie archivistiche.....	31
10.1. Albo ufficiale di Ateneo	31
Parte Sesta: “Il sistema informatico”	
11. Piano di sicurezza dei documenti informatici	32
12. L’interoperabilità dei sistemi Titulus 97	33
13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	34
14. Il software <i>Titulus 97</i>: architettura e funzionalità.....	35
15. Abilitazioni di accesso interno ed esterno.....	35
15.1. Livelli generali di accesso interno	35
15.1.1. Responsabile del protocollo informatico (amministratore).....	36
15.1.2. Protocollista.....	36
15.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo	37
15.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione	37
15.1.5. Altri utenti abilitati alla consultazione	37
15.1.6. Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio)	37
16. Registro di emergenza.....	38
Parte Settima: “L’archivio di deposito”	
17. Archivio di deposito	40
17.1. Versamento dei fascicoli	40
17.2. Movimentazione dei fascicoli.....	40
17.2.1. Registro di carico e scarico.....	41
17.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	41

Appendice

18. Bibliografia essenziale	42
18.1. Letteratura Grigia	42
19. Riferimenti normativi	42
20. Glossario	44
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	44
Assegnazione di un documento.....	44
Casella istituzionale.....	44
Fascicolo	44
Mezzo di corredo.....	44
Piano di classificazione (v. titolare)	44
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)	44
Selezione dei documenti (e scarto).....	45
Smistamento di un documento	45
Titolario di classificazione	45
Unità organizzativa responsabile (UOR).....	45
21. Siti web di riferimento	45
Università degli Studi di Trieste.....	45
Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico.....	45
Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi	45
Istituto Universitario di Architettura di Venezia	45
Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione - Protocollo informatico ..	45
Dipartimento della funzione pubblica	45
22. Allegati	45

Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove, scienza dell'amministrazione, archivistica, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ateneo produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori del protocollo, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino - studente - cliente come primo livello di *Carta dei servizi*.

Alla fine del Manuale si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

2. Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione, sono i seguenti:

- 1) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- 3) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- 4) approvazione di un titolare di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Nelle università è stata considerata come area organizzativa omogenea (AOO) ciascuna "entità" dotata di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione.

Di conseguenza, un'area organizzativa omogenea è l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

Da ciò si evince che, negli atenei italiani, le tipologie di AOO sono due:

1. Amministrazione centrale (Rettorato, Direzione amministrativa, aree dirigenziali, uffici di staff, amministrativi e di servizio);
2. Ciascuna struttura didattica, di ricerca o di servizio prevista dallo statuto. In questo caso ogni Presidenza di Facoltà, ogni Dipartimento, ogni Istituto, ogni Centro è dotato di un proprio protocollo unico.

2.1.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

2.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'Amministrazione centrale deve essere istituito un servizio, con a capo un dirigente o un funzionario in possesso di requisiti professionali adeguati (diplomati in archivistica, etc.) con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

Al fine di garantire normalizzazione ed economia di scala, il responsabile del servizio di protocollo informatico dell'Amministrazione centrale è di norma anche il responsabile di tutti i protocolli informatici attivati nell'Ateneo basati sullo standard *Titulus 97* (sistema informativo documentale e software).

2.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

2.4. Titolare di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione, così come previsto dallo standard *Titulus 97*. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare adottato per l'Amministrazione centrale è descritto nell'allegato 1.

2.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione

Il titolare di classificazione introdotto con lo standard *Titulus 97* è stato adottato da una rete estesa di Atenei italiani.

Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 301 del 29.12.1997, assieme al *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico*, è entrato in vigore il 1° gennaio 1998 presso alcuni atenei italiani.

Successivamente è stato modificato nel corso di una riunione plenaria tra gli atenei aderenti allo standard *Titulus 97* il 9 dicembre 1999 ed è entrato in vigore, così come modificato, il 1° gennaio 2000 ed è stato rimodificato il 10 dicembre 2001.

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento tra gli Atenei aderenti per raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione e saranno efficaci per tutti gli atenei aderenti allo standard *Titulus 97*.

L'ultimo aggiornamento del Titolare è avvenuto il 10 dicembre 2001 ed è entrato in vigore, così come modificato, il 1° gennaio 2002.

Resta nelle prerogative di ciascun Ateneo aderente adattare alla propria realtà statutaria e organizzativa il *Titolo II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia*.

2.4.2. Prontuario di classificazione e di smistamento

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, è stato predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico documentale, di titolare e di UOR, che permette l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

Ogni Ateneo, nell'ambito del titolare di classificazione *Titulus 97*, adotta un proprio prontuario, adeguato alla realtà organizzativa e documentale.

Il prontuario adottato dall'Università degli Studi di Bari è descritto nell'allegato 2.

2.5. Massimario di selezione

Il massimario di selezione è in fase avanzata di redazione.

2.5.1. Prontuario di selezione

Il prontuario di selezione è in fase avanzata di redazione.

Parte Seconda

Il documento

3. Il documento

3.1. Il documento amministrativo

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione grafica, informatica, fotocinematografica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e così come prevede anche l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

3.2. Il documento informatico

Per *documento informatico* si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

3.3. Il documento di ateneo

Per *documento di ateneo* si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi dell'Università degli Studi di Bari.

3.4. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

3.4.1. Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'Area Organizzativa Omogenea (AOO) nell'esercizio delle proprie funzioni e l'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per ciascuna AOO.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'assegnazione ad un RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

3.4.2. Documenti in partenza

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico - probatoria prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

3.4.3. Documenti interni

Per *documenti interni* si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima AOO.

Essi si distinguono in:

1. documenti di preminente carattere informativo;
2. documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici che di norma non vanno protocollati. Mentre i documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio, al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti. La registratura dei documenti interni è affidata al RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico - probatoria:

la Registratura

4. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi e tutti i documenti informatici vanno protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico - probatorio:

1. data di registrazione;
2. numero di protocollo;
3. mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
4. oggetto;
5. numero degli allegati;
6. descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato «*Registratura*».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

1. data del documento ricevuto;
2. numero di protocollo del documento ricevuto.

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

4.1. Timbro di protocollo (segnatura)

La *segnatura di protocollo* è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, etc.), avente le seguenti caratteristiche:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI - Settore I Protocollo			
Titolo		Classe	Fascicolo
C.N.I. 3	N.		
	UOR	CC	RPA

cm. 6,5

Il timbro 6,5x3 cm, si divide in quattro parti.

Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (Università degli Studi di Bari, Settore I Protocollo); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, cioè del records management (anno, titolo, classe, fascicolo); nella terza parte vanno segnati alcuni elementi della registratura (numero e data di registrazione); nella parte finale vanno descritti gli elementi di workflow management e degli affari e dei procedimenti amministrativi (UOR, copia per conoscenza e RPA).

4.1.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopra descritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

1. il servizio protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero della data di registrazione, nonché della UOR di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
2. il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
3. il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
4. il RPA provvede alla sua fascicolazione, cioè, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica e oggetto (fascicolo o sottofascicolo).

Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al *workflow* vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

4.2. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

4.3. Protocollo differito

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il *protocollo differito* consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Ciascun Ateneo inserisce un modello di provvedimento per il differimento dei termini di registrazione.

4.4. Il protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico relativamente ai:

1. documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

2. documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore amministrativo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, dal Dlgs del 30 luglio 1999 n. 281 e dal Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001 e dalla serie di norme collegate alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, cioè ad un repertorio collegato al protocollo unico.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuati dal responsabile del protocollo informatico in collaborazione con gli organi monocratici (Rettore e Direttore amministrativo) e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Rettore o dal Direttore amministrativo o loro delegati mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo particolare costituisce *l'archivio particolare*.

I documenti dell'archivio particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente.

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

A protezione dei dati personali, il documento viene trasmesso in busta chiusa sigillata e firmata sui lembi di chiusura dal responsabile del Servizio per il protocollo riservato direttamente al RPA.

4.5. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4.6. Documenti da non protocollare

- Atti preparatori interni
- Avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- Comunicazioni da parte di altri Enti di bandi di concorso
- Bollettini ufficiali e i Notiziari della P.A.
- Certificati di servizio personale docente di ruolo e non di ruolo
- Certificati di servizio personale tecnico amministrativo (a tempo determinato o indeterminato, CEL)
- Certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato
- Certificazioni non meccanizzate
- Certificazioni studenti
- Convocazioni dei CCL e dei CDF
- Fatture
- Gazzette Ufficiali
- Giornali, Riviste, Libri, Opuscoli, Depliant, Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Materiali statistici in qualsiasi forma comunicati da altra Amministrazione
- Note di ricezione di circolari, di disposizioni
- Preventivi informali ed offerte promozionali

- Registri delle lezioni del personale docente
- Richiesta di rimborso spese e missioni
- Richieste dei numeri di inventario da parte delle strutture periferiche e la loro trasmissione
- Richieste di beni di consumo
- Richieste di ferie e di permessi
- Richieste di pagamento (compresi i prospetti orari delle attività assistenziali)
- Statini di presenza provvisori e definitivi

4.7. Documenti da protocollare

- *Buoni d'ordine alle ditte* (partenza); sono protocolli in partenza se non risultano già soggetti a registrazioni particolari dell'amministrazione
- *Ordini di servizio*; sono protocolli in partenza se diretti all'esterno nei confronti di enti e persone (es. cooperative studenti)
- *Ordini di servizio*; sono protocolli in partenza se diretti all'interno della stessa area organizzativa con valenza "ad personam"
- *Ordini di servizio*; sono equiparati alle circolari se diretti all'interno della stessa area organizzativa con valenza generale
- *Richieste di rimborso spese*; sono protocolli in partenza se tra AOO (Area Organizzativa Omogenea) diverse.

4.8 Il registro di protocollo

Il *registro di protocollo* è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Parte Quarta

Il protocollo gestionale:

Workflow e Records management

5. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo. L'insieme delle relazioni si chiama vincolo archivistico o principio di provenienza.

5.1. Documenti in partenza

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

1. logo della Università degli Studi e dicitura "Università degli Studi di ...";
2. unità organizzativa responsabile con l'eventuale indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;
3. indirizzo completo della Università degli Studi (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
4. numero di telefono;
5. numero di telefax;
6. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
7. data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
8. numero di protocollo;
9. numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;
10. indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
11. numero degli allegati;
12. descrizione degli allegati;
13. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
14. oggetto del documento;

15. sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
16. sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati) e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);
17. eventuale nome informatico del documento (nome del file).

5.1.1. Redazione del documento in partenza: originale e minuta

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in *originale* e in *minuta*.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

6. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

6.1. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avallutatività.

In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data e provenienza per ogni documento.

In questi casi, la nostra procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, cioè di un repertorio all'interno del protocollo unico (quindi con l'unicità del numero di protocollo) per un motivo semplice: quello di non fare da "gran cassa" e quindi limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

Queste fonti saranno, per gli storici che le studieranno, manna dal cielo, come del resto tutte le informazioni riservate; di norma sono diffamatorie, ma non di rado di semplice denuncia di alcune malefatte "istituzionali". A noi spetta solo il compito di registrarle (come "memoria del soggetto") e nient'altro.

Vista in chiave storiografica, la lettera anonima diventa un documento importante in sé e comunque una cartina di tornasole, pur di parte e sicuramente non *politically correct*, per comprendere e interpretare vicende e attività che altrimenti sfuggirebbero ai documenti ufficiali. Le eventuali verifiche sulla loro veridicità spettano agli storici.

6.2. Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico). Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha ommesso la firma.

A noi addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento ci è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

6.3. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

6.4. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento delle fonti di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. su di esso o sulla sua fotocopione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico;
2. il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
3. il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";
4. il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo.

A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico - probatoria.

6.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza, qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento.

Qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

6.4.2. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati

Il responsabile del servizio di protocollo informatico deve organizzare la procedura informatica per individuare il documento originale pervenuto "qualche giorno prima" via telefax, ipotizzando il fatto che l'addetto alla registratura non sia lo stesso per il telefax e per l'originale.

La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi.

Con il software *Titulus 97*, invece, il sistema è efficace a condizione di:

1. normalizzare le anagrafiche dei mittenti;
2. indicare data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Prima di effettuare una registrazione, il motore di ricerca, attraverso un sistema di *pattern matching* segnala all'operatore di protocollo altri documenti registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo e con pari data.

In caso di assenza del numero di protocollo, il motore di ricerca segnala quelli protocollati con la stessa anagrafica in pari data.

Compare quindi un URL per visualizzare il documento precedentemente protocollato e visibile in formato immagine precedentemente acquisita via scanner, con l'opzione [prot. si/no].

Verificata la registrazione dello stesso documento, il responsabile del protocollo informatico provvedere alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

6.5. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, l'Università, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle due seguenti modalità:

1. il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
2. il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

6.6. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri. vedi elenco allegato alla minuta».

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

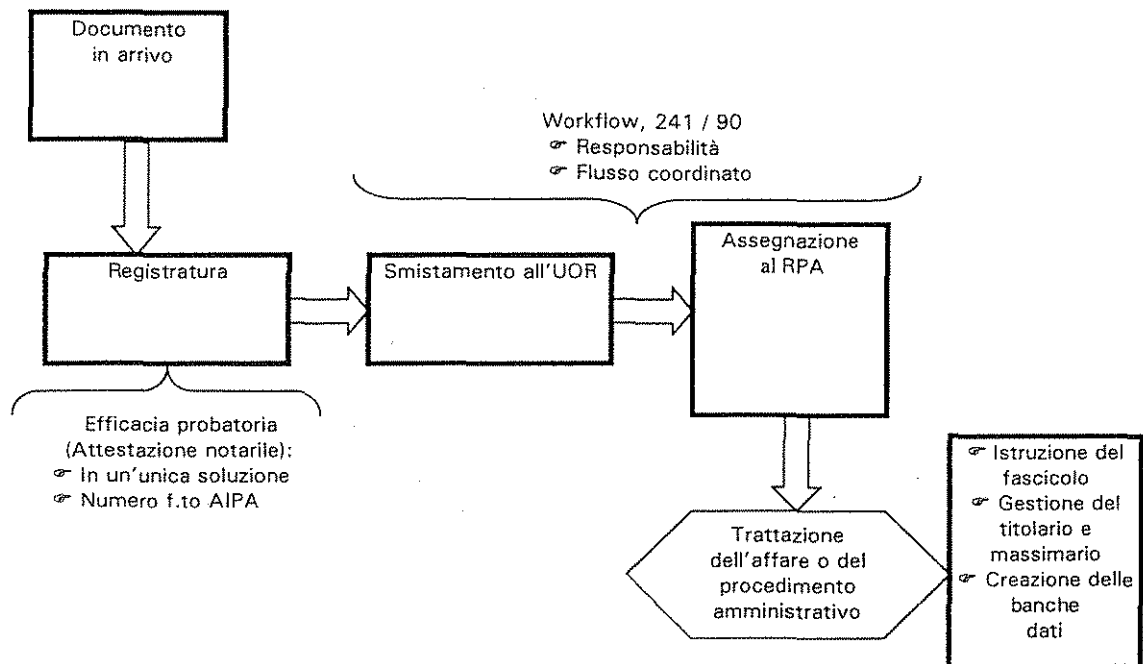
6.7. Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

7. Flusso dei documenti

7.1. Documenti in arrivo



7.1.1. Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'individuazione della UOR viene effettuata automaticamente dal software per il protocollo informatico, in base ai criteri sopra indicati, in seguito alla classificazione del documento.

7.1.2. Assegnazione di competenza

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità organizzativa Responsabile così come definita dal Dirigente.

L'indicazione del nominativo del RPA viene fatta automaticamente dal software *Titulus 97* sulla base dei dati forniti dal sistema informativo secondo i criteri sopra indicati.

Essa può essere modificata dall'intervento dell'operatore del protocollo qualora risultasse errata.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art 5 della legge 241/90 assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Il responsabile della UOR o il RPA se persona diversa dal responsabile, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

7.2. Documenti in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato ad un'altra AOO all'interno dello stesso ente, o a terzi.

7.2.1. Federazione di protocolli in partenza

Negli atenei che utilizzano un'organizzazione federata del protocollo in partenza, il RPA oppure gli operatori dell'ufficio su delega del RPA provvedono a protocollare in partenza il documento stesso associando il file alla registratura.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

7.2.2. Protocollo in partenza

Negli atenei che utilizzano un modello organizzativo di gestione centralizzata anche del protocollo in partenza il RPA, ovvero gli operatori dell'ufficio su delega del RPA trasmette il documento cartaceo al servizio protocollo per le operazioni di registratura. Gli aspetti inerenti la fascicolazione del documento spettano al RPA.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Protocollo che provvede alla sua registratura come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO destinatario, ovvero a terzi destinatari.

7.2.3. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario.

7.2.4. Invio dei documenti verso AOO di altre amministrazioni

Il documento che necessita di essere inviato a altre Amministrazioni viene protocollato come documento in partenza e inviato all'Amministrazione destinataria.

Parte Quinta

La gestione archivistica: fascicoli e serie

8. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

1. anno di istruzione;
2. numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
3. oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

L'anno va separato dalla categoria da un trattino (-); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto in allegato al presente manuale (vedi allegato 9).

8.1. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in tre tipologie:

1. fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
2. fascicoli del personale;
3. fascicoli degli studenti.

8.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza.

L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti vanno archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè l'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

8.1.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro e viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

8.1.3. Fascicoli degli studenti

Il fascicolo viene aperto all'atto dell'immatricolazione e viene chiuso alla conclusione ovvero alla cessazione (trasferimento, cessazione, decadenza) degli studi.

I fascicoli degli studenti costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente in ordine alfabetico per cognome e nome.

9. Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di reperimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

9.1. Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

1. anno di istruzione;

2. classificazione completa (titolo e classe);
 3. numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni);
 4. anno di chiusura;
 5. oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
 6. annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
 7. annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.
- Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

1. data di chiusura;
2. annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
3. annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa
4. l'avvenuto scarto.

10. Le serie archivistiche

Questa parte va sviluppata tenendo conto delle peculiarità di ciascun Ateneo.

Di norma, dovrebbero essere attivi i seguenti repertori:

- *Albo ufficiale di Ateneo*
- *Delibere*
- *Decreti*
- *Verbali*
- *Contratti in forma pubblica amministrativa*
- *Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso*
- *Circolari*
- *Fascicoli di persona (Studenti e Personale)*

10.1. Albo ufficiale di Ateneo

L'Albo Ufficiale ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

11. Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password. Queste vengono verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione, nella fattispecie un firewall. Se le credenziali sono corrette, il firewall apre una porta ed una sessione cifrata tra il client dell'utente (un browser standard) ed il server applicativo comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso. In questo modo le password non sono a conoscenza dell'applicativo. Quest'ultimo è in grado quindi di individuare in modo univoco l'utente. Infatti se da un lato un utente può avere più codici di accesso per entrare con ruoli e diritti diversi, una stessa *user-name* può essere attribuita ad un unico utente (è una chiave univoca nel database degli utenti). Il sistema controlla inoltre che non venga utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione può avvenire "a monte" cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

12. L'interoperabilità dei sistemi Titulus 97

Il sistema Titulus 97 è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (UOR, RPA, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.).

I dati sono organizzati in un file di signature in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati informato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la signature contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata in Titulus 97. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea della specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica

tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice UOR della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può rispondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto.

Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica. In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

13. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione.

Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;

- indirizzo della postazione di lavoro;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica.

Permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione.

Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile. Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD - R).

14. Il software *Titulus 97*: architettura e funzionalità

Titulus 97 non è soltanto il nome del sistema informativo documentale (classificazione e selezione) studiato per le università italiane, ma è anche un software sviluppato dalla 3Dinformatica che risponde ai requisiti di legge e ai requisiti del sistema informativo.

L'architettura del software è descritta nell'allegato 3, mentre le funzionalità, cioè il Manuale utente, sono descritte nell'allegato 4

15. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

15.1. Livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

1. Visibilità;
2. Inserimento;
3. Modifica;
4. Annullamento.

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati; per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo; con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati

obbligatori; con “Annullamento” si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:

ciascun Ateneo inserisce i livelli di Titulus 97.

Il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente.

15.1.1. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

15.1.2. Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici (quest'ultimo nell'amministrazione centrale).

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile) con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il RPA provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

15.1.3. Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Capi Ripartizione/Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista record manager della UOR medesima potendo essere egli stesso *protocollista - record manager*.

I soggetti che precedono, in qualità di protocollista (*records manager*) sono pertanto abilitati come segue:

indicare le abilitazioni per ogni Ateneo.

15.1.4. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto). In tal senso il RPA deve anche indicare al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, per ciascun utente (addetto) il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

15.1.5. Altri utenti abilitati alla consultazione

Indicare le abilitazioni per ogni Ateneo

15.1.6. Utente abilitato alla consultazione (addetti: personale docente o tecnico amministrativo della struttura didattica, scientifica o di servizio)

Gli utenti (addetti di struttura didattica, scientifica o di servizio) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva struttura e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA (Direttore della struttura), cioè da un livello

massimo (tutti i documenti della stessa struttura) o minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

Non è consentito l'accesso in modifica a documenti della struttura se non al protocollista record manager (segretario della struttura) o suo sostituto.

16. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE).

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software *Titulus 97* su uno o più computer *stand alone*, cioè non collegati alla rete, identificati dal responsabile del servizio di protocollo informatico con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA; ad esempio:

RE01 - 2001 - UA0100UOR - 00003456.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga".

Verificato lo “scarico” delle registrazioni, il responsabile è abilitato a dare l’autorizzazione del ripristino del protocollo unico.

Firewall ⇒ Web server ⇒ Application server ⇒ Database ⇒ Registro di emergenza

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell’interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L’efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l’avvio dei termini del procedimento amministrativo; l’efficienza, invece, verrà garantita dall’unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Parte Settima

L'archivio di deposito

17. Archivio di deposito

17.1. Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale e degli studenti vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente (o di cessazione degli studi).

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la Direzione amministrativa; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

17.2. Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

17.2.1. Registro di carico e scarico

Da scrivere.

17.3. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, secondo la periodicità indicata nella sezione 6.1..

18. Bibliografia essenziale

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale post unitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001)
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

18.1. Letteratura Grigia

- Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Gedoc* : www.aipa.it
- Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2* : www.aipa.it

19. Riferimenti normativi

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

so ai documenti amministrativi

Ilia Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica

6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352

8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

D.Lgs.vo n. 10 del 23 gennaio 2002

20. Glossario

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

- **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

- **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una carpetta, etc..

- **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc..

- **Piano di classificazione**

(v. titolare)

- **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

- **Selezione dei documenti (e scarto)**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

- **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

- **Titolario di classificazione**

Si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario delle Università è articolato in titoli e classi.

- **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

21. Siti web riferimento

- **Università degli Studi di Trieste**

<http://www.amm.univ.trieste.it/sid/manuale>

- **Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico**

<http://www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html>

- **Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi**

<http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm>

- **Istituto Universitario di Architettura di Venezia**

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione – Protocollo informatico

[http://www.aipa.it/attivita\[2/protocollo\[13/index.asp](http://www.aipa.it/attivita[2/protocollo[13/index.asp)

Dipartimento della funzione pubblica

<http://www.funzionepubblica.it>

22. Allegati

Fanno arte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

Prontuario di Classificazione



Indici del Titolario di classificazione per l'Amministrazione centrale

Novembre 2002

Tit	Ci	denominazione	UOR	RPA
I	1:1/1			
I	1:	circolari applicative di carattere generale	Diramm	Palmisano Francesca
I	1:	leggi e circolari applicative	Diramm	Palmisano Francesca
I	2:1/2			
		modifiche o integrazioni allo Statuto di Ateneo,		
I	2:	ciò allo statuto di autonomia	Peso	Pasotti Francesco
I	2:	Statuto di Ateneo, cioè statuto di autonomia	Peso	Pasotti Francesco
I	3:1/3			
I	3:	modifiche, integrazioni ai regolamenti	Peso	Pasotti Francesco
I	3:	regolamenti generali di Ateneo	Peso	Pasotti Francesco
I	3:	Regolamento generale di Ateneo	Peso	Pasotti Francesco
		Regolamento di Amministrazione, Finanza e		
I	3:	Contabilità	Peso	Pasotti Francesco
I	3:	Regolamento didattico di Ateneo	Autdid	Pierro Angela
I	4:1/4			
I	4:	ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
I	4:	statuto didattico, cioè ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
I	4:	statuto, cioè ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
I	5:1/5			
I	5:	richiesta per la presenza del Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
		felucati, gestione del personale e relativi servizi		
I	5:	per il Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
I	5:	Gonfalone, richiesta del -	Econ	Daddabbo Francesco
		logo dell'Università, autorizzazione all'utilizzo		
I	5:	del -	Staff	Rutigliani Pasqua
		logo, utilizzo, anche per fini commerciali o		
I	5:	culturali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	5:	richiesta per l'uso del Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
I	5:	richiesta per l'uso dello stemma e del sigillo	Econ	Daddabbo Francesco
I	5:	richiesta per la presenza del Gonfalone		
I	5:	sigillo	Econ	Daddabbo Francesco
I	5:	stemma	Econ	Daddabbo Francesco
I	6:1/6			
I	6:	centro di calcolo, richieste di assistenza	Csi	Sciacovelli Oronzo
		CIPE - Comitato Interministeriale per la		
		programmazione economica, piani di		
		potenziamento delle reti di ricerca scientifica e		
I	6:	tecnologica	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	6:	richieste di assistenza al centro di calcolo	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	6:	sistema informatico	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	6:	sistema informativo	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	7:1/7			
		Albo Ufficiale di ateneo, richieste di		
I	7:	pubblicazione e rispettive referte		
I	7:	archivio		
I	7:	archivio fotografico	Econ	Daddabbo Francesco
		BUR, scarto del Bollettino Ufficiale della		
I	7:	Regione	Segena	Lomuscio Lorenzo
		cessione materiale di scarto d'archivio alla CRI		
I	7:	Croce Rossa Italiana	Econ	Daddabbo Francesco
		coordinamento degli archivi delle strutture		
I	7:	(Dipartimenti, Centri, istituti, etc)		
		copie conformi di documenti amministrativi,		
I	7:	richiesta di rilascio di -		

I	7	copie conformi, rilascio di _____ di documenti conservati in archivio di deposito		
I	7	corrispondenza non di competenza restituita, [annullare il protocollo di acquisizione agli atti del documento]	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	Croce Rossa Italiana, consegna materiale di scarto d'archivio	Econ	Daddabbo Francesco
I	7	Gazzetta Ufficiale, scarto della -	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	indici del titolare di classificazione	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	inventario dell'archivio storico		
I	7	Progetto archivi, per l'organizzazione e l'ordinamento dell'archivio generale dell'università degli studi di Bari		
I	7	prontuario di selezione per lo scarto di archivio		
I	7	protocollo	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	Pugliarchivi, progetto archivistico nazionale per l'applicazione di Titulus 97 all'Università degli Studi di Bari	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	registratura	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	richiesta prestito di documenti o beni archivistici per mostre o attività varie		
I	7	rilascio copie conformi di documenti amministrativi conservati nell'archivio del deposito		
I	7	scarto di archivio		
I	7	scarto del BUR (Bollettino Ufficiale della Regione)	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	scarto della Gazzetta Ufficiale	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	Studium 2000, progetto archivistico nazionale per la tutela e la valorizzazione degli archivi storici universitari		
I	7	Thesis 99, progetto archivistico nazionale per la creazione di uno standard nella gestione, tenuta e tutela delle tesi di laurea		
I	7	titolario di classificazione	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	Titulus 97, progetto archivistico nazionale per la creazione di un titolare unico per un sistema archivistico universitario nazionale	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	Universitas Rerum, Progetto archivistico nazionale per l'applicazione della norme sulla qualità (ISO 9000) all'archivio Universitario		
I	8	I/8		
I	8	accesso ai documenti amministrativi, diniego di -		
I	8	accesso documenti legge 241/90, richieste		
I	8	copie, rilascio		
I	8	dati personali e dati sensibili (privacy), tutela dei -	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8	decreto di differimento accesso ai documenti, legge 241/90	Legali	Prudente Gaetano
I	8	diniego di accesso ai documenti, L. 241/90		
I	8	diritti di copia, ricevute di pagamento	Econ	Daddabbo Francesco
I	8	elenchi laureati, trasmissione a ditte, informagiovani, etc.	Urp	Savino Donato Vito

I	fornitori, comunicazioni (variazioni indirizzo, denominazione ...)	Contrat	Carbonara Domenico
I	8 informazioni e relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
I	8 informazioni esterne ed interne di tipo culturale	Urp	Savino Donato Vito
I	8 legge 675/1996 sulla privacy	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8 privacy	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8 pubblico, relazioni con il -	Urp	Savino Donato Vito
I	8 relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
I	8 relazioni con il pubblico, istanze varie	Urp	Savino Donato Vito
I	8 relazioni con il pubblico, reclami	Urp	Savino Donato Vito
I	8: ricevute di pagamento diritti di copia	Econ	Daddabbo Francesco
I	8 richiesta copie, versamenti per -	Econ	Daddabbo Francesco
I	8 richiesta di accesso ai documenti dell'ufficio		
I	8: richieste accesso documenti legge 241/90		
I	8: richieste dati sui laureati / laureandi da parte di terzi	Urp	Savino Donato Vito
I	8: rilascio copie atti		
I	8: sportello informativo polifunzionale	Urp	Savino Donato Vito
I	8: sportello informativo polifunzionale per le informazioni e le relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
I	8: trasmissione ricevute pagamento copie atti alla ragioneria	Econ	Daddabbo Francesco
I	8: tutela dei dati personali e dei dati sensibili (privacy)	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8: variazione dati anagrafici degli studenti	Segr	Romano Caterina
I	9/1/9		
I	9: chiusura per ferie delle strutture		
I	9: delega alla firma - funzionigramma	Diramm	Palmisano Francesca
I	9: funzionigramma	Diramm	Palmisano Francesca
I	9: organigramma personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9: organigramma personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: organizzazione amministrativa e piani di sviluppo e razionalizzazione delle risorse	Diramm	Palmisano Francesca
I	9: personale tecnico amministrativo, richieste di -	Pta	Andriani Angela
I	9: pianta organica personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9: pianta organica personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: pianta organica gestione posti vacanti personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9: pianta organica, gestione posti vacanti personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: posti a concorso, esigenze Facoltà personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9: posti a concorso, esigenze Facoltà, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: programmazione per la gestione del personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9: programmazione per la gestione del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: riassorbimento, incremento posti del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9: richiesta di assunzione con o senza invio curriculum vitae	Concor	Borromeo Domenico

I	9	richiesta di attivare posti a concorso per il personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9	richiesta di personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	10	I/10		
I	10	ARAN, rapporti sindacali e negoziazione	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	contrattazione decentrata	Pta	Andriani Angela
I	10	contrattazione collettiva integrativa	Pta	Andriani Angela
I	10	contratto nazionale di lavoro comparto università	Pta	Andriani Angela
I	10	decadenza dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	determinazione rappresentatività delle Rappresentanze sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	dimissioni dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	elezioni dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	informazioni alle organizzazioni sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	nomina dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	rapporti sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	rapporti sindacali e contrattazione decentrata	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	RSU, Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	sindacati, rapporti con i -	Staff	Rutigliani Pasqua
I	11	I/11		
I	11	certificazione di qualità dei servizi	Peso	Pasotti Francesco
I	11	conto annuale del personale art. 65 della legge 29/93 (comunicazione da e per il Ministero del Tesoro e Ragioneria Regionale dello Stato)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	11	controllo di gestione		
I	11	controllo di gestione (attività, risultati)		
I	11	CRUI, comunicazioni questionari per il controllo di gestione	Peso	Pasotti Francesco
I	11	efficienza dei servizi, verifica sulla -	Peso	Pasotti Francesco
I	11	gestione, controllo di -		
I	11	ISO 9000, norme sulla qualità dei servizi	Peso	Pasotti Francesco
I	11	monitoraggio sulla qualità, sull'efficacia e sulla efficienza dei servizi	Peso	Pasotti Francesco
I	11	qualità nei servizi (norme ISO 9000)	Peso	Pasotti Francesco
I	11	relazioni annuali dei dipartimenti per la valutazione	Peso	Pasotti Francesco
I	12	I/12		
I	12	CINECA, statistiche	Peso	Pasotti Francesco
I	12	circolari MIUR - CINECA per statistiche relative a finanziamenti per l'edilizia	Peso	Pasotti Francesco
I	12	finanziamenti per l'edilizia, statistiche	Peso	Pasotti Francesco
I	12	indagini statistiche (valutazione della didattica, ststistiche sui laureandi, sugli abbandoni degli studi, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
I	12	ISTAT, rilevazioni statistiche dei contratti e pagamenti per edilizia	Peso	Pasotti Francesco

	istruzioni MIUR per statistiche relative		
I	12 all'edilizia	Peso	Pasotti Francesco
I	12 MIUR, statistiche (anche per l'edilizia)	Peso	Pasotti Francesco
	rilevazioni statistiche dei contratti e pagamenti		
I	12 per edilizia (ISTAT)	Peso	Pasotti Francesco
I	12 rilevazioni statistiche programmi edilizi	Peso	Pasotti Francesco
I	12 statistica	Peso	Pasotti Francesco
	statistiche interne ed esterne all'Ateneo (per		
I	12 CINECA, MIUR, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
	statistiche per l'edilizia relative ai finanziamenti		
I	12 (MIUR)	Peso	Pasotti Francesco
I	12 statistiche per l'edilizia relative ai pagamenti	Peso	Pasotti Francesco
	trasmissione dati statistici (MIUR, CINECA,		
I	12 etc.)	Peso	Pasotti Francesco
I	13 I/13		
	decadenza (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 di CNR		
	decadenza (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13 designazione in enti ed organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
	dimissioni (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 del CNR		
	dimissioni (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
	elezioni (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CNR		
	elezioni (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13 elezioni e nomine in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
	nomina (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CNR		
	nomina (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13 nomina dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13 nomina del CNR		
	nomine (=designazioni) in enti e organi esterni		
I	13 nomine, designazioni ed elezioni in enti e	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13 organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
	rappresentanti per la sicurezza sul lavoro,		
I	13 elezione, nomina, designazione	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
	sostituzione (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 del CNR		
	sostituzione (=designazioni) dei rappresentanti		
I	13 del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
	surroga (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CNR		
	surroga (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13 CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	14 I/14		
	attività culturali, sportive e ricreative		
I	14 attività culturali, sportive e ricreative	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
	Aula Magna di palazzo Ateneo, richiesta di		
I	14 utilizzo	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	14 aule, richiesta di - palazzo Ateneo	Rett	Ranchard Yolande
I	14 autorizzazioni ad attività culturali	Rett	Ranchard Yolande

I	14 attività culturali in	Rett	Ranchard Yolande
I	calendario manifestazioni (settimanali, mensili e annuali)	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	14 concessioni sale per iniziative varie	Rett	Ranchard Yolande
I	14 conferenze culturali e scientifiche	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	14 congressi, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
I	contabilità pagamento per utilizzi di aule e sale didattiche	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14 contributi economici per attività culturali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	contributi per congressi ed eventi culturali in genere	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14 convegni, richiesta di finanziamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14 convegni, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
I	14 cultura, attività culturale	Rett	Ranchard Yolande
I	14 delegazioni in visita	Rett	Ranchard Yolande
I	14 eventi culturali	Rett	Ranchard Yolande
I	14 incontri di studio	Rett	Ranchard Yolande
I	14 incontri Università e territorio	Rett	Ranchard Yolande
I	14 manifestazioni di scienza e divulgazione	Rett	Ranchard Yolande
I	organizzazione e svolgimento congressi, contributi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14 patrocinio per attività culturali	Rett	Ranchard Yolande
I	patrocinio per congressi ed eventi culturali in genere	Rett	Ranchard Yolande
I	14 sala delegati presso palazzo Ateneo, richiesta di utilizzo	Rett	Ranchard Yolande
I	14 sala delegati, richiesta per attività varie	Rett	Ranchard Yolande
I	14 sale, concessione di -	Rett	Ranchard Yolande
I	14 seminari di studio	Rett	Ranchard Yolande
I	14 settimana della cultura scientifica	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	14 simposi, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
I	14 visite all'Ateneo con relativi patrocini	Rett	Ranchard Yolande
I	14 workshop di orientamento e tutorato	Urp	Savino Donato Vito
I	14 workshop, organizzazione	Urp	Savino Donato Vito
I	15 I/15		
I	15 acquisto copie di pubblicazione patrocinate, richiesta di -	Econ	Daddabbo Francesco
I	15 aggiornamento dati per pubblicazioni	Sedit	Leccese Natale
I	15 anagrafe informatica delle attività comunitarie	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	15 annuario accademico	Sedit	Leccese Natale
I	15 archivi fotografici, videoriprese	Econ	Daddabbo Francesco
I	15 atti di convegni e congressi, stampa	Sedit	Leccese Natale
I	15 attività informativa interna ed esterna	Sedit	Leccese Natale
I	15 autore, diritto di -		
I	bandi di concorso a borse di studio riservate ai figli di tutto il personale (divulgazione)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	15 bollettino notiziario, attività di redazione	Peso	Pasotti Francesco
I	15 calendario accademico	Sedit	Leccese Natale
I	15 comunicati stampa	Rett	Ranchard Yolande
I	15 conferenze stampa	Rett	Ranchard Yolande
I	15 contratti di edizione	Contrat	Carbonara Domenico
I	15 contributo economico per la stampa di pubblicazioni, richiesta di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella

I	15 dati annuario dottorati di ricerca		
I	15 diritto d'autore		
	divulgazione di bandi di concorso a borse di studio riservate ai figli di tutto il personale	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	15 doni di pubblicazioni	Econ	Daddabbo Francesco
I	15 editoria	Sedit	Leccese Natale
	editoria e attività informativo-promozionale		
I	15 interna ed esterna	Sedit	Leccese Natale
I	15 edizione, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
I	15 edizioni	Sedit	Leccese Natale
I	15 estratti di pubblicazioni		
I	15 etichette, richiesta mailing list di uffici o altro	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	15 forniture materiale a scopo divulgativo	Urp	Savino Donato Vito
I	15 fotografie, richieste di - per pubblicazioni		
	gara per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino ad € 77.500,00 = £ 150.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
I	15 gara per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino a € 77.500,00 - £. 150.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
	giornate informative dedicate alla promozione del CDE (Centro di documentazione europea)		
I	15 del CDE (Centro di documentazione europea)	Relint	Chiaia Maria Lucia
	giornate informative dedicate alla promozione delle attività di ricerca, sviluppo tecnologico e formazione finanziate dalla UE		
I	15 formazine	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	15 Guida dello Studente.	Sedit	Leccese Natale
I	15 guide all'università	Sedit	Leccese Natale
I	15 indicatori informativi (guide)	Sedit	Leccese Natale
I	15 indicatori telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
I	15 indirizzario, stampa etichette di indirizzi	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	15 informazioni sulle attività comunitarie	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	15 mailing list di uffici o altro, richiesta di -	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	15 opuscoli	Sedit	Leccese Natale
	pubblicazioni, aggiornamento dati per enti esterni		
I	15 Rassegna Stampa	Rett	Ranchard Yolande
	richiesta dati per pubblicazioni, guide, annuali etc. di enti esterni		
I	15 etc.	Urp	Savino Donato Vito
I	15 rubriche informative	Sedit	Leccese Natale
I	15 sito internet ad accesso pubblico	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	15 Rassegna Stampa, - stampa	Econ	Daddabbo Francesco
I	15 Salone dello Studente	Relint	Chiaia Maria Lucia
	trattativa privata per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino ad € 77.500,00 - £ 150.000.000)		
I	15 150.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
	trattativa privata per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (oltre € 77.500,00 - £ 150.000.000)		
I	15 150.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
I	16 anno accademico, inaugurazione	Rett	Ranchard Yolande
I	16 attività di rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande
I	16 auguri (per festività, nuova nomina, etc.)	Rett	Ranchard Yolande
I	16 benemeriti della scuola, della cultura e dell'arte	Rett	Ranchard Yolande
I	16 cerimoniale	Rett	Ranchard Yolande

I	16	cerimonie	Rett	Ranchard Yolande
I	16	concerti	Rett	Ranchard Yolande
I	16	condoglianze	Rett	Ranchard Yolande
I	16	conferimento titolo di professore emerito	Rett	Ranchard Yolande
I	16	consegna materiale rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande
I	16	emeriti, professori	Rett	Ranchard Yolande
I	16	honoris causa, laurea	Rett	Ranchard Yolande
I	16	Inaugurazione dell'anno accademico	Rett	Ranchard Yolande
I	16	intitolazione di aule e strutture a personalità	Rett	Ranchard Yolande
I	16	laurea honoris causa	Rett	Ranchard Yolande
I	16	messaggi augurali	Rett	Ranchard Yolande
I	16	necrologi	Rett	Ranchard Yolande
I	16	nomina Rettore di altre università, comunicazione	Rett	Ranchard Yolande
I	16	omaggi	Rett	Ranchard Yolande
I	16	onorari, professori (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
I	16	onorificenze e attività di rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande
I	16	partecipazioni	Rett	Ranchard Yolande
I	16	professore emerito (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
I	16	professore emerito, conferimento titolo di -	Rett	Ranchard Yolande
I	16	professori, onorari (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
I	16	rappresentanza, attività di -	Rett	Ranchard Yolande
I	17	I/17		
I	17	adesione ad appelli culturali, sociali e umanitari	Rett	Ranchard Yolande
I	17	appelli culturali, sociali e umanitari, adesione ad -	Rett	Ranchard Yolande
I	17	appelli per i diritti dell'uomo	Rett	Ranchard Yolande
I	17	iniziative umanitarie, richiesta di sottoscrizione a -	Rett	Ranchard Yolande
I	17	interventi di carattere politico, economico, socio culturale e umanitario	Rett	Ranchard Yolande
I	17	premi	Rett	Ranchard Yolande
I	18	I/18		
I	18	designazioni in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
I	18	designazioni in commissioni (anche estere) esterne	Staff	Rutigliani Pasqua
I	18	designazioni rappresentanti enti esterni, vedi i rispettivi organi	Staff	Rutigliani Pasqua
I	18	rappresentanze in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	II/1		
II	1	brevetti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	brevetti, nomina della commissione rettorale	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	comitati del rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	1	comitati misti (Senato accademico - Consiglio di amministrazione)	Rett	Ranchard Yolande
II	1	Comitato universitario regionale di coordinamento della Puglia (CURC)	Relint	Chiaia Maria Lucia
II	1	Commissione istruttoria per il personale	Pta	Andriani Angela
II	1	Commissione mista MIUR - MPI ex art. 4 legge 9 maggio 1989, n. 168	Rett	Ranchard Yolande
II	1	commissioni del Rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	1	commissioni miste (Senato accademico - Consiglio di amministrazione)	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	CRE, Conferenza dei Rettori Europei	Rett	Ranchard Yolande
II	1	decadenza del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua

II	1 dimissioni del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1 elezioni del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1 nomina del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1 Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1 sostituzione del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1 surroga del Rettore		
II	2 II/2		
II	2 delegati del rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	2 delegato	Rett	Ranchard Yolande
II	2 prorettore vicario	Rett	Ranchard Yolande
II	2 prorettori e delegati	Rett	Ranchard Yolande
II	3 II/3		
	attività collegate al Senato accademico (convocazioni, appunti, deliberazioni, trasmissione estratti, etc.)	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 comitati del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
	comunicazione agli interessati degli esiti delle delibere del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 decadenza dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 delibere del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
	dimissioni dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 elezioni dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
	nomina dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
	sostituzione dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3 surroga dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4 II/4		
II	4 assemblea del Senato accademico allargato		
II	4 comitati del Senato accademico allargato		
II	4 commissioni del Senato accademico		
II	4 commissioni del Senato accademico allargato		
	decadenza dei componenti del Senato accademico allargato		
II	4 dimissioni dei componenti il Senato accademico allargato		
	elezioni dei componenti il Senato accademico allargato		
II	4 nomina dei componenti il Senato accademico allargato		
II	4 Senato accademico allargato		
	Sostituzione dei componenti il Senato accademico allargato		
II	4 surroga dei componenti il Senato accademico allargato		
II	5 II/5		
	allegati e copie commissione CED - 5 commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola

	attività collegate al Consiglio di amministrazione (convocazioni, appunti deliberazioni, trasmissione estratti, etc.)	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 comitati del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 commissione CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
II	5 commissioni del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 comunicazione agli interessati degli esiti delle delibere del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 consiglio di amministrazione, convocazioni, verbali, etc.	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 Consiglio di amministrazione, indennità convocazione delle commissioni del Consiglio di Amministrazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	5 convocazioni commissione CED	Tecne	Medicamento Nicola
II	5 decadenza dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 delibere del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 delibere, predisposizione per la CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
II	5 dimissioni dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 elezioni dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 nomina dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 sostituzione dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 surroga dei componenti il Consiglio di Amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 verbali commissione CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
II	6 II/6		
II	6 Direttore Amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
II	6 Direttore Amministrativo facente funzioni	Diramm	Palmisano Francesca
II	6 Direttore Amministrativo vicario	Diramm	Palmisano Francesca
II	7 II/7		
II	7 Collegio dei direttori di dipartimento, elezioni decadenza dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	7 elezioni dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	7 nomina dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	7 nomina ed elezione del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	7 surroga dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	8 II/8		
II	8 Commissione didattica di ateneo		
II	8 didattica, Commissione		
II	8 elezioni dei componenti della Commissione didattica di ateneo		
II	9 II/9		

II	9 Commissione scientifica di ateneo		
	decadenza dei componenti le commissioni		
II	9 scientifiche di area		
	dimissioni dei componenti le commissioni		
II	9 scientifiche di area		
	elezioni dei componenti della Commissione		
II	9 scientifica di ateneo		
	elezioni dei componenti le commissioni		
II	9 scientifiche di area		
II	9 scientifica, Commissione		
	sostituzione dei componenti le commissioni		
II	9 scientifiche di area		
	surroga dei componenti le commissioni		
II	9 scientifiche di area		
II	10 II/10		
II	10 Consiglio degli studenti, convocazione	Dirstud	Amoruso Michele
	decadenza dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 decadenza del Consiglio degli studenti		
	dimissione dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 dimissioni del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
	elezioni dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
	elezioni dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 elezione del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
	nomina dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 nomina del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
	sostituzione dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 sostituzione del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 studenti, Consiglio degli -	Staff	Rutigliani Pasqua
	surroga dei componenti del Consiglio degli		
II	10 studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 surroga del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	11 II/11		
II	11 Conferenza dei Rettori delle Università Italiane	Rett	Ranchard Yolande
	CRUI – Conferenza dei Rettori delle Università		
II	11 Italiane	Rett	Ranchard Yolande
	elezioni dei componenti della Conferenza dei		
II	11 Rettori delle Università Italiane	Rett	Ranchard Yolande
II	11 Rettori, Conferenza dei -	Rett	Ranchard Yolande
II	12 II/12		
II	12 Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12 Collegio dei revisori dei conti, indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
	decadenza dei componenti del Collegio dei		
II	12 revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
	dimissioni dei componenti del Collegio dei		
II	12 revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
	elezioni dei componenti del Collegio dei revisori		
II	12 dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua

II	12	nomine e dimissioni dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12	revisori dei conti, Collegio dei -	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12	revisori dei conti, indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	12	sostituzione dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12	surroga dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	13	II/13		
II	13	decadenza dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	dimissioni dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	elezioni dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	nomine e dimissioni dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	sostituzione dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	surroga dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	13	valutazione, Nucleo di -	Peso	Pasotti Francesco
II	14	II/14		
II	14	Comitato per lo sport universitario	Staff	Rutigliani Pasqua
II	14	nomine e dimissioni dei componenti del Comitato per lo sport universitario	Staff	Rutigliani Pasqua
II	14	sport, Comitato per lo -	Staff	Rutigliani Pasqua
II	15	II/15		
II	15	Comitato per le pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
II	15	informazioni al Comitato pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
II	15	nomine e dimissioni dei componenti del Comitato per le pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
II	15	opportunità, Comitato per le pari -	Staff	Rutigliani Pasqua
II	15	pari opportunità, Comitato per le -	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	II/16		
II	16	Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	decadenza dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	dimissioni dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	nomina dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	garante, Autorità	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	nomina e dimissioni dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	sostituzione dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
II	17	II/17		
II	17	civico, Difensore		
II	17	decadenza del Difensore civico		
II	17	Difensore civico		
II	17	dimissioni del Difensore civico		
II	17	elezioni del Difensore civico		
II	17	nomina e dimissioni del Difensore civico		
II	17	sostituzione del Difensore civico		
II	17	surroga del Difensore civico		
II	18	II/18		
II	18	Collegio arbitrale di disciplina		

	decadenza dei componenti del Collegio		
II	18: arbitrare di disciplina		
	dimissioni dei componenti del Collegio arbitrale		
II	18 di disciplina		
II	18: disciplina, Collegio arbitrale di -		
	elezioni dei componenti del Collegio arbitrale di		
II	18: disciplina		
	nomine e dimissioni del Collegio arbitrale di		
II	18: disciplina		
	sostituzione dei componenti del Collegio		
II	18: arbitrare di disciplina		
	surroga dei componenti del Collegio arbitrale di		
II	18: disciplina		
III	1 III/1		
	attivazione, istituzione e riordinamento dei corsi		
III	1 di studio	Segr	Romano Caterina
III	1 corsi a distanza	Segr	Romano Caterina
	corsi di studio, istituzione, attivazione e		
III	1 riordinamento	Segr	Romano Caterina
III	1 corsi di studio, parte didattica		
	corsi di studio, parte relativa all'ordinamento		
III	1 didattico	Segr	Romano Caterina
III	1 corsi di studio, parte relativa allo statuto	Segr	Romano Caterina
	istituzione, attivazione e riordinamento dei corsi		
III	1 di studio	Segr	Romano Caterina
	nomina (comunicazione della -) dei presidenti		
III	1 del Consiglio di Corso di Laurea	Docente	Dellino Olga
	nomina (comunicazione della -) dei presidenti		
III	1 del Consiglio di Corso di Diploma	Docente	Dellino Olga
	nomina (comunicazione della -) del direttore		
III	1 del Diploma Universitario	Docente	Dellino Olga
	nomina (comunicazione della -) del presidente		
III	1 del Consiglio di Corso di Laurea	Docente	Dellino Olga
	riordinamento, istituzione e attivazione dei corsi		
III	1 di studio	Segr	Romano Caterina
III	1 stages e tirocini per diplomi di area sanitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	1 studio, corsi di -, parte didattica	Autdid	Pierro Angela
III	2 III/2		
	attestato di conseguimento del diploma di		
III	2 specializzazione	Post	Venezia Andrea
	attestato di iscrizione alla scuola di		
III	2 specializzazione	Post	Venezia Andrea
	attestato di partecipazione al corso di		
III	2 perfezionamento	Post	Venezia Andrea
III	2 attestazioni borse di studio di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2 attivazione di nuove scuole di specializzazione	Segr	Romano Caterina
	attivazione e istituzione dei corsi di		
III	2 perfezionamento	Post	Venezia Andrea
	attivazione, istituzione e riordinamento delle		
III	2 scuole di specializzazione	Segr	Romano Caterina
	attività didattica integrativa per le scuole di		
III	2 specializzazione	Segr	Romano Caterina
	autocertificazioni reddito borse di studio di		
III	2 specializzazione	Post	Venezia Andrea

III	2	autocertificazioni reddito perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	bando corsi di perfezionamento post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	2	bando di concorso per corsi di perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borsa di studio per attività di perfezionamento all'estero per studenti laureati	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio di specializzazione, attestazioni	Post	Venezia Andrea
III	2	borse di studio per corsi o attività di perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio perfezionamento all'estero, attestazioni	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio perfezionamento estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio scuola specialità o perfezionamento, legge 398/89	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio scuole specialità, legge 257/91	Post	Venezia Andrea
III	2	borse di studio di specializzazione, autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
III	2	commissione esami di ammissione alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	commissioni esami di diploma delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	convenzione con le scuole di specializzazione dell'area medica	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	convenzione presso struttura non universitaria o ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	convenzione per la formazione specialistica presso struttura non universitaria o ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	convenzioni borse aggiuntive scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi biennali di specializzazione per le attività di sostegno (iscrizioni, bando, etc.)	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi biennali di specializzazione per le attività di sostegno, istituzione	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi biennali di specializzazione per il personale docente per attività di sostegno	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi di perfezionamento post lauream	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi di perfezionamento, istituzione ed attivazione	Post	Venezia Andrea
III	2	decadenza dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	2	dimissioni dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	2	documenti relativi a studenti non ammessi alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	elezioni dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	2	esami, commissioni di ammissione alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	esami, commissioni di diploma delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea

III	2	istituzione e attivazione dei corsi di perfezionamento	Post	Venezia Andrea
III	2	istituzione, attivazione e riordinamento delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	master nazionale per laureati	Post	Venezia Andrea
III	2	master universitari di I e II livello	Post	Venezia Andrea
III	2	nomina dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	2	nomina direttore delle scuole di specializzazione	Docente	Dellino Olga
III	2	nomina direttore scuole autonome di ostetricia	Docente	Dellino Olga
III	2	organigrammi scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	perfezionamento all'estero, bando	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	perfezionamento all'estero, borse di studio per corsi o attività di -	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	2	post-dottorato, corsi di -	Post	Venezia Andrea
III	2	riordinamento, istituzione e attivazione delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione dell'area medica, convenzioni con le -	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	scuole di specializzazione, commissioni esami di ammissione alle -	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, commissioni esame di diploma delle -	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, convenzioni borse aggiuntive	Contrat	Carbonara Domenico
III	2	scuole di specializzazione, istituzione, attivazione e riordinamento statutario	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, riordinamento regolamentare	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole dirette a fini speciali	Segr	Romano Caterina
III	2	sostituzione dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	2	surroga dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
III	3	III/3		
III	3	attestato di conseguimento del dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	attestato di iscrizione al dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	attestazioni borse di studio dottorato - senza importo	Post	Venezia Andrea
III	3	attestazioni borse di studio dottorato - con importo	Post	Venezia Andrea
III	3	autocertificazioni reddito dottorato e post	Post	Venezia Andrea
III	3	bando di concorso, informazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando di concorso, trasmissione ai coordinatori - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando di concorso, trasmissione ai presidi di facoltà e ai direttori di dipartimento dell'Ateneo - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea

III	3 borse di studio dottorato di ricerca, autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
III	3 borse di studio dottorato, attestazione (senza importo)	Post	Venezia Andrea
III	3 borse di studio dottorato, attestazione (con importo)	Post	Venezia Andrea
III	3 borse di studio per posti aggiuntivi dottorato	Post	Venezia Andrea
III	3 borse dottorato	Post	Venezia Andrea
III	3 circolare istitutiva nuovo ciclo, trasmissione ai coordinatori, direttori di dipartimento e presidi facoltà - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 collegio docenti, comunicazioni ai membri - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 collegio docenti, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissari di vigilanza, trasmissione nomina - dottorati di ricerca		
III	3 commissari, comunicazione nomina e richiesta data prove d'esame - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissari, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissione centrale, verbali relativi alla formazione delle commissioni giudicatrici - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissioni di ateneo per i dottorati di ricerca, convocazioni e comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissioni di ateneo per i dottorati di ricerca, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 commissioni giudicatrici, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 concorso, convocazione candidati per prove di esame - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 concorso, domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 concorso, esclusione dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 concorso, regolarizzazione domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 concorso, richiesta documenti per equipollenza titolo straniero - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 conferma laurea vincitori, richiesta all'Università sede di laurea - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 consulta dei coordinatori, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 convenzioni concorso dottorato	Post	Venezia Andrea
III	3 convenzioni, posti aggiuntivi, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, comunicazione nomina commissione giudicatrice e richiesta aule concorso - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, comunicazione relativa all'iscrizione agli anni successivi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea

III	3 coordinatori, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	coordinatori, invio circolare esame finale - 3 dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	coordinatori, invio elenco iscritti I anno e 3 richiesta inizio corsi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	coordinatori, richiesta equipollenza ai soli fini dell'ammissione al dottorato per candidati in 3 possesso di titoli stranieri - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	coordinatori, richiesta parere collegio docenti sulla sospensione del corso - dottorati di 3 ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 dati annuario dei dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	decreti di nomina commissioni di vigilanza - 3 dottorati di ricerca		
III	decreti di nomina commissioni giudicatrici - 3 dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	documenti relativi a studenti non ammessi al 3 dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 dottorandi, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 dottorato di ricerca, adesione al - dottorato di ricerca, richiesta di posto	Post	Venezia Andrea
III	3 aggiuntivo per -	Post	Venezia Andrea
III	3 dottorato di ricerca, sede amministrativa Bari	Post	Venezia Andrea
III	3 dottorato di ricerca, sede consorziata Bari	Post	Venezia Andrea
III	dottorato di ricerca, verifica redditi presso 3 Ufficio Imposte	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, altre università sede d'esame, comunicazione data prova ai dottorandi di Bari - 3 dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, altre università sede d'esame, comunicazione elenco dei dottorandi di Bari - 3 dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, Bari sede d'esame, comunicazione conferimento titolo di dottore di 3 ricerca - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, Bari sede d'esame, comunicazione data esame ai dottorandi di 3 Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale dottorato di ricerca, Bari sede d'esame, comunicazione alle Università interessate della data della prova e richiesta 3 elenco candidati dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale dottorato di ricerca - verbali 3 commissioni	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, comunicazione ai commissari 3 elenco candidati - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, comunicazione nominativi commissione giudicatrice ai dottorandi e 3 richiesta di invio tesi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	esame finale, comunicazione - dottorati di 3 ricerca	Post	Venezia Andrea

III	3	esame finale, domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, opzione commissione settore disciplinare - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esclusione dal corso, trasmissione all'interessato - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	finanziamento di posti aggiuntivi al concorso di dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	giunta dei coordinatori, convocazioni e comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	giunta dei coordinatori, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	iscrizione vincitori, richiesta documenti - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	iscrizione, regolarizzazione domanda - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	istituzione dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	mobilità dottorandi e attività seminarioli svolte in sede - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	MIUR, invio decreti nomina commissioni giudicatrici ed elenco iscritti I anno - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	MIUR, invio elenco nominativi e schede notizie relative ai candidati che hanno sostenuto l'esame a Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	posti aggiuntivi, convenzioni dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	posto aggiunto per dottorato di ricerca, richiesta di -	Post	Venezia Andrea
III	3	proroga della presentazione della tesi, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di esclusione dal corso - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di graduatoria generale di merito - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di sospensione del corso per maternità o gestazione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di sospensione o di differimento del corso per servizio militare di leva - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	richiesta di posto aggiunto per dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	rinnovo dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sede amministrativa Bari, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sede consorziata Bari, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sospensione del corso per maternità o gestazione, comunicazione all'interessata - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sospensione del corso per servizio di leva, comunicazione all'interessato - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	Spinoff, progetto per dottori di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	verifica redditi presso l'ufficio imposte, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea

	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede amministrativa, richiesta alle strutture afferenti -		
III	3 dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede amministrativa, richiesta alle Università		
III	3 consorziate - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede consorziata, richiesta al Collegio dei docenti e		
III	3 ai direttori di dipartimento - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	4: III/4		
III	4 attestazione borse di studio legge 19/91	Post	Venezia Andrea
III	4 borse di studio perfezionamento estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	4 attestazione borse di studio post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	4 autocertificazioni reddito legge 19/1991	Post	Venezia Andrea
III	4 bando di concorso premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
	borse di studio legge 19/1991, attestazioni e		
III	4 autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
	borse di studio offerte dal Governo italiano ai		
III	4 cittadini stranieri laureati di breve durata	Relint	Chiaia Maria Lucia
	borse di studio per l'estero post lauream,		
III	4 autocertificazioni	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	4 borse di studio post dottorato	Post	Venezia Andrea
III	4 borse di studio post dottorato, attestazioni	Post	Venezia Andrea
	borse di studio post dottorato, autocertificazioni		
III	4 reddito	Post	Venezia Andrea
	consulta dei coordinatori, convocazioni e		
III	4 comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	4 decreti borse di studio	Dirstud	Amoruso Michele
III	4 decreti premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
	domanda di concorso borse di studio post		
III	4 lauream	Dirstud	Amoruso Michele
	domanda di concorso premi di studio "una		
III	4 tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
III	4 legge 19/1991, borse di studio	Post	Venezia Andrea
	pagamento delle borse di studio post lauream		
III	4 in procedura stipendi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	4 premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
III	4 premi e borse di studio post lauream	Dirstud	Amoruso Michele
III	4 premi post lauream	Dirstud	Amoruso Michele
	raccolta bandi di borse e premi emessi da altri		
III	4 enti	Dirstud	Amoruso Michele
III	4 richiesta proroga borsa di studio, legge 19/91	Dirstud	Amoruso Michele
	SIS - progetto Sistemi Istruzione Superiore in		
III	4 Europa	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 III/5		
	accordi interuniversitari con contratto di		
III	5 collaborazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 accordi interuniversitari di cooperazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
	Agenzia Spaziale Italiana (ASI), contratti di		
III	5 ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 Alpe Adria	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 ASI, contratti Agenzia Spaziale Italiana	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 assicurazione di visiting professor	Contrat	Carbonara Domenico

III	5.attività non curriculari, finanziamento regionale	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.azienda agraria, rinnovo organi	Staff	Rutigliani Pasqua
III	5.azioni integrate Italia-Spagna, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.British Council, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.Campus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.CNR, contratti	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.Coimbra group	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.commissione paritetica tecnica per i rapporti con le ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	5.Conferenza regione Puglia e università della Puglia	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.Consiglio Nazionale delle Ricerche, contratti	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.contratti CNR, stipula	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.contratti ex art. 66 DPR 382/80	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.contratti per programmi comunitari	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.convenzioni quadro con enti pubblici e privati	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.diplomi universitari, finanziamento regionale per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	5.finanziamenti ministeriali per il sostegno delle imprese, legge 46/1982		
III	5.finanziamenti regionali a progetti speciali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.finanziamento dei diplomi regionali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	5[...] fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.fondo di ricerca applicata, legge 46/1982	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.Galileo, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5 legge 46/82, fondo di ricerca applicata	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.nulla osta incarichi di ricerca del CNR, direzione istituto CNR	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.parco scientifico tecnologico Galileo		
III	5.parco scientifico tecnologico		
III	5.permanente, corsi di formazione - per studenti	Segr	Romano Caterina
III	5.progetti speciali internazionali di ricerca e contratti di ricerca internazionali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.programma Campus	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.programma operativo regionale POR - FSE, fondi strutturali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.programma quadro ricerca europea	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.protocolli governativi culturali e scientifici MIUR - MAE	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.rapporti con enti, istituti di ricerca, aziende e imprese per accordi e progetti internazionali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.ricerca applicata, fondo legge 46/82	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5.visiting professor, assicurazione	Contrat	Carbonara Domenico
III	6.III/6		
III	6.area sanitaria, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell' (formazione dei medici specializzandi, dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
III	6.assicurazione per docenti per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico

III	6	assicurazione per studenti italiani per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico
III	6	assicurazione per studenti stranieri per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico
III	6	attività assistenziale, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per -	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	azienda ospedaliera, convenzioni	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	commissione paritetica politica per i rapporti con le ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	contratti e rapporti di area sanitaria	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	contratti per il finanziamento della ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	6	progetti di ricerca e sviluppo tecnologico finanziati dalla UE	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	6	protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività assistenziale	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell'area sanitaria (formazione dei medici specializzandi e dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	sanitaria, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell'area - (formazione dei medici specializzandi, dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	visite di studio di docenti e studenti italiani ed esteri, - assicurazione	Contrat	Carbonara Domenico
III	7	III/7		
III	7	programmi di cooperazioni con paesi in via di sviluppo e dell'Europa Orientale, finanziamenti, premi di studio	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	7	programmi di cooperazioni con paesi in via di sviluppo e dell'Europa Orientale	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	8	III/8		
III	8	attività di studio, programmazione e sviluppo	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	8	Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE), piani di potenziamento delle reti di ricerca scientifica e tecnologica	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	8	piani di potenziamento delle reti di ricerca scientifica e tecnologica (Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica)	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	8	piani di sviluppo (triennale, etc.)	Autdid	Pierro Angela
III	8	piano triennale di sviluppo	Autdid	Pierro Angela
III	8	programmazione e sviluppo, attività di studio	Autdid	Pierro Angela
III	9	III/9		
III	9	corsi di formazione permanente	Segr	Romano Caterina
III	9	corsi di formazione per gli utenti del CDE (Centro di Documentazione Europea)	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	9	corsi di formanzione permanente (per studenti)	Segr	Romano Caterina
IV	1	IV/1		
IV	1	accettazione dell'impresa dell'accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accettazione dell'impresa della proposta di pagamento degli interessi	Legali	Prudente Gaetano

IV	1	accettazione della soluzione in via amministrativa delle riserve	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accordo bancario per lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94, (proposta, accettazione e rifiuto di)	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	amministrativo, fermo _____ di terzi, comunicazioni	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	appello sentenza del G.A. o G.O. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	arbitrato relativo a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	art. 31 bis L. 109/94, domanda di applicazione dell'-	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	Avvocatura di Stato, richiesta di patrocinio per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	calcolo dell'ufficio di interessi per ritardati pagamenti su opere edilizie	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	cause e processi per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	citazione dell'impresa per contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	conciliazione	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	conciliazione e tentativo di -	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	Consiglio di Stato, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, Consiglio di Stato	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, Giudice Ordinario	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, T.A.R.	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso stragiudiziale con imprese	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	definizione in via amministrativa delle riserve delle imprese	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	dichiarazione extra giudiziale di terzi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	diffide, istanze	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	documentazione probatoria relativa al contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	domanda di applicazione dell'art. 31 bis L. 109/94	Contrat	Carbonara Domenico
IV	1	domanda di arbitrato relativa a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	fermo amministrativo di terzi, comunicazioni	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	impresa, riserve per contenzioso	Contrat	Carbonara Domenico
IV	1	interessi legali e rivalutazione monetaria	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	interessi legali e rivalutazione monetaria su contratti edilizi, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	interessi per ritardati pagamenti su contratti edilizi, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	istanze, diffide	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	liquidazione di imposta, irrogazione in base a sanzioni per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	liti	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	lodo arbitrale per lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	nomina arbitri per arbitrato relativo a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	parere giuridico su problematiche connesse all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano

		parere tecnico su problematiche connesse		
IV	1	all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	pignoramento	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	processi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	proposta di accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	proposta di soluzione in via amministrativa delle riserve dell'impresa	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	provvedimenti esecutivi concernenti divieti, decadenze e sospensioni a contrarre con le pubbliche amministrazioni	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	recupero crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	responsabilità civile dell'Università	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	richiesta dell'impresa di corresponsione interessi per ritardati pagamenti	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	richiesta di parere giuridico su problematiche connesse all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	richiesta di parere tecnico su problematiche connesse all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	richiesta di patrocinio all'Avvocatura di Stato	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	ricorsi TAR, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	ricorsi TAR, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	ricorsi TAR, - ricercatori	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	rifiuto d'atti d'ufficio	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	rifiuto dell'impresa della proposta di pagamento degli interessi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	rifiuto della soluzione in via amministrativa delle riserve	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	rifiuto impresa accordo bonario ex art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	rimborso spese di giudizio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	riserve dell'impresa per contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	riserve su appalti	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	sentenza del G.A. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	sentenza del G.O. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	T.A.R., contenzioso giudiziale relativo all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	transazione a seguito di contenzioso con imprese	Legali	Prudente Gaetano
IV	2	IV/2		
IV	2	atti di liberalità	Contrat	Carbonara Domenico
IV	2	donazioni	Contrat	Carbonara Domenico
IV	2	eredità	Contrat	Carbonara Domenico
IV	2	gestione lasciti e fondazioni	Contrat	Carbonara Domenico
IV	2	legati	Contrat	Carbonara Domenico
IV	2	liberalità, atti di -	Contrat	Carbonara Domenico
IV	3	IV/3		
IV	3	abuso d'ufficio	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	concussione	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	contravvenzioni ad autovetture dell'Ateneo	Staff	Rutigiani Pasqua
IV	3	corruzione	Legali	Prudente Gaetano

IV	3	danneggiamenti al patrimonio dell'Ateneo	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	danni	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	delitti contro il patrimonio dell'Ateneo	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	delitti contro la pubblica amministrazione	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	falso ideologico	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	falso materiale	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	furti	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	furti di materiale assicurato	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	incendio doloso	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	peculato	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	reati	Legali	Prudente Gaetano
		vandalismo contro beni dell'Ateneo da parte del		
IV	3	personale	Legali	Prudente Gaetano
IV	4	IV/4		
IV	4	incidenti stradali del personale con danni a terzi	Legali	Prudente Gaetano
		personale, responsabilità penale,		
IV	4	amministrativa e civile del -	Legali	Prudente Gaetano
		responsabilità penale, amministrativa e civile		
IV	4	del personale	Legali	Prudente Gaetano
IV	5	IV/5		
		consulenze e pareri legali (conclusi in sé		
		ovvero non relativi a procedimenti		
IV	5	amministrativi in corso o da istruire)	Legali	Prudente Gaetano
		pareri e consulenze legali (conclusi in sé		
		ovvero non relativi a procedimenti		
IV	5	amministrativi in corso o da istruire)	Legali	Prudente Gaetano
		pareri e consulenze legali, v. il rispettivo		
IV	5	procedimento	Legali	Prudente Gaetano
		pareri e consulenze su procedimenti		
		amministrativi o procedure amministrative		
IV	5	all'ufficio legale o a professionisti esterni	Legali	Prudente Gaetano
V	1	V/1		
		bollettino notiziario, appalto per la stampa e la		
V	1	diffusione	Econ	Daddabbo Francesco
		CIMEA (Centro di informazione sulla mobilità e		
		le equivalenze accademiche), servizio della		
		fondazione RUI (residenze universitarie		
V	1	internazionali)	Segr	Romano Caterina
		coordinamento SUP (coordinamento Università		
		della Puglia), - riunione dei delegati		
V	1	all'orientamento	Urp	Savino Donato Vito
		corsi integrativi per diplomati degli istituti		
V	1	magistrali e dei licei artistici	Segr	Romano Caterina
V	1	fiere e saloni dello studente	Urp	Savino Donato Vito
		Fondazione RUI (residenze universitarie		
V	1	internazionali)	Relint	Chiaia Maria Lucia
		Fondazione RUI - CIMEA (Residenze		
		universitarie internazionali) (Centro di		
		informazione sulla mobilità e le equivalenze		
V	1	accademiche)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	1	guida studente, appalto	Contrat	Carbonara Domenico
V	1	guide studenti	Urp	Savino Donato Vito
V	1	informagiovani, centri	Urp	Savino Donato Vito
V	1	informazioni agli studenti	Urp	Savino Donato Vito
V	1	libretti studenti, appalto	Contrat	Carbonara Domenico

V	1	orientamento studenti, anche per l'estero	Urp	Savino Donato Vito
V	1	orientamento, referenti	Urp	Savino Donato Vito
V	1	orientamento scuole medie secondarie	Urp	Savino Donato Vito
V	1	preiscrizioni di studenti italiani	Urp	Savino Donato Vito
V	1	saloni e fiere dello studente	Urp	Savino Donato Vito
		scuole medie secondarie, orientamento		
V	1	(richiesta di incontri, etc.)	Urp	Savino Donato Vito
V	1	studenti, orientamento	Urp	Savino Donato Vito
V	1	studenti, tutorato	Segr	Romano Caterina
V	1	tutorato studenti	Segr	Romano Caterina
V	1	tutorato, referenti	Segr	Romano Caterina
V	2	V/2		
V	2	certificato sostitutivo di maturità	Segr	Romano Caterina
		corsi integrativi per studenti provenienti da		
V	2	istituti magistrali e licei artistici	Segr	Romano Caterina
V	2	diplomi di maturità	Segr	Romano Caterina
V	2	immatricolazione	Segr	Romano Caterina
V	2	immatricolazione, domanda di -	Segr	Romano Caterina
V	2	iscrizione a corsi singoli	Segr	Romano Caterina
V	2	iscrizione alle scuole specializzazione	Post	Venezia Andrea
V	2	iscrizioni ai corsi di laurea	Segr	Romano Caterina
V	2	numero chiuso - concorsi	Concor	Borromeo Domenico
V	2	numero chiuso - iscrizioni	Segr	Romano Caterina
V	2	preiscrizioni di studenti stranieri	Segr	Romano Caterina
V	2	preiscrizioni stranieri, domanda di -	Segr	Romano Caterina
V	2	preselezioni per l'immatricolazione	Concor	Borromeo Domenico
		restituzione di documenti per mancata		
V	2	immatricolazione	Segr	Romano Caterina
V	2	subentri, test di ammissione	Concor	Borromeo Domenico
V	2	test attitudinali per l'immatricolazione	Concor	Borromeo Domenico
V	3	V/3		
V	3	cambio facoltà, passaggi interni di studenti	Segr	Romano Caterina
V	3	passaggi di facoltà e corso di laurea	Segr	Romano Caterina
V	3	passaggi interni di studenti, cambio facoltà	Segr	Romano Caterina
V	3	trasferimenti di studenti in arrivo da altra sede	Segr	Romano Caterina
		trasferimenti di studenti in partenza per altra		
V	3	sede	Segr	Romano Caterina
V	4	V/4		
V	4	annullamento esame	Segr	Romano Caterina
		art. 27 DPR 382/80, attività didattica integrativa		
V	4	per studenti non laureati	Segr	Romano Caterina
		attività didattica integrativa per studenti non		
V	4	laureati (art. 27 DPR 382/80)	Segr	Romano Caterina
		Consiglio di corso di laurea, elenco pratiche		
V	4	degli studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
		Consiglio di dipartimento, elenco pratiche degli		
V	4	studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
		Consiglio di diploma, elenco pratiche degli		
V	4	studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
		Consiglio di facoltà, elenco pratiche degli		
V	4	studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
V	4	crediti formativi	Segr	Romano Caterina
V	4	esame, annullamento	Segr	Romano Caterina
		iscrizione di studenti ad anni successivi al		
V	4	primo	Segr	Romano Caterina

V	4	master internazionale per studenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4	master nazionale per studenti	Segr	Romano Caterina
V	4	modifica piano di studi	Segr	Romano Caterina
V	4	piano di studi, modifica del -	Segr	Romano Caterina
V	4	procedimento disciplinare per studenti	Segr	Romano Caterina
V	4	provvedimenti disciplinari, studenti	Segr	Romano Caterina
V	4	stages per studenti - all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4	stages per studenti - in Italia	Segr	Romano Caterina
V	4	tirocini per studenti - all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4	tirocini per studenti - in Italia	Segr	Romano Caterina
V	4	verbalizzazione esame ora per allora		
V	5	V/5		
V	5	150 ore, part-time studenti di -	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	alloggio per studente, domanda di -	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	assicurazione studenti (tassa di assicurazione)	Segr	Romano Caterina
V	5	assicurazioni per studenti	Segr	Romano Caterina
V	5	assicurazioni per laureati	Post	Venezia Andrea
V	5	attività dell'ente per il diritto allo studio (EDISU)	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	aule per studenti		
V	5	borse di studio legge 390/1991, parte contabile	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	5	borse di studio L. 398/89	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	borse di studio per studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	borse di studio, attività di ricerca, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	5	borse di studio, contratti e convenzioni	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	5	collaborazione a tempo parziale di studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	contratto studenti per collaborazioni a tempo parziale, e relativo pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	5	copertura assicurativa studenti e laureati per		
V	5	attività extrauniversitarie (stages, tirocinio)	Segr	Romano Caterina
V	5	corsi di alfabetizzazione informatica	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	diritto allo studio, attività dell'ente	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	domanda di alloggio per studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	esonero tasse	Segr	Romano Caterina
V	5	EDISU, ente per il diritto allo studio, rapporti con -	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	EDISU, rapporti con Ente per il diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	infortunio studenti	Segr	Romano Caterina
V	5	Manifesto sul diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	pagamento tasse - ricorsi	Segr	Romano Caterina
V	5	part-time, studenti di 150 ore	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	richieste strutture per collaborazione studenti a tempo parziale, e relative assegnazioni	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	ricorsi degli studenti alla Commissione per il diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	studenti, assicurazione (tassa di assicurazione)	Contrat	Carbonara Domenico
V	5	studenti, collaborazione a tempo parziale	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	tempo parziale, collaborazione studenti a -	Dirstud	Amoruso Michele
V	6	V/6		

V	6	cessazione per laurea	Segr	Romano Caterina
V	6	commissioni di laurea	Segr	Romano Caterina
		conferimento, validità e riconoscimento di titoli		
V	6	di studio stranieri	Segr	Romano Caterina
V	6	conferma di laurea, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
V	6	conferma titoli di studio, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
V	6	decadenza degli studenti, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
V	6	diploma, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
V	6	duplicato del diploma di laurea, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
V	6	equipollenza di laurea	Segr	Romano Caterina
V	6	laurea, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
V	6	minute di laurea	Segr	Romano Caterina
V	6	riconoscimento titolo accademico, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
V	6	rinuncia agli studi, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
		titoli di studio stranieri, conferimento, validità e		
V	6	riconoscimento di -	Segr	Romano Caterina
V	7	V/7		
V	7	abilitazione, conferma	Post	Venezia Andrea
V	7	commissioni di vigilanza esami di Stato	Post	Venezia Andrea
V	7	commissioni esaminatrici esami di Stato	Post	Venezia Andrea
		convenzione psicologi, tirocinio post lauream		
V	7	ex lege 239/1992		
V	7	esami di Stato	Post	Venezia Andrea
		esclusione sessione di abilitazione per l'esame		
V	7	di Stato	Post	Venezia Andrea
V	7	esiti precedenti esami di Stato	Post	Venezia Andrea
V	7	posti aggiuntivi scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
		psicologi, convenzione per il tirocinio post		
V	7	lauream ex lege 239/1992		
V	7	tirocinio per esami di Stato	Post	Venezia Andrea
		tirocinio post lauream ex lege 239/1992,		
		convenzione psicologi per l'ammissione		
V	7	all'esame di stato		
V	8	V/8		
		accordi bilaterali varie università, posto		
V	8	scambio per -	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Alfa, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Campus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	contratti e convenzioni per stages	Relint	Chiaia Maria Lucia
		contratti per programmi comunitari di		
V	8	formazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
		convenzione di tirocinio di formazione e		
V	8	orientamento (stages)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	corsi di formazione a distanza	Segr	Romano Caterina
V	8	ECTS, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Erasmus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	finanziamenti regionali per i diplomi universitari	Autdid	Pierro Angela
		FIS, Formazione Integrata Superiore, corso di		
V	8	formazione		
V	8	formazione a distanza, corsi di -	Segr	Romano Caterina
		IFTTS, istruzione formazione tecnica superiore,		
V	8	progetto per la formazione		
V	8	Leonardo da Vinci, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Lingua, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia

V	8	Master europeo per i diritti dell'uomo e della democratizzazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	master internazionale per laureati	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	moduli INAIL, per infortuni per stages	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Monnet, programma Jean -	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	progetti speciali per studenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Alfa	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Campus	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma ECTS	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Erasmus	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Jean Monnet	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Leonardo da Vinci (progetti di mobilità e progetti pilota)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Lingua	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Socrates	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Tempus	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Yes	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programmi di formazione e di ricerca per sbocchi professionali di lavoro	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	sbocchi lavorativi, corsi avanzati finalizzati a -	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Socrates programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	stages per laureati all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Tempus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	tirocini per laureati in Italia	Post	Venezia Andrea
V	8	tirocini per laureati in psicologia	Post	Venezia Andrea
V	8	tirocinio pratico ospedaliero post lauream in Medicina	Post	Venezia Andrea
V	8	Vinci, programma Leonardo da -	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Yes, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	9	V/9		
V	9	assistenza per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito
V	9	attività di sostegno per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito
V	9	controlli medici periodici per laureati delle scuole di specializzazione	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	dichiarazione di utilizzo di laboratori, macchine, agenti chimici etc. ai sensi della legge 626/94 per studenti e tirocinanti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per borsisti post lauream	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per specializzandi	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per studenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	handicap, servizi di assistenza	Urp	Savino Donato Vito
V	9	interpreti per studenti non udenti	Urp	Savino Donato Vito
V	9	non udenti, interpreti per studenti	Urp	Savino Donato Vito
V	9	radioprotezione per studenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	radioprotezione per studenti specializzandi	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	servizi di assistenza per l'handicap	Urp	Savino Donato Vito
V	9	sostegno per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito

V	9	studenti disabili, sostegno per - tutela della salute e sorveglianza sanitaria per	Urp	Savino Donato Vito Mastropietro
V	9	dottorandi	Sicur	Francesco Antonio
V	10	V/10		
V	10	amici dell'università		
V	10	associazioni studentesche e di ex studenti associazionismo studentesco ed ex	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	studentesco	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	eventi culturali organizzati dagli studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	goliardia	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	manifestazioni culturali organizzate dagli studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	studenti, manifestazioni culturali organizzate dagli -	Dirstud	Amoruso Michele
VI	1	VI/1		
VI	1	attivazione ed istituzione di nuove strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	attivazione nuove strutture	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	consorzi, rinnovo organi	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	1	consorzi, costituzione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	1	centri, costituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	dipartimenti, costituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	disattivazione di strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	istituzione ed attivazione di nuove strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Peso	Pasotti Francesco
VI	2	VI/2		
VI	2	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad una facoltà	Peso	Pasotti Francesco
VI	2	decadenza dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	decadenza del preside	Docente	Dellino Olga
VI	2	dimissione dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	dimissioni del preside	Docente	Dellino Olga
VI	2	elezione dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	elezioni del preside	Docente	Dellino Olga
VI	2	facoltà, costituzione	Autdid	Pierro Angela
VI	2	nomina dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	nomina dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	nomina dei presidi	Docente	Dellino Olga
VI	2	nomina del preside	Docente	Dellino Olga
VI	2	nomina sostituto del preside	Docente	Dellino Olga
VI	2	sostituzione dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	surroga dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	3	VI/3		
VI	3	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	decadenza del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco

VI	3	dimissioni del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimentazione	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, rinnovo organi	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, afferenze	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, nomina direttore	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	elezioni del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	nomina del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	nomina vice direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	sostituzione del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	VI/4		
VI	4	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un centro		
VI	4	afferenza di una struttura didattica di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un istituto		
VI	4	decadenza del direttore di istituto		
VI	4	dimissioni del direttore di istituto		
VI	4	elezioni del direttore di istituto		
VI	4	istituti, afferenze		
VI	4	istituti, nomina direttore		
VI	4	sostituzione del direttore di istituto		
VI	5	VI/5		
VI	5	centro (corrispondenza, adesione, trasmissione verbali, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centri di rinnovo organi	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centri, istituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centri, nomina direttore	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo delle Attività Internazionali - CISAI	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	5	decadenza del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	elezioni del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	relazione, statistica, questionario annuale CAB (Centro di Ateneo per le Biblioteche), CDE (Centro di documentazione europea)	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	sostituzione del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	6	VI/6		
VI	6	biblioteche, nomina direttore, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VI	6	comitato di gestione sistema bibliotecario di ateneo - costituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	6	comitato scientifico Sistema bibliotecario di Ateneo - gestione	Biblio	Rotunno Maria
VI	6	costituzione comitato scientifico sistema bibliotecario di ateneo	Peso	Pasotti Francesco
VI	6	Sistema bibliotecario di Ateneo - gestione	Biblio	Rotunno Maria
VI	6	verbali comitato di indirizzo e comitato di gestione del Sistema bibliotecario di ateneo	Biblio	Rotunno Maria
VI	7	VI/7		
VI	7	collezioni scientifiche, istituzione		
VI	7	musei, istituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	7	pinacoteche, istituzione		
VI	8	VI/8		
VI	8	Angelini, fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	associazioni (adesioni, rinnovo organi, etc.)	Relint	Chiaia Maria Lucia

VI	8	biomedica avanzata, fondazioni per la ricerca -	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	Cassa di risparmio, fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	CINECA	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	CISAI - Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo delle Attività Internazionali		
VI	8	consorzi a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi interuniversitari	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi, designazione componenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	CUOA fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	[.....] fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	enti e consorzi a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	fondazione Angelini	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	fondazione Cassa di risparmio	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	fondazione CUOA	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	1	VII/1		
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di concorso, comunicazione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di concorso, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di concorso a interpreti per non udenti, e relativa divulgazione e domande di partecipazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di concorso per attività di sostegno ai disabili, e relativa divulgazione e domanda di partecipazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di concorso, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di trasferimento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di vacanza insegnamenti (domanda di supplenza o affidamento), - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi selezione C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di vacanza insegnamenti di altre università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	calendari prove esame concorsi, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	candidati, corrispondenza, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	candidati, corrispondenza, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga

VII	1	candidati, corrispondenza, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	C.E.L. - collaboratori e esperti linguistici, relazione commissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	collaboratori ed esperti linguistici, relazione commissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	commissari, corrispondenza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	commissione giudicatrice concorso, nulla osta, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	commissioni di concorso, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	commissioni di concorso, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	commissioni di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	comunicazione bandi di concorso a direttori di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	comunicazione nomina commissione giudicatrice concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	comunicazioni bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	concorsi per il personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	concorsi per ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	concorso, domande di ammissione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	concorso, invito candidati per prove esami, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	corrispondenza con le presidenze e le commissioni esaminatrici dei concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	corrispondenza con le presidenze e le commissioni esaminatrici dei concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	corrispondenza MIUR per i concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	corrispondenza MIUR per i concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	decreti di esclusione, trasmissione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	decreti di esclusione, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	decreti nomina commissione, trasmissione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	decreti nomina commissione, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	denuncia lavoratori categorie protette a ufficio collocamento / servizi per l'impiego, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a concorsi per il personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a selezioni o concorsi per ricercatori	Concor	Borromeo Domenico

		documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a selezioni o concorsi per il personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	domanda di supplenza o affidamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	domande di ammissione a concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	equipollenza dei titoli di studio, informazioni sulla - per concorsi, personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	errata corrige bandi di concorso, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	esclusione da concorso, invio decreti, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	esito selezione lavoratori ufficio collocamento / servizi per l'impiego, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	informazioni sui titoli di studio (equipollenza, etc.), - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	invio decreti di esclusione concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	invito candidati per prove esame concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	istanze dei candidati ai concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	istanze dei candidati ai concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	nomina commissione C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	nomina commissione di concorso per il personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	nomina commissione giudicatrice concorso, comunicazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	nomina delle commissioni concorsi a cattedre, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	nulla osta partecipazione commissione giudicatrice concorso, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	approvazione atti di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	restituzione di documenti concorsuali, richiesta di -, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	restituzione di documenti concorsuali, richiesta di -, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	richiesta aule per concorso a direttori di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	richiesta avviamento selezione lavoratori a tempo indeterminato a ufficio di collocamento, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	richiesta di attivazione di contratti per personale a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	1	richiesta programma prove esame concorso a direttore di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	rinuncia a supplenza o affidamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	rinvio prove esame concorsi, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	titoli di studio, informazione sui - (equipollenza, etc.), - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. calendari prove esame concorsi, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. errata corregge bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. rinvio prove esame concorsi, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, denuncia lavoratori categorie protette, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, esito selezione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, richiesta avviamento selezione lavoratori a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	valutazione comparativa per i concorsi del personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	valutazione comparativa per i concorsi dei ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	verbali concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	verbali concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	2	VII/2		
VII	2	assunzioni C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	budget docenza, punti, - personale docente		
VII	2	assunzioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	casellario giudiziale, richieste del certificato del C.E.L., collaboratori esperti linguistici, richieste di assunzioni, - personale docente	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazione dal servizio, domande, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazione, notifica, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazioni C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	cessazioni dal servizio personale a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	chiamate di eccellenza (chiara fama) - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	2	chiamate I fascia, inoltro verbali MIUR, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	chiamate II fascia, inoltro verbali MIUR, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	conferma in servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a termine, richiesta di proroga, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a termine, stipula, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	decesso di personale in servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	decesso di personale in servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	decreti di nomina, trasmissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	dimissioni, personale a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
VII	2	dimissioni, volontarie anticipate, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	dimissioni, personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	dimissioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	distacchi interni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	documenti vincitori, produzione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	documenti vincitori, produzione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	2	documenti vincitori, produzione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	2	domande cessazione dal servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	eccellenza, chiamate di - (chiara fama), - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	limite massimo di età per il personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	limite massimo di età per il personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	limite massimo di età per il personale medico in convenzione	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	limiti di età o di servizio, cessazione per, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	limiti di età o di servizio, cessazione per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	mercato del lavoro e servizi per l'impiego		
VII	2	mobilità esterna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	nomina e cessazione lettori scambio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	notifica cessazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	operai agricoli stagionali, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	2	part-time (trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	part-time, trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno da tempo parziale e viceversa	Pta	Andriani Angela
VII	2	periodo di prova, relazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	presa di servizio del personale tecnico amministrativo, comunicazione di -	Pta	Andriani Angela
VII	2	presa servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	presa servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	relazione periodo di prova, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	residenze fuori sede, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	residenze fuori sede, - personale tecnico amministrativo		
VII	2	revoca di richiesta di mobilità esterna (verso altre sedi universitarie), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	riammissioni, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	richiesta personale a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	richiesta personale a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	servizio assistenziale, variazioni di afferenza al - , - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	servizio assistenziale, variazioni di afferenza al - , - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	supplenze / sostituzione, - personale tecnico amministrativo (rientra nei contratti a t.d.)	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti da altra sede universitaria, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti da e per altri enti, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti per altra sede universitaria, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, part-time, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	tribunale, casellario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	variazioni di afferenza al servizio assistenziale, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	verifica autocertificazione - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	verifica autocertificazione - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	3	VII/3		

	assegnazioni personale extra univ., - personale		
VII	3 docente	Docente	Dellino Olga
VII	3 comandi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	comandi, personale di altri enti, - personale		
VII	3 docente	Docente	Dellino Olga
VII	3 deleghe alla firma, - personale docente	Rett	Ranchard Yolande
VII	3 distacchi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	distacchi, invio da parti di enti di copia cartellini		
	presenze di personale tecnico amministrativo		
VII	3 distaccato	Pta	Andriani Angela
VII	3 firma, deleghe alla - , - personale docente	Rett	Ranchard Yolande
	presidenza commissioni esami maturità, -		
VII	3 personale docente	Docente	Dellino Olga
	utilizzazioni personale extra univ., - personale		
VII	3 docente	Docente	Dellino Olga
VII	4 VII/4		
	afferenza docenti a contratto alle strutture		
VII	4 (dipartimenti, centri, etc.)		
	affidamenti di incarico collaboratori esterni, -		
VII	4 personale docente	Docente	Dellino Olga
	affidamenti e supplenze per il personale		
VII	4 tecnico amministrativo		
VII	4 affidamenti e supplenze, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4 affidamenti, supplenze, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
	anagrafe delle prestazioni a titolo gratuito, -		
VII	4 personale docente	Docente	Dellino Olga
	anagrafe delle prestazioni a titolo gratuito,		
VII	4 personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	anagrafe delle prestazioni per incarichi di tipo		
	tecnico amministrativo, - personale tecnico		
VII	4 amministrativo	Pta	Andriani Angela
	anagrafe delle prestazioni rese dal personale		
VII	4 docente	Docente	Dellino Olga
	anagrafe delle prestazioni rese dal personale		
VII	4 tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	assegnazione [termine d'uso corrente],		
VII	4 personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	assegnazione del personale tecnico		
VII	4 amministrativo a strutture assistenziali	Sanita	Sasanelli Vito
	assegnazione del personale tecnico		
VII	4 amministrativo a strutture non assistenziali	Pta	Andriani Angela
	autorizzazione svolgimento incarichi, -		
VII	4 personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	cambio orario di lavoro, - personale tecnico		
VII	4 amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4 collaboratori linguistici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
	compiti didattici e di ricerca, registri lezioni, -		
VII	4 personale docente	Docente	Dellino Olga
	contratti di collaborazione coordinata e		
VII	4 continuativa della UE, - personale esterno	Pta	Andriani Angela
VII	4 contratti gratuiti f.p.c., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4 contratti onerosi p.c., - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	4	contratti integrativi per prestazioni didattiche, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	contratto C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	contratto, professori a, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corrispondenza con docenti per compiti didattici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corrispondenza con docenti per supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corrispondenza presidi per compiti didattici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corrispondenza presidi per supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corsi mobilità orizzontale (cambio di area) e mobilità verticale (passaggio di livello-qualifica), - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	4	deleghe alla firma, - personale tecnico amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
VII	4	dichiarazioni di attività didattica preventiva e consuntiva, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	dichiarazioni svolgimento corso, professori a contratto, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	dichiarazioni svolgimento corso, supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	diplomi universitari, contratti di affidamento di insegnamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	equiparazione del personale tecnico amministrativo al livello superiore, mansioni superiori	Pta	Andriani Angela
VII	4	equiparazione del personale tecnico amministrativo di area sanitaria al livello superiore, mansioni superiori	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	firma, deleghe alla -, - personale tecnico amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
VII	4	incarichi di progettazione e direzione lavori a dipendenti dell'università	Tecne	Medicamento Nicola
VII	4	incarico di docenza mediante contratto di prestazione d'opera intellettuale, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	incompatibilità, corrispondenza con interessati, responsabili, enti, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	intramuraria o extramuraria, opzione attività -, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	mobilità interna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	mobilità orizzontale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	mobilità verticale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	moenia (intra-) o extramoenia, opzione attività -, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	muraria (intra-) o extramuraria, opzione attività -, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito

VII	4	nomina a commissario per gli esami di stato della scuola secondaria superiore (esami di maturità)	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta al personale docente per attività professionali presso enti pubblici e privati	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta al personale docente per supplenze, affidamenti e contratti per docenze in altri atenei	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta al personale tecnico amministrativo per contratti professionale con enti pubblici e privati	Pta	Andriani Angela
VII	4	nulla osta di altre università / istituti, professori a contratto, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta di altre università / istituti, supplenze/affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta MIUR, - personale docente		
VII	4	nulla osta per prestazioni occasionali del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	opzione attività intramoenia o extramoenia, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	opzione attività intramuraria o extramuraria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	opzione part-time per il personale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	orario di lavoro o orario di servizio per il personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	ordini di servizio, - personale tecnico amministrativo		
VII	4	prestazione d'opera intellettuale con incarico di docenza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	prestazioni occasionali del personale tecnico amministrativo, richiesta di nulla osta	Pta	Andriani Angela
VII	4	professori a contratto, richieste di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	proroga contratti a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	proroga contratti al personale docente a tempo determinato	Docente	Dellino Olga
VII	4	proroga contratti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
VII	4	registri lezioni, compiti didattici e di ricerca, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	revoca di richiesta di mobilità interna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	richiesta di un nominativo di un docente per l'affidamento di un incarico esterno di natura occasionale, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	riduzione orario di lavoro per disabili (L. 104/92)	Pta	Andriani Angela
VII	4	supplenze e affidamenti, - personale docente supplenze / sostituzioni, personale tecnico	Docente	Dellino Olga
VII	4	amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	4	supplenze / affidamenti, concessione di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	supplenze / affidamenti, richiesta di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	tempo parziale (part-time), trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	titolarità scuole di spec. e dirette a fini spec., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	traduzione di corrispondenza estera, incarico, - personale tecnico amministrativo		
VII	4	trasferimenti interni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	tutorato per il personale tecnico	Peso	Pasotti Francesco
VII	4	variazioni di afferenza al servizio assistenziale, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	VII/5		
VII	5	afferenze, - personale docente	Peso	Pasotti Francesco
VII	5	applicazioni contratti collettivi nazionali integrativi (compensi derivanti da), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	applicazioni contrattuali del comparto sanità, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	applicazioni contrattuali dell'azienda ospedaliera, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	applicazioni stipendiali, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	area e sottoarea scientifica, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	area, cambi di, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	attività libero professionale del personale convenzionato, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	attribuzione qualifica superiore ai fini assistenziali di personale docente, mansioni superiori	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	attribuzioni funzioni superiori ai fini assistenziali, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	cambi area, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	cambio di residenza di personale in ruolo, personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5	cambio e variazione di indirizzo personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	cambio e variazione di indirizzo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	carriere, ricostruzioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	comparto sanità, applicazioni contrattuali del, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito

VII	5 conferma in ruolo di ricercatori, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5 conferma in ruolo prof. I fascia, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5 conferma in ruolo prof. II fascia, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5 conferma in ruolo di ricercatori, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni	Docente	Dellino Olga
VII	5 contratti, applicazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 curricula del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 dati sul personale, richieste di, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 equiparazione del personale tecnico amministrativo in servizio presso enti ospedalieri al personale sanitario non medico di pari mansioni e anzianità, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5 equiparazioni, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5 equiparazioni, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5 funzioni superiori ai fini assistenziali, attribuzioni di -, - personale docente		
VII	5 fuori ruolo per età, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5 fuori ruolo per età, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5 giudizi di idoneità per la conferma in ruolo del personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5 incompatibilità, corrispondenza con interessati, presidi, enti, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5 incompatibilità, corrispondenza con interessati, presidi, enti - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5 indirizzo, cambio e variazione di -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 variazione dati anagrafici del personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5 variazione dati anagrafici del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 riconoscimento di attività di ricerca svolta all'estero	Docente	Dellino Olga
VII	5 riconoscimento servizi prestati D.P.R. 382/80	Docente	Dellino Olga
VII	5 ricostruzioni carriere, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5 ricostruzioni carriere, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5 servizio sanitario, inserimento di personale nelle convenzioni con il -, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito

VII	5	settori scientifico disciplinari, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	settori scientifico disciplinari, opzione -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	stato di servizio del personale docente, richiesta di -	Docente	Dellino Olga
VII	5	stato di servizio del personale tecnico amministrativo, richiesta di -	Pta	Andriani Angela
VII	6	VII/6		
VII	6	1%, fondo L. 109/94, art.18, - personale tecnico amministrativo	Tecne	Medicamento Nicola
VII	6	assegni familiari, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegni familiari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	assegno alimentare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegno alimentare, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	assegno per nucleo familiare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegno per nucleo familiare, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	attività assistenziale, legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	attività libero professionale, - personale docente		
VII	6	attribuzione primo stipendio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	circolari relative ad eventuali incrementi economici stipendiali del personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	circolari relative ad eventuali incrementi economici stipendiali del personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	compartecipazioni per la Facoltà di Medicina, legge 200/74, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni personale medico, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni, legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compensi per disagio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	compensi per incentivazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	compensi per la partecipazione alle commissioni di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	compensi - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	compensi - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	conguagli previdenziali e fiscali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	conguagli previdenziali e fiscali, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VII	6 familiari a carico, - personale docente familiari a carico, - personale tecnico	Docente	Dellino Olga
VII	6 amministrativo fondo 1% L. 109/94, art.18, - personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo fondo efficienza dei servizi, - personale tecnico	Tecne	Medicamento Nicola
VII	6 amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6 amministrativo incentivazione, - personale tecnico	Pta	Andriani Angela
VII	6 personale docente incentivazione, compensi incentivanti, -	Docente	Dellino Olga
VII	6 tecnico amministrativo incentivazione, compensi per -, - personale	Pta	Andriani Angela
VII	6 tecnico amministrativo indennità centralinisti non vedenti, - personale	Pta	Andriani Angela
VII	6 indennità di missione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo indennità di missione, - personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 200/1974), - personale tecnico amministrativo indennità ex art. 31 DPR 761/1979 (ex lege	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 De Maria), - personale docente indennità ex art. 31 D.P.R. 761/1979 (ex lege	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 amministrativo inserimento di personale nelle convenzioni con il servizio sanitario, - personale tecnico	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 docente iscrizione e revoca al sindacato, - personale	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6 tecnico amministrativo iscrizione e revoca al sindacato, - personale	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6 amministrativo, - indennità lavoro notturno del personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 personale docente lavoro straordinario del personale medico, -	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 amministrativo lavoro straordinario, - personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo legge 200/1974, compartecipazioni per la Facoltà di Medicina, - personale tecnico	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 761/1979, - personale tecnico amministrativo legge 200/1974, indennità ex art. 31 DPR	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 assistenziale, - personale docente legge De Maria, (213/1971) attività	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 legge De Maria, - personale docente legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 761/1979, - personale docente legge De Maria, indennità ex art. 31 DPR	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6 liquidazione retribuzioni, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo liquidazione retribuzioni, - personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 missione, indennità di, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo missione, indennità di, - personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VII	6	montante contributivo, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	montante contributivo, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	ONAOISI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani), trattenuta -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	ore straordinarie per le strutture, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzione - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzione di risultato, - dirigenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzioni C.E.L., - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzioni lettori scambio, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	richiesta ore straordinarie da parte delle strutture, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	servizio sanitario, inserimento di personale nelle convenzioni con il -, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	sindacato, iscrizione e revoca al (=trattenuta stipendiale) -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	sindacato, iscrizione e revoca al (=trattenuta stipendiale) -, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	straordinario per il personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	straordinario, richiesta e assegnazione di ore di -, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	trattenuta ONAOISI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	trattenuta sindacale, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	VII/7		
VII	7	adempimenti contributivi, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	adempimenti fiscali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	assicurazione per il personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	assicurazione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	assicurazione, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	assicurazioni, ovvero costituzione posizione assicurativa, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	certificazioni redditi da lavoro dipendente CUD (ex mod. 101), predisposizione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VII	7	comunicazioni redditi assimilati al lavoro dipendente, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	comunicazioni redditi assimilati al lavoro dipendente, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	controllo sugli adempimenti fiscali del personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	copertura contributiva, richiesta di -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	CUD, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	CUD,- personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	danni ad automezzi privati del personale docente, richiesta di rimborso		
VII	7	danni ad automezzi privati del personale tecnico amministrativo, richiesta di rimborso		
VII	7	liquidazione di risarcimento danni, personale docente		
VII	7	liquidazione di risarcimento danni, personale tecnico amministrativo		
VII	7	mod. 101, ex -, predisposizione (CUD), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	mod. 101, ex -, predisposizione (CUD), - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	predisposizione CUD (ex mod. 101), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	predisposizione CUD (ex mod. 101), - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	redditi assimilati al lavoro dipendente, comunicazioni di -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	redditi assimilati al lavoro dipendente, comunicazioni di -, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	sinistri, rimborso spese per -, - personale docente		
VII	7	sinistri, rimborso spese per -, - personale tecnico amministrativo		
VII	7	stipendi DPR 600/1973 (redditi assimilati)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	VII/8		
VII	8	accredito figurativo, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	accredito figurativo, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	buonuscita, indennità di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	buonuscita, indennità di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo riscatto ricongiunzioni servizi / periodi pre-ruolo e sistemazione contributiva periodi scoperti, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo riscatto ricongiunzioni servizi / periodi pre-ruolo e sistemazione contributiva periodi scoperti, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

VII	8	computo servizi / periodi ai fini pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo servizi / periodi ai fini pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	conteggi di pensione e di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	conteggi di pensione e di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	contribuzione figurativa, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	contribuzione figurativa, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	costituzione posizione assicurativa, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	costituzione posizione assicurativa, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	decesso di personale a riposo o di eredi, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	decesso di personale a riposo o di eredi, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	delibere di riscatto I.N.P.D.A.P., - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	delibere di riscatto I.N.P.D.A.P., - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	dichiarazione dei servizi pre-ruolo ex art. 145 D.P.R. 1092/73, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	8	dichiarazione dei servizi pre-ruolo ex art. 145 D.P.R. 1092/73, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	indennità di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum in luogo di pensione senza o con c.p.a., - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum in luogo di pensione senza o con c.p.a., - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria atti ai fini della pensione provvisoria, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria atti ai fini della pensione provvisoria, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria per ricongiunzione con altre casse previdenziali, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria per ricongiunzione con altre casse previdenziali, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	limitazione, domanda di, nel calcolo dell'anzianità pensionabile, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	limitazione, domanda di, nel calcolo dell'anzianità pensionabile, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo

VII	8	limiti di età o di servizio, pensione per - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione indennità una tantum in luogo di pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione indennità una tantum in luogo di pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione quota capitale per pensione ad onere ripartito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione quota capitale per pensione ad onere ripartito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione o riliquidazione pensione normale, diretta o indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione o riliquidazione pensione normale, diretta o indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 della L. 335/1995 - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 della L. 335/1995, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria diretta o indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria diretta o indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione per ricongiunzione con altre casse previdenziali	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione diretta, indiretta, di reversibilità, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione diretta, indiretta, di reversibilità, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

VII	8	pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	periodi assicurativi, comunicazione dei - ai fini della pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	periodi assicurativi, comunicazione dei - ai fini della pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	posizione assicurativa, costituzione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	posizione assicurativa, costituzione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pre-ruolo, servizi, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pre-ruolo, servizi, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	quiescenza, trattamento di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	quiescenza, trattamento di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	quota capitale per pensione ad onere ripartito, liquidazione ed erogazione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	quota capitale per pensione ad onere ripartito, liquidazione ed erogazione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	registrazione dei decreti di computo / riscatto / ricongiunzione alla Ragioneria dello Stato	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	registrazione dei decreti pensione della Ragioneria dello Stato	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, del trattamento di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, del trattamento di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, pensioni di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, pensioni di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	revoca indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	revoca indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	richiesta atti previdenziali da altre amministrazioni per personale trasferito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	richiesta atti previdenziali da altre amministrazioni per personale trasferito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	richiesta concessione di pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 L. 335/1995, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

		richiesta concessione di pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 L. 335/1995, -		
VII	8	personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione contributi libere professioni, -		
VII	8	personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione contributi libere professioni, -		
VII	8	personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione dei servizi privati, - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione dei servizi privati, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione dei servizi resi presso enti		
VII	8	pubblici, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione dei servizi resi presso enti		
VII	8	pubblici, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 29/1979, - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 29/1979, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 45/1990, - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 45/1990, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riliquidazione indennità di buonuscita, -		
VII	8	personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		riliquidazione indennità di buonuscita, -		
VII	8	personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riliquidazione pensione provvisoria diretta e		
VII	8	indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riliquidazione pensione provvisoria / definitiva, -		
VII	8	personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		riliquidazione pensione provvisoria / definitiva, -		
VII	8	personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riscatto servizi / periodi ai fini pensione e/o		
VII	8	buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		riscatto servizi / periodi ai fini pensione e/o		
VII	8	buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riunione dei servizi / periodi ai fini di pensione		
VII	8	e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		riunione dei servizi / periodi ai fini di pensione		
VII	8	e/o buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		servizi pre-ruolo, dichiarazione dei __ ex art.		
VII	8	145 D.P.R. 1092/73, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		servizi pre-ruolo, dichiarazione dei - ex art. 145		
VII	8	D.P.R. 1092/73, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
		servizi pre-ruolo, valutazione ai fini di pensione		
VII	8	e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

		servizi pre-ruolo, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale tecnico		
VII	8	amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	sistemazione contributiva, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	sistemazione contributiva, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trasmissione atti previdenziali ad altre amministrazioni di personale trasferito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trasmissione atti previdenziali ad altre amministrazioni di personale trasferito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trattamento di quiescenza, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trattamento di quiescenza, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	una tantum, indennità, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	una tantum, indennità, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	valutazione servizi per trattamento di quiescenza, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	valutazione servizi per trattamento di quiescenza, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	VII/9		
VII	9	dichiarazioni di infermità per cause di servizio ed equo indennizzo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	dichiarazioni di infermità per cause di servizio ed equo indennizzo - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	9	equo indennizzo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	equo indennizzo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	9	infermità per cause di servizio, riconoscimento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	infermità per cause di servizio, riconoscimento, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	9	liquidazione equo indennizzo, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione equo indennizzo, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione pensione privilegiata, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione pensione privilegiata, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	pensione privilegiata diretta / indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	pensione privilegiata diretta / indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	riconoscimento infermità per causa di servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	riconoscimento infermità per causa di servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	9	rimborsi INAIL, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	VII/10		
VII	10	abbonamenti ferroviari, nulla osta, - personale docente		
VII	10	abbonamenti ferroviari, nulla osta, - personale tecnico amministrativo		
VII	10	assistenza fiscale CAAF, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	assistenza fiscale CAAF, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	assistenza sanitaria all'estero, personale docente		
VII	10	bandi di concorso riservati per vacanze estive, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	bandi di concorso riservati per vacanze estive, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	borse di studio riservate ai figli del personale, bandi di concorso, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	borse di studio riservate ai figli del personale, bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	borse di studio per figli o orfani di dipendenti - centri di vacanze INPDAP	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	buoni mensa, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	buoni mensa, - personale tecnico amministrativo e personale a contratto	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	certificazioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	certificazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	cessioni del 5° dello stipendio, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	cessioni del 5° dello stipendio, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	convenzioni Università / Trenitalia SpA	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	documenti di identità, rilascio, rinnovo, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	domanda individuale, servizi a -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	domanda individuale, servizi a -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	mensa, trasmissione dell'elenco del personale che usufruisce del servizio	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	mutui quinquennali e decennali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	mutui quinquennali e decennali, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	mutuo INPDAP, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	mutuo INPDAP, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	nulla osta abbonamenti ferroviari, - personale docente		

VII	10	nulla osta abbonamenti ferroviari, - personale tecnico amministrativo		
VII	10	obbligo residenza, deroga e variazioni, - personale docente		
VII	10	obbligo residenza, deroga e variazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	piccolo prestito, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	piccolo prestito, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	piccolo prestito INPDAP, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	piccolo prestito INPDAP, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	prestiti pluriennali, mutui, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	prestiti pluriennali, mutui, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	provvidenze, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	riduzioni aeree e certificazioni per uso abbonamento ferroviario e abbonamenti autobus, - personale docente		
VII	10	riduzioni aeree e certificazioni per uso abbonamento ferroviario e abbonamenti autobus, - personale tecnico amministrativo		
VII	10	rilascio, rinnovo documenti di identità, - personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	rilascio, rinnovo documenti di identità, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	rilascio / rinnovo tessere di riconoscimento, personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	rilascio / rinnovo tessere di riconoscimento, personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	servizi a domanda individuale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	stati matricolari di servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	stati matricolari di servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	sussidi per il personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	sussidi, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	tessere di riconoscimento, - personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	tessere di riconoscimento, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	trasporti, abbonamenti, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	trasporti, abbonamenti, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	11	VII/11		
VII	11	anno sabbatico, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	anno sabbatico, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga

VII	11	aspettativa per coniuge in servizio all'estero, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per coniuge in servizio all'estero, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per direzione istituti extrauniversitari, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per direzione istituti extrauniversitari, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per incompatibilità, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per infermità, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per mandato parlamentare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per mandato parlamentare e mandato amministrativo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per motivi di famiglia, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa (congedo) per motivi di famiglia, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa (congedo) per motivi di studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per passaggio ad altra amministrazione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per passaggio ad altra amministrazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per richiamo alle armi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per richiamo alle armi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per servizio di leva, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per servizio di leva, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa quale cooperante ai paesi in via di sviluppo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenza per malattia, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenza per sciopero, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenze C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze del personale, gestione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenze ingiustificate, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze lettori scambio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze per assemblea, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

		astensione facoltativa (congedo parentale) permesso per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	attività in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	borsa di studio, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per cooperazione in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo motivi studio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo ordinario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo ordinario, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per borsa di studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per dottorato di ricerca e scuola di specializzazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per maternità e paternità, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per richiamo alle armi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo straordinario per assenza facoltativa, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per gestazione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per gravi motivi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per interdizione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per malattia del figlio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per puerperio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per richiamo alle armi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	distacchi e aspettative sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	11	dottorato di ricerca, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	esclusiva ricerca scientifica, richieste per dedicarsi alla -, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	esclusiva ricerca scientifica, richieste per dedicarsi alla -, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	ferie, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	festività, assenza per -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	festività, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	fuori ruolo per leggi varie, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	gestione assenze del personale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	giornate compensative per la partecipazione ai seggi elettorali, richiesta di-, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

		inabilità permanente al servizio, - personale		
VII	11	tecnico amministrativo		
VII	11	infortuni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	infortuni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	interdizione obbligatoria per maternità, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	licenza matrimoniale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	malattia del figlio, permesso per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	malattia, assenza per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	maternità, interdizione obbligatoria per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	missione breve in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	missione, - personale docente		
VII	11	missioni all'estero, trasmissioni delle autorizzazioni per le -		
VII	11	monte ore annuale permessi sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	11	orario di servizio, non rispetto dell', - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	paesi in via di sviluppo, aspettativa quale cooperante ai, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	passaggio ad altra amministrazione, aspettativa per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso 150 ore per lo studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso breve, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso per astensione facoltativa (congedo parentale), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso per malattia del figlio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso retribuito, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso sindacale (assenza per), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	ricerca scientifica, richieste per dedicarsi esclusivamente alla -, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	ricerca scientifica, richieste per dedicarsi esclusivamente alla -, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	richiamo alle armi, aspettativa per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	richiamo alle armi, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	richiamo all'osservanza degli orari di servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	rilevazioni orari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	11	sabbatico, anno, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	sabbatico, anno, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	sciopero, assenza per, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	sciopero, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	servizio di leva, aspettativa per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	sistema di rilevazione orari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	12	VII/12		
VII	12	contratti a medici per la radio protezione, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	controlli medici periodici, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	controlli sanitari C.E.L., - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.), - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.), - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	indennità lavoro nocivo e rischioso, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	indennità rischio radiologico, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	indennità rischio radiologico, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	radiazioni ionizzanti e gas anestetici, - sorveglianza sanitaria	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	radioprotezione, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	radioprotezione, comunicazioni della classificazione, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	salute, tutela della -, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	salute, tutela della -, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	sorveglianza sanitaria, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	sorveglianza sanitaria, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	tutela della salute, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	tutela della salute, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	visite mediche, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	visite mediche, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	13	VII/13		
VII	13	C.E.L. - collaboratori ed esperti linguistici, provvedimenti disciplinari	Legali	Prudente Gaetano

VII	13	collaboratori ed esperti linguistici, provvedimenti disciplinari	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	comunicazioni di inosservanza dei doveri di ufficio, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	disciplinari, provvedimenti, - personale docente disciplinari, provvedimenti, - personale tecnico	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	giudizi C.E.L., - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	procedimento disciplinare, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	provvedimenti disciplinari C.E.L., - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	provvedimenti disciplinari, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	provvedimenti disciplinari, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	rapporti informativi, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	sospensione dal servizio e provvedimenti disciplinari, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	14	VII/14		
VII	14	aggiornamento e formazione del personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	corsi di aggiornamento professionale per il personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	corsi di formazione, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	corsi inquadramento, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	formazione e aggiornamento del personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	programmazione dei corsi di formazione, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	seminari e corsi, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	stages per il personale	Peso	Pasotti Francesco
VII	15	VII/15		
VII	15	affidamenti di incarico a collaboratori esterni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	affidamenti di lavoro autonomo ad esterni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	collaboratori esterni (docenti e non docenti), prestazione d'opera di -	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	contratti di consulenza a professionisti esterni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	gestione obiettori di coscienza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	gestione obiettori di coscienza, - personale tecnico amministrativo		
VII	15	gestione personale proveniente dai lavori socialmente utili		
VII	15	incarichi di lavoro autonomo a professionisti, enti, aziende e imprese	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	incarichi, autorizzazione allo svolgimento, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	15	incarico a professionista esterno	Contrat	Carbonara Domenico

VII	15	incarico per traduzione di corrispondenza estera	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	lavori socialmente utili, richiesta e gestione personale proveniente dai -		
VII	15	lavoro autonomo, incarico a professionisti, enti, aziende e imprese	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	obiettivi di coscienza, gestione personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	obiettivi di coscienza, gestione personale tecnico amministrativo		
VII	15	prestazioni d'opera di collaboratori esterni (docenti e non docenti)	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	utilizzo del personale del comparto scuola		
VII	15	utilizzo del personale del comparto scuola nelle scuole di specializzazione per insegnanti della scuola secondaria		
VIII	1	VIII/1		
VIII	1	anticipazioni (sia in entrata che in uscita) ai centri di spesa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	assicurative automezzi privati, automezzi servizio, personale a contratto, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	circolari ministeriali (Tesoro, MIUR, etc.) relative all'assegnazione di fondi finanziamento (fondi finanz. ordinari ed eventuali quote di riequilibrio, edilizia, borse, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	circolari MIUR relative a finanziamenti per l'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	comunicazioni di fondi per l'attività di ricerca (dal CNR, etc.)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	1	condominiali, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	contributi di enti pubblici e privati	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	contributi e finanziamenti per edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	distributori bevande, rimborso spese		
VIII	1	entrate, stanziamenti, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	finanziamento ordinario, comunicazioni di assegnazioni di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), entrata	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	mandato di pagamento, annullamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	POP - programma operativo plurifondo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	prevedibile fabbisogno per edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	1	programma operativo plurifondo, POP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	quietanze	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	rilascio copie, riproduzione indirizzi, rimborso spese per -	Econ	Daddabbo Francesco

VIII	1	servizio fotocopie appaltato a terzi, rimborso spese	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	1	spese visite guidate, rimborso	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	tabelle prevedibile fabbisogno per edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	1	tasse studenti telefoniche - istituti, dipartimenti e esterni,	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	recupero spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	uso aule, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	VIII/2		
VIII	2	40%, ex -, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	60%, ex -, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	assegni di ricerca	Docente	Dellino Olga
VIII	2	attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	attrezzature scientifiche, richiesta di finanziamento per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	cambio titolarità di finanziamenti per la ricerca CNR, MIUR, etc.	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	centri di eccellenza della ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	cofinanziamento di fondi per l'attività di ricerca (dal MIUR, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	commissari, rimborsi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi CNR	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi laboratorio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi per il miglioramento della didattica	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi straordinari per il miglioramento della didattica e dei servizi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	distribuzione modulistica per la ricerca scientifica	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	2	dottorandi, liquidazione missioni	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	ex 40%, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca MIUR	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	ex 60%, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	fondi CNR, MIUR, etc., cambio titolarità di finanziamenti per la ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	fondi di ricerca, ex 60%, assegnazione ed utilizzo di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	fondi di ricerca MIUR (ex 40%) assegnazione ed utilizzo di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), uscita per l'attività didattica	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	MIUR (ex 40%), assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	piano annuale delle ricerche	Relint	Chiaia Maria Lucia

VIII	2	progetti di ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	2	ricerche, piano annuale delle -	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	2	richiesta di finanziamento per attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	richieste di finanziamenti straordinari per la didattica e la ricerca da parte di tutte le strutture dell'Ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	rimborsi tasse e contributi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	ritenuta d'acconto, certificazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	sostituzione e/o nomina del responsabile scientifico per i contratti di ricerca (MIUR, CNR)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	2	trasferimento dei contributi straordinari per il miglioramento della didattica e dei servizi ad altra struttura	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	uscite, utilizzo aule ad uso didattico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	VIII/3		
VIII	3	buoni d'ordine (in generale, come uscita T.A.)	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	3	cessione di crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	circolari ISTAT per edilizia		
VIII	3	estratti conto fatture non pagate	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	fattura per pagamenti relativi all'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	fondi in gestione diretta per l'ordinaria manutenzione dei dipartimenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), uscita per l'attività tecnico amministrativa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	interessi legali e rivalutazione monetaria su contratti edilizi, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	interessi per ritardati pagamenti su contratti edilizi, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	ISTAT, circolari	Peso	Pasotti Francesco
VIII	3	ISTAT, istruzioni	Peso	Pasotti Francesco
VIII	3	istruzioni ISTAT	Peso	Pasotti Francesco
VIII	3	lavori edilizi, buono d'ordine (lettera) per -	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	3	manutenzione tecnica, buono d'ordine per -	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	3	pagamenti a seguito di contenzioso	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	pagamenti relativi all'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	quote associative, per l'iscrizione ad associazioni, comitati, etc.	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	richiesta di finanziamento straordinario per i servizi generali e tecnico amministrativo da parte di tutte le strutture dell'Ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	solleciti di pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	trasmissione fatture alla ragioneria per pagamenti relativi all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola

VIII	3 uscite spese condominiali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4.VIII/4		
VIII	4 affidamenti corsi di lingua straniera		
VIII	4 attività commerciale per conto terzi e relativo		
VIII	4 tariffario	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 commerciale, attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 consulenza e assistenza ad imprese per la presentazione di finanziamenti nei progetti RST dell'U.E.		
VIII	4 conto terzi, attività per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 contratti d'opera professionali nell'ambito delle prestazioni a pagamento	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	4 fondo comune di ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 prestazioni a pagamento, attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 quote personale per attività conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 ripartizione fondo comune di ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 tariffario dell'attività conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4 terzi, attività per conto -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5.VIII/5		
VIII	5 accertamenti di spesa per il personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 analisi SIRG	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 assestamento di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio consolidato	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio delle strutture (dipartimenti, istituti, centri, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio delle strutture a gestione autonoma	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio di competenza	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio di previsione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio in lire e bilancio in euro	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 bilancio pluriennale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 co-finanziamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5 contabilità speciale, rendiconto	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VIII	5	conto annuale consuntivo e relazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	conto annuale preventivo e relazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	conto consuntivo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	debiti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	euro, bilancio in -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	FFO, Fondo di finanziamento ordinario	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	flussi di cassa, assegnazione alle strutture	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	Fondo di finanziamento ordinario (FFO)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	quota di riequilibrio FFO (Fondo di finanziamento ordinario)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	quota FFO (Fondo di finanziamento ordinario)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	quote di riequilibrio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	rendiconto consuntivo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	rendiconto finanziario	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	riassegnazione di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	spesa per il personale, accertamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	variazione di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	VIII/6		
VIII	6	assegnazione di cassa alle strutture	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	banche, corrispondenza con gli istituti di credito	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	custodia assegni e valori	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	6	fabbisogno di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	fabbisogno di cassa e fabbisogno statale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	fabbisogno statale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	flusso di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	limiti al fabbisogno	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	mandato, modifica modalità di pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	pagamenti all'estero	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	rendicontazioni trimestrali alla ragioneria provinciale	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VIII	6 reversale, annullamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6 servizio cassa	Econ	Daddabbo Francesco
	trasferimento fondi da un conto corrente		
VIII	6 all'altro (movimento di denaro)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 VIII/7		
VIII	7 ARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani), versamenti, accensione e cessazione ruoli	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 canoni di concessione per passi carrabili e accessi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 comunicazioni modelli P1, ritenute previdenziali ed assistenziali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 conguaglio fiscale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 dichiarazione ICI e versamento d'imposta	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 dichiarazione IRPEG e versamento d'imposta	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 dichiarazione IVA	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 ICI - Imposta Comunale sugli Immobili	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 ICI, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 Imposta Comunale sugli Immobili	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 imposta di registro	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 IRPEG, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 IVA intracomunitaria	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 mod. 770, predisposizione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 mod. 770, predisposizione, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 passi carrabili e accessi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 predisposizione mod. 770, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 predisposizione mod. 770, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 riscossione IVA	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 TARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani), versamenti, accensione e cessazione ruoli	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 tasse	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 TOSAP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 TOSAP, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7 versamenti, accensione e cessazione ruoli, TARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani)	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione ICI	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione IRPEG	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione TOSAP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	1	IX/1		
IX	1	abitabilità di un immobile di nuova costruzione (collaudo)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	accatastamento di nuovi edifici	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	appalti, vedi rispettivo procedimento	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	costruzione di nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	costruzione di nuovi immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	edifici o strutture, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la costruzione di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la costruzione di edifici o strutture	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la realizzazione di impianti elettrici o termotecnici	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	impianti di condizionamento - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti di riscaldamento - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti di ventilazione ed aspirazione - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elettrici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elettrici o termotecnici, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la realizzazione di nuovi -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	impianti elettrici o termotecnici, trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la realizzazione di nuovi -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elevatori - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti idraulici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti termotecnici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impiantistica speciale - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	nuove opere a corpo	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere da fabbro - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere da falegname - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere da lattoniere - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere edili - nuove costruzioni	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere edilizia - progettazione e costruzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere fognarie - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	parcheggi, nuove costruzioni di -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	permessi, verifiche per nuovi edifici	Tecne	Medicamento Nicola

	progettazione e costruzione di nuove opere		
IX	1 edilizie con relativi impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1 programmi edilizi pluriennali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	1 sistemazioni esterne ed opere stradali - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
	subappalto per la progettazione e la costruzione di nuove opere edilizie con relativi		
IX	1 impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1 verbali esame, appalto per opere edilizie	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 IX/2		
IX	2 allacciamenti di acqua, energia elettrica e gas	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 attività speciali, pozzi artesiani	Tecne	Medicamento Nicola
	autorizzazioni, concessioni per edifici esistenti		
IX	2 per restauro, manutenzione, ristrutturazione	Tecne	Medicamento Nicola
	chiavi e serrature, richiesta di cambiamento o		
IX	2 riparazioni	Segena	Lomuscio Lorenzo
IX	2 collaudo di lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
	comunicazione antimafia alla prefettura per		
IX	2 lavori di manutenzione	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 destinazione d'uso di immobili e uffici	Tecne	Medicamento Nicola
	dichiarazione di interesse storico-artistico di		
IX	2 immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 falegnameria, lavori di manutenzione urgente	Segena	Lomuscio Lorenzo
IX	2 fognature - espurgo e manutenzione pozzi neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 fognature - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 fondo di manutenzione ordinaria		
	fondo per la manutenzione ordinaria assegnato		
IX	2 alle strutture	Ragio	Dipace Maria Raffaella
	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la		
IX	2 manutenzione di impianti elettrici o termotecnici	Contrat	Carbonara Domenico
	trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la manutenzione di impianti		
IX	2 elettrici o termotecnici	Tecne	Medicamento Nicola
	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per ristrutturazione		
IX	2 o restauro di edifici o strutture	Contrat	Carbonara Domenico
	trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per ristrutturazione o restauro di		
IX	2 edifici o strutture	Tecne	Medicamento Nicola
	impianti di condizionamento fissi - fornitura e		
IX	2 manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 impianti di riscaldamento - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
	impianti di ventilazione ed aspirazione -		
IX	2 manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 impianti elettrici - acquisto materiale	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 impianti elettrici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola

IX	2 impianti elevatori - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
	impianti fognari - espurgo e manutenzione		
IX	2 pozzi neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 impianti fognari - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 impianti idraulici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 impianti termotecnici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 impiantistica speciale - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 indagini e rilievi	Tecne	Medicamento Nicola
	informazione antimafia alla prefettura, richiesta		
IX	2 di - per lavori edilizi	Contrat	Carbonara Domenico
	informazione antimafia da parte della		
IX	2 prefettura, per lavori edilizi, rilascio	Contrat	Carbonara Domenico
	interesse storico-artistico di immobili,		
IX	2 dichiarazione di -	Tecne	Medicamento Nicola
	lavori edilizi di manutenzione, conferma		
IX	2 (lettera) d'ordine -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 lavori edilizi di manutenzione, contratti per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 lavori edilizi di manutenzione, offerta ditta per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 lavori edilizi di manutenzione, preventivo per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 libretti del ferro dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 libretti delle misure dei lavori di manutenzione -	Tecne	Medicamento Nicola
	liquidazione fatture relativi a lavori edilizi di		
IX	2 manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
	manutenzione di impianti elettrici o		
	termotecnici, gara (appalto concorso,		
	licitazione privata, pubblico incanto o trattativa		
IX	2 privata) per la -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 manutenzione e restauro opere d'arte	Tecne	Medicamento Nicola
	manutenzione ordinaria e straordinaria di		
IX	2 immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 manutenzione ordinaria, straordinaria,		
	ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 manutenzione tecnica, conferma d'ordine per -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 manutenzione tecnica, contratti per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 manutenzione tecnica, offerta ditta per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 manutenzione tecnica, preventivo per -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 manutenzioni - a corpo	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 noli a caldo per lavori di manutenzione -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 occupazione e destinazione spazi per gli uffici		
	offerta ditta per assistenza tecnica /		
IX	2 manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 offerta ditta per lavori edilizi di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 offerta ditta per manutenzione tecnica	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere da fabbro - piccoli lavori di manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
	opere da falegname - piccoli lavori di		
IX	2 manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 opere da lattoniere - lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere da pavimentista	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere da pittore	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere edili - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola

IX	2 opere edili - ristrutturazione / restauro opere fognarie - espurgo e manutenzione pozzi	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 opere fognarie - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 parcheggi, lavori di manutenzione permessi, verifiche per edifici esistenti per	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 restauro, manutenzione, ristrutturazione progettazione di lavori pubblici, edilizi ed	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 impiantistica di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 progettazione e costruzione di opere edilizie progettazione, gara (selezioni pubbliche) per l'affidamento di incarichi di -, per lavori di	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 manutenzione redazione e approvazione del progetto in un'opera edilizia, di un servizio e di una	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 fornitura per lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 redazione e approvazione delle perizie di variante di un'opera edilizia, di un servizio e di una fornitura	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 registri contabili dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 relazione riservata del collaudatore dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 relazione riservata del direttore dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 restauri artistici	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 restauro, lavori di -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 ricevimento copie dei versamenti contributivi delle imprese per lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2 richiesta di intervento di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 richiesta di intervento per restauro	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 rilascio di certificati di regolare esecuzione per lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 riorganizzazione e destinazione spazi per uffici		
IX	2 ristrutturazione immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 ristrutturazione o restauro di edifici o strutture, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 Servizio Antimafia	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 sinistri a scavi archeologici	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 sinistri a immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 sistemazioni esterne ed opere stradali - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 spostamento contatori, con necessità di lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 stati di avanzamento dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 subappalto per la manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 variazioni catastali	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 verifiche antimafia relative a lavori edilizi di manutenzione	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2 verifiche della regolarità contributiva subappaltatore di lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella

IX	2	verifiche regolarità contributiva imprese di lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	3	IX/3		
IX	3	assicurazioni beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
IX	3	barriere architettoniche	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	designazione delle squadre di emergenza e dei preposti alla sicurezza		
IX	3	impianti di condizionamento fissi - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - nuovi impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di ventilazione ed aspirazione - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti elettrici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti elevatori - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti idraulici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti termotecnici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	laboratori tossicologici, rischi, prevenzione e messa a norma	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	legge 626/1994, messa a norma	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	messa a norma ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	opere per la sicurezza - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	opere per la sicurezza - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	richiesta di intervento per messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	segnaletica di sicurezza	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sicurezza degli ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sostanze stupefacenti e psicotrope, controllo sull'emissione e provvedimenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	subappalto per la sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Tecne	Medicamento Nicola
IX	4	IX/4		
IX	4	acquisto apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	allacciamenti telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	allacciamenti telefonici, lavori di -	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	antifurti, assistenza	Segena	Lomuscio Lorenzo
IX	4	apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	contratti di telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - gestione	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - nuovi impianti, lavori	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - acquisto materiale	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - manutenzione	Staff	Rutigliani Pasqua

IX	4 informatica	Csi	Sciacovelli Oronzo
IX	4 informatica, trasmissione dati	Csi	Sciacovelli Oronzo
IX	4 lavori relativi ad apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 manutenzione apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 offerta ditta per telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 ponti radio	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 rete dati	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 richiesta di allacciamento telefonico	Staff	Rutigliani Pasqua
	richiesta di installazione o manutenzione		
IX	4 apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 richiesta di intervento per telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
	richiesta di intervento per telematica e		
IX	4 informatica	Csi	Sciacovelli Oronzo
	telefoni, attivazione di linee telefoniche per gli		
IX	4 uffici	Staff	Rutigliani Pasqua
	telefoni, cablaggio di edifici per le linee		
IX	4 telefoniche, telematiche, fonia e dati	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 telefonia, contratti	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 telefonia, telematica e informatica	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 telefonici, allacciamenti -	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4 telematica	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	5 IX/5		
	alienazione di edifici, appartamenti o aree, asta		
IX	5 pubblica per l'-	Contrat	Carbonara Domenico
IX	5 appartamenti asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	5 aree, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	5 piani urbanistici		
IX	5 richieste di variazione di piani urbanistici		
IX	5 urbanistica		
IX	6 IX/6		
	acquisto arredi tecnici (fino a € 10.329,00 = £		
IX	6 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
	acquisto arredi tecnici (oltre € 10.329,00 = £		
IX	6 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
	acquisto attrezzature tecniche (fino a €		
IX	6 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
	acquisto attrezzature tecniche (oltre €		
IX	6 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6 acquisto corpi illuminanti	Tecne	Medicamento Nicola
	acquisto di materiali e attrezzature tecniche		
IX	6 (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
	acquisto di materiali e attrezzature tecniche		
IX	6 (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6 acquisto materiale di consumo	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6 alienazioni di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
	arredi acquisto (v. anche arredi tecnici) (fino a		
IX	6 € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
	arredi acquisto (v. anche arredi tecnici) oltre €		
IX	6 10.329,00 = £ 20.000.000	Contrat	Carbonara Domenico
	arredi ed attrezzature tecniche, richiesta di		
IX	6 (fino a € 10.329,00 = £. 20.000.000) -	Tecne	Medicamento Nicola
	arredi ed attrezzature tecniche, richiesta di		
IX	6 (oltre € 10.329,00 = £. 20.000.000) -	Contrat	Carbonara Domenico

IX	6	arredi tecnici, fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
		arredi tecnici, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la		
IX	6	fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
		arredi tecnici (trattativa privata fino a €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
		arredi, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la		
IX	6	fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
		arredi, gara (trattativa privata oltre € 10.329,00		
IX	6	= £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	attrezzature tecniche	Tecne	Medicamento Nicola
		attrezzature tecniche, fornitura (fino €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		attrezzature tecniche, fornitura (oltre €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		forniture di materiali ed arredi tecnici (fino a €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		forniture di materiali ed arredi tecnici (oltre €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		impianti di condizionamento fissi - acquisto		
IX	6	materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		impianti di riscaldamento - acquisto materiale		
IX	6	(oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	impianti di riscaldamento - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
		impianti di ventilazione ed aspirazione -		
IX	6	acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £		
		20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		impianti di ventilazione ed aspirazione -		
IX	6	acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £		
		20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		impianti idraulici - acquisto materiale (fino a €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		impianti idraulici - acquisto materiale (oltre €		
IX	6	10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		impianti termotecnici - acquisto materiale (fino		
IX	6	a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		impianti termotecnici - acquisto materiale (oltre		
IX	6	€ 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		impiantistica speciale - acquisto materiale (fino		
IX	6	a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		impiantistica speciale - acquisto materiale		
IX	6	(oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
		materiali e attrezzature tecniche di tipo edilizio		
IX	6		Tecne	Medicamento Nicola
		materiali e attrezzature tecniche di tipo		
IX	6	strumentale	Tecne	Medicamento Nicola
		materiali e attrezzature tecniche, fornitura (fino		
IX	6	a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
		materiali e attrezzature tecniche, fornitura (oltre		
IX	6	€ 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico

IX	6	materiali ed attrezzature tecniche, acquisto (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	materiali ed attrezzature tecniche, acquisto (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	opere per la sicurezza - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	opere per la sicurezza - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	permuta di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	riparazioni attrezzature tecniche (di laboratorio)	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	vendita di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	1	X/1		
X	1	acquisizione di beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisti di edifici, strutture, aree e uffici	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisto immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisto immobili chiavi in mano	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	aree, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	beni in proprietà	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	catasto, identificazione catastale	Tecne	Medicamento Nicola
X	1	identificazione catastale	Tecne	Medicamento Nicola
X	1	identificazione catastale per acquisizione	Tecne	Medicamento Nicola
X	1	investimenti immobiliari	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	mutuo per acquisti di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	strutture, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	uffici, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	X/2		
X	2	affittanze	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	affitti	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	affitto di materiali e attrezzature a terzi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	aggiornamenti ISTAT di canoni	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	bar, servizio di -, affidamento e locazione	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	comodato di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	comodato di beni mobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	comodato, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	contabilità, aggiornamenti ISTAT	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	2	contratti di locazione	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	fitti attivi e passivi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	identificazione catastale per locazione	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	immobili, pareri di congruità del prezzo di locazione di -	Tecne	Medicamento Nicola
X	2	ISTAT, aggiornamenti di canoni	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione di beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione di beni mobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione di edifici ed uffici beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazioni attive e passive	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	pareri di congruità del prezzo di locazione di immobili	Tecne	Medicamento Nicola
X	2	sfratti	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	X/3		
X	3	abbonamenti a pubblicazioni e riviste	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	accessori dei servizi igienici	Econ	Daddabbo Francesco

X	3	ACI, bollo ed iscrizione, anche rinnovo	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acqua, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	ACI - bollo ed iscrizione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	ACI - rinnovo	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e relativi servizi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	acquisto automezzi, gara di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acquisto di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	acquisto di materiali e attrezzature non tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	acquisto libri per il personale	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	affissioni pubbliche	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	albo fornitori di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	albo fornitori di materiali e attrezzature tecniche e relativi servizi (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	allacciamenti di acqua, energia elettrica e gas, contratti	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	allagamenti	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	allestimento locali	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	amplificazioni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	antiscivolo messa in opera, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	apparecchiature	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	apparecchiature fuori sede, autorizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	asciugamani	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	assicurazione automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	assicurazione di beni	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	assicurazioni, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi assicurativi su beni mobili e immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	assistenza tecnica, contratti per -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	assistenza tecnica, offerta ditta per -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	assistenza tecnica, preventivo per -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	attrezzature didattiche		
X	3	attrezzature, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	audiovisivi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	azienda agraria sperimentale, forniture di servizi per lavori di pulizie, giardinaggio	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	bacheche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	bagni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	biciclette	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	blocchi dichiarazioni accompagnamento	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	blocchi ricevute, consegna	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	bollo auto	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	calcoli spese di riscaldamento e contabilità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	cancelleria, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	carta intestata ufficiale, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	carta per fotocopie, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	cartelle, bandi, studenti, appalto	Econ	Daddabbo Francesco

X	3 cartelli indicatori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 casseforti	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 cestini portarifiuti	Econ	Daddabbo Francesco
	chiusura temporanea (per ferie o altro) di edifici		
X	3 universitari, attività di vigilanza	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 combustibili, fornitura	Tecne	Medicamento Nicola
X	3 condizionatori, acquisto	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 conferma d'ordine per beni e servizi -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 consegna cancelleria varia	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 consegna modulistica	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 consegna posta interna ai poli	Segena	Lomuscio Lorenzo
	consumazioni Consiglio di Amministrazione,		
X	3 Senato Accademico	Econ	Daddabbo Francesco
	contrassegni per autovetture universitarie,		
X	3 fornitura di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 contratti di assistenza per impianti	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 contratti di assistenza tecnica	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 contratti di comodato	Contrat	Carbonara Domenico
	contratti di fornitura acqua, gas ed energia		
X	3 elettrica	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 contratti di manutenzione per impianti	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 cornici per quadri	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 custodia, servizio di -	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3 custodia beni, servizio di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 custodia valori, servizio di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 derattizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 deumidificatori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 diplomi laurea, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
	direttori di strutture, richiesta aule per		
X	3 concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
X	3 disinfestazione zanzare	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 disinfestazioni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 disinfezioni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 distintivi divise	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 distributori automatici	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 divise, fornitura di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 elenchi telefonici, fornitura degli -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 elezioni, allestimento seggi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 energia elettrica, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 facchinaggi, coordinamento	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 falegnameria, piccoli lavori	Segena	Lomuscio Lorenzo
	fornitori di materiali e attrezzature tecniche		
X	3 (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000), albo dei -	Tecne	Medicamento Nicola
	fornitori di materiali e attrezzature non		
X	3 tecniche, albo dei -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 fornitura di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 fornitura di servizi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 fotocopiatrici	Econ	Daddabbo Francesco
	gara (appalto concorso, licitazione privata,		
X	3 l'affidamento di servizi assicurativi	Contrat	Carbonara Domenico
	gara (appalto concorso, licitazione privata,		
X	3 l'affidamento di servizi di pulizia	Contrat	Carbonara Domenico

X	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'		
X	3 affidamento di servizi di riscaldamento	Contrat	Carbonara Domenico
X	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per		
X	3 l'affidamento di trasloco o facchinaggio	Contrat	Carbonara Domenico
X	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la		
X	3 fornitura di arredi mobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la		
X	3 fornitura di arredi tecnici	Contrat	Carbonara Domenico
X	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata) per la		
X	3 fornitura di materiali e attrezzature varie	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 gara per l'affidamento di traslochi e facchinaggi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 gara per la fornitura verbali d'esame	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 gas, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 immatricolazione automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 kasko auto	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 lavaggio tende	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 lavagne	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 libri, acquisto per il personale	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 liste in economia dei lavori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 magazzino cancelleria, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 magazzino stampati, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 manutenzione IGIENE - Igiene e sicurezza		
X	3 ambientale, derattizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 marche da bollo	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 marche, valori bollati	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 materiale bibliografico S.B.N.	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 materiale per servizi igienici, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 modulistica generica, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 modulistica segreteria studenti, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
X	offerta ditta per fornitura acqua, energia		
X	3 elettrica, gas	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 offerta ditte per la fornitura di beni o servizi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 orologi di controllo	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 panche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 parcheggi (parco macchine), gestione dei -	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3 pass	Econ	Daddabbo Francesco
X	personal computer, stampanti, gara per		
X	3 l'acquisto (limite massimo € 10.329,00 = £		
X	3 20.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 polizze fidejussorie	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 portineria	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 pratiche automobilistiche, immatricolazioni	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 Programma In Treno (di Trenitalia SpA)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	3 pubblicazioni, gestione e abbonamenti	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 pulizia, rapportini periodici sul servizio	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 pulizia, rapportini periodici sul servizio		
X	3 contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 pulizia, servizi di -	Contrat	Carbonara Domenico

X	3 r.c. auto università	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 radiotelefoni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 ragione sociale, variazione della -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 rapportini periodici sul servizio di pulizia	Contrat	Carbonara Domenico
	rapportini periodici sul servizio di pulizia		
X	3 contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
	registri delle lezioni, richiesta della stampa (o		
X	3 acquisto)	Econ	Daddabbo Francesco
	risarcimento danni ad esterni (ditte, persone,		
X	3 etc.)	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 riviste, gestione e abbonamenti	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 schede magnetiche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 schermi proiezione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 seggi elettorali, allestimento dei -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 segnaletica generale, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 servizi igienici, accessori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 servizio di pulizia, rapportini periodici	Contrat	Carbonara Domenico
	servizio di pulizia, rapportini periodici		
X	3 contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
	servizio di stato (fornitura contrassegni per		
X	3 autovetture universitarie)	Econ	Daddabbo Francesco
	servizio prevenzione rischi lavorativi, gestione		
X	3 forniture	Econ	Daddabbo Francesco
	servizio radioprotezione fisica, gestione		
X	3 forniture	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
	servizio radioprotezione medica, gestione		
X	3 forniture		
X	3 servizio radioprotezione, gestione forniture		
X	3 sostituzione custodi	Segena	Lomuscio Lorenzo
	spostamento contatori, senza necessità di		
X	3 lavori	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3 stufe	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 telefoni, richieste di apparecchio telefonico	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3 telefoni, riparazioni e sostituzioni	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3 telepass	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 tendaggi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 traslochi	Econ	Daddabbo Francesco
	trasloco e facchinaggio, gara (appalto		
	concorso, licitazione privata, pubblico incanto		
	o trattativa privata) per l'affidamento di servizi		
X	3 di —	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 trasporti, coordinamento	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 vestiario	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 viacard	Econ	Daddabbo Francesco
X	3 vigilanza, contratti -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3 vigilanza, gestione del servizio di -	Contrat	Carbonara Domenico
	zona blu, (fornitura permessi e contatti con		
X	3 vigili urbani)	Econ	Daddabbo Francesco
X	4 X/4		
X	4 orologio (manutenzione ed installazione)	Econ	Daddabbo Francesco
X	4 estintori, manutenzioni	Tecne	Medicamento Nicola
X	4 fabbro, piccoli lavori di manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
X	4 fabbro, piccoli lavori	Econ	Daddabbo Francesco
X	4 manutenzione arredi falegnami	Econ	Daddabbo Francesco

		manutenzione calcolatrici, macchine per		
X	4	scrivere, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzione di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzione estintori	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	manutenzione fabbro, piccoli lavori	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzione personal computer, stampanti	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzioni apparecchiature, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	personal computer, stampanti, manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	restauri beni mobili, quadri, arredi	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	riparazione attrezzature non tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	5	X/5		
X	5	alienazione di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	alienazione di beni mobili scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
X	5	asta pubblica per l'alienazione di edifici, appartamenti o aree	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	cessione di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	cessione di beni mobili scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
X	5	cessione di edificio o struttura	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	cessione di materiali e attrezzature non tecniche scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
X	5	compravendita, contratti di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	contratti compravendita	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	edifici, appartamenti o aree, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	edifici, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di aree, strutture, uffici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di edifici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di edificio o struttura	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di edifici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di materiali e attrezzature non tecniche	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di strutture, edifici e uffici	Contrat	Carbonara Domenico
X	6	X/6		
X	6	carta da macero	Econ	Daddabbo Francesco
X	6	Catasto Nazionale Rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	coordinamento di Ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/92 - animali da esperimento, (stabulari animali, smaltimenti)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	ecologia	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	forno inceneritore	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	legge 116/92, animali da esperimento e relativo smaltimento rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	normativa, applicazione, raccolta e smaltimento rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio

	smaltimenti rifiuti, stabulari animali - coordinamento applicazione decreto legislativo		Mastropietro
X	6 116/92 animali da esperimento	Sicur	Francesco Antonio
			Mastropietro
X	6 smaltimento carcasse di animali	Sicur	Francesco Antonio
	sostanze chimiche pericolose e radiazioni		Mastropietro
X	6 ionizzanti	Sicur	Francesco Antonio
	stabulari animali, coordinamento applicazione decreto legislativo 116/92, animali da		Mastropietro
X	6 esperimento e relativo smaltimento rifiuti	Sicur	Francesco Antonio
X	7 X/7		
X	7 fondo piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco
X	7 minute spese, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	7 pagamenti, rimborsi	Econ	Daddabbo Francesco
X	7 pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco
	pagamento fatture, contante fino a £ 2.000.000		
X	7 / € 1033	Econ	Daddabbo Francesco
X	7 piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco
	rimborsi spese telefoniche per uso personale		
X	7 dei dipendenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	8 X/8		
X	8 alienazione materiale inventariato	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 beni in in comodato	Contrat	Carbonara Domenico
X	8 beni storico-artistici	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 buoni di carico	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 calamità	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 Croce Rossa Italiana, beni mobili fuori uso	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 eventi calamitosi	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 incendio accidentale	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 inventario immobili, rendiconto immobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 inventario informatizzato	Econ	Daddabbo Francesco
	inventario, rendiconto patrimoniale, beni in		
X	8 comodato	Econ	Daddabbo Francesco
	materiale fuori uso (destinato allo scarico		
X	8 inventariale)	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 patrimonio artistico, beni di interesse storico	Econ	Daddabbo Francesco
	permuta di materiali e attrezzature non		
X	8 tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 posizioni inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 prestiti, autorizzazioni, relativi a beni	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 registri inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 reinventariazioni	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 rendiconto patrimoniale	Econ	Daddabbo Francesco
	richiesta prestito opere d'arte o beni culturali		
X	8 o attività varie	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 scarichi dipartimenti, controllo	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 scarichi inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
X	8 situazioni patrimoniali dipartimenti, controllo	Econ	Daddabbo Francesco
XI	1 XI/1		

Tit	Cl	denominazione	UOR	RPA
VI	8	[...] fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	[...] fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	6	1%, fondo L. 109/94, art.18, - personale tecnico amministrativo	Tecne	Medicamento Nicola
V	5	150 ore, part-time studenti di -	Dirstud	Amoruso Michele
VIII	2	40%, ex -, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	60%, ex -, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	abbonamenti a pubblicazioni e riviste	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	abbonamenti ferroviari, nulla osta, - personale docente		
VII	10	abbonamenti ferroviari, nulla osta, - personale tecnico amministrativo		
V	7	abilitazione, conferma	Post	Venezia Andrea
IX	1	abitabilità di un immobile di nuova costruzione (collaudo)	Tecne	Medicamento Nicola
IV	3	abuso d'ufficio	Legali	Prudente Gaetano
IX	1	accatastamento di nuovi edifici	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	5	accertamenti di spesa per il personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	8	accesso ai documenti amministrativi, diniego di -		
I	8	accesso documenti legge 241/90, richieste		
X	3	accessori dei servizi igienici	Econ	Daddabbo Francesco
IV	1	accettazione dell'impresa dell'accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accettazione dell'impresa della proposta di pagamento degli interessi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accettazione della soluzione in via amministrativa delle riserve	Legali	Prudente Gaetano
V	8	accordi bilaterali varie università, posto scambio per -	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	accordi interuniversitari con contratto di collaborazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	accordi interuniversitari di cooperazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
IV	1	accordo bancario per lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94, (proposta, accettazione e rifiuto di)	Legali	Prudente Gaetano
VII	8	accredito figurativo, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	accredito figurativo, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	ACI - bollo ed iscrizione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	ACI - rinnovo	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	ACI, bollo ed iscrizione, anche rinnovo	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acqua, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisizione di beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e relativi servizi	Econ	Daddabbo Francesco
X	1	acquisti di edifici, strutture, aree e uffici	Contrat	Carbonara Domenico
IX	4	acquisto apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua

IX	6	acquisto arredi tecnici (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	acquisto arredi tecnici (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	acquisto attrezzature tecniche (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	acquisto attrezzature tecniche (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acquisto automezzi, gara di -	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	acquisto copie di pubblicazione patrocinate, richiesta di -	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	acquisto corpi illuminanti	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	acquisto di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	acquisto di materiali e attrezzature non tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	acquisto di materiali e attrezzature tecniche (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	acquisto di materiali e attrezzature tecniche (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisto immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	acquisto immobili chiavi in mano	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	acquisto libri per il personale	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	acquisto materiale di consumo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	7	adempimenti contributivi, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	adempimenti fiscali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	17	adesione ad appelli culturali, sociali e umanitari	Rett	Ranchard Yolande
VI	4	afferenza di una struttura didattica di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un istituto		
VI	4	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un centro		
VI	3	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad un dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	2	afferenza di una struttura didattica, di ricerca e di servizio prevista dallo statuto ad una facoltà	Peso	Pasotti Francesco
VII	4	afferenza docenti a contratto alle strutture (dipartimenti, centri, etc.)		
VII	5	afferenze, - personale docente	Peso	Pasotti Francesco
VIII	4	affidamenti corsi di lingua straniera		
VII	15	affidamenti di incarico a collaboratori esterni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	4	affidamenti di incarico collaboratori esterni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	affidamenti di lavoro autonomo ad esterni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	4	affidamenti e supplenze per il personale tecnico amministrativo		
VII	4	affidamenti e supplenze, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	affidamenti, supplenze, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	affissioni pubbliche	Contrat	Carbonara Domenico

X	2	affittanze	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	affitti	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	affitto di materiali e attrezzature a terzi	Contrat	Carbonara Domenico
		Agenzia Spaziale Italiana (ASI), contratti di		
III	5	ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	2	aggiornamenti ISTAT di canoni	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	aggiornamento dati per pubblicazioni	Sedit	Leccese Natale
		aggiornamento e formazione del personale		
VII	14	tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
X	3	albo fornitori di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	albo fornitori di materiali e attrezzature tecniche e relativi servizi (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
I	7	Albo Ufficiale di ateneo, richieste di pubblicazione e rispettive referte		
V	8	Alfa, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	5	alienazione di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	alienazione di beni mobili scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
IX	5	alienazione di edifici, appartamenti o aree, asta pubblica per l'-	Contrat	Carbonara Domenico
X	8	alienazione materiale inventariato	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	alienazioni di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	allacciamenti di acqua, energia elettrica e gas	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	allacciamenti di acqua, energia elettrica e gas, contratti	Contrat	Carbonara Domenico
IX	4	allacciamenti telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	allacciamenti telefonici, lavori di -	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	allagamenti	Econ	Daddabbo Francesco
II	5	allegati e copie commissione CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	allestimento locali	Econ	Daddabbo Francesco
V	5	alloggio per studente, domanda di -	Dirstud	Amoruso Michele
III	5	Alpe Adria	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	10	amici dell'università		
IV	1	amministrativo, fermo _____ di terzi, comunicazioni	Legali	Prudente Gaetano
X	3	amplificazioni	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4	anagrafe delle prestazioni a titolo gratuito, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	anagrafe delle prestazioni a titolo gratuito, personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	anagrafe delle prestazioni per incarichi di tipo tecnico amministrativo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	anagrafe delle prestazioni rese dal personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	anagrafe delle prestazioni rese dal personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	15	anagrafe informatica delle attività comunitarie	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	5	analisi SIRG	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VI	8	Angelini, fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	16	anno accademico, inaugurazione	Rett	Ranchard Yolande
VII	11	anno sabbatico, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	anno sabbatico, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
I	15	annuario accademico	Sedit	Leccese Natale
V	4	annullamento esame anticipazioni (sia in entrata che in uscita) ai	Segr	Romano Caterina
VIII	1	centri di spesa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	4	antifurti, assistenza	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3	antiscivolo messa in opera, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
IX	1	appalti, vedi rispettivo procedimento	Contrat	Carbonara Domenico
IX	4	apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	apparecchiature	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	apparecchiature fuori sede, autorizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	5	appartamenti asta pubblica per l'alienazione di	Contrat	Carbonara Domenico
I	17	appelli culturali, sociali e umanitari, adesione ad -	Rett	Ranchard Yolande
I	17	appelli per i diritti dell'uomo	Rett	Ranchard Yolande
IV	1	appello sentenza del G.A. o G.O. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
VII	5	applicazioni contratti collettivi nazionali integrativi (compensi derivanti da), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	5	applicazioni contrattuali del comparto sanità, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	applicazioni contrattuali dell'azienda ospedaliera, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	applicazioni stipendiali, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	approvazione atti del concorso, comunicazione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	approvazione atti di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	10	ARAN, rapporti sindacali e negoziazione	Staff	Rutigliani Pasqua
IV	1	arbitrato relativo a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
I	15	archivi fotografici, videoriprese	Econ	Daddabbo Francesco
I	7	archivio		
I	7	archivio fotografico	Econ	Daddabbo Francesco
VII	5	area e sottoarea scientifica, - personale docente	Docente	Dellino Olga
III	6	area sanitaria, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell' (formazione dei medici specializzandi, dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	area, cambi di, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	1	aree, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	5	aree, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico

IX	6	arredi acquisto (v. anche arredi tecnici) (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	arredi acquisto (v. anche arredi tecnici) oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi ed attrezzature tecniche, richiesta di (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	arredi ed attrezzature tecniche, richiesta di (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi tecnici (trattativa privata fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi tecnici, fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi tecnici, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	arredi, gara (trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	7	ARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani), versamenti, accensione e cessazione ruoli	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	4	art. 27 DPR 382/80, attività didattica integrativa per studenti non laureati	Segr	Romano Caterina
IV	1	art. 31 bis L. 109/94, domanda di applicazione dell'-	Legali	Prudente Gaetano
X	3	asciugamani	Econ	Daddabbo Francesco
III	5	ASI, contratti Agenzia Spaziale Italiana	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	11	aspettativa (congedo) per motivi di famiglia, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa (congedo) per motivi di studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per coniuge in servizio all'estero, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per coniuge in servizio all'estero, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per direzione istituti extrauniversitari, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per direzione istituti extrauniversitari, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per incompatibilità, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per infermità, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per mandato parlamentare e mandato amministrativo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per mandato parlamentare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per motivi di famiglia, - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	11	aspettativa per passaggio ad altra amministrazione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per passaggio ad altra amministrazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per richiamo alle armi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per richiamo alle armi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa per servizio di leva, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	aspettativa per servizio di leva, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa quale cooperante ai paesi in via di sviluppo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	aspettativa, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	assegnazione [termine d'uso corrente], personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	assegnazione del personale tecnico amministrativo a strutture assistenziali	Sanita	Sasanelli Vito
VII	4	assegnazione del personale tecnico amministrativo a strutture non assistenziali	Pta	Andriani Angela
VIII	6	assegnazione di cassa alle strutture	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	3	assegnazioni personale extra univ., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VIII	2	assegni di ricerca	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegni familiari, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegni familiari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	assegno alimentare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegno alimentare, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	assegno per nucleo familiare, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	assegno per nucleo familiare, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
II	4	assemblea del Senato accademico allargato		
VII	11	assenza per malattia, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenza per sciopero, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenze C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze del personale, gestione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	assenze ingiustificate, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze lettori scambio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	assenze per assemblea, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	5	asestamento di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella

		assicurative automezzi privati, automezzi		
VIII	1	servizio, personale a contratto, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	assicurazione automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	assicurazione di beni	Contrat	Carbonara Domenico
III	5	assicurazione di visiting professor	Contrat	Carbonara Domenico
III	6	assicurazione per docenti per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico
VII	7	assicurazione per il personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	6	assicurazione per studenti italiani per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico
III	6	assicurazione per studenti stranieri per visite di studio	Contrat	Carbonara Domenico
V	5	assicurazione studenti (tassa di assicurazione)	Segr	Romano Caterina
VII	7	assicurazione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	assicurazione, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	3	assicurazioni beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
V	5	assicurazioni per laureati	Post	Venezia Andrea
V	5	assicurazioni per studenti	Segr	Romano Caterina
X	3	assicurazioni, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi assicurativi su beni mobili e immobili	Contrat	Carbonara Domenico
VII	7	assicurazioni, ovvero costituzione posizione assicurativa, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	assistenza fiscale CAAF, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	assistenza fiscale CAAF, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	9	assistenza per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito
VII	10	assistenza sanitaria all'estero, personale docente		
X	3	assistenza tecnica, contratti per -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	assistenza tecnica, offerta ditta per -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	assistenza tecnica, preventivo per -	Econ	Daddabbo Francesco
VI	8	associazioni (adesioni, rinnovo organi, etc.)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	10	associazioni studentesche e di ex studenti	Dirstud	Amoruso Michele
V	10	associazionismo studentesco ed ex studentesco	Dirstud	Amoruso Michele
VII	2	assunzioni C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	assunzioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	5	asta pubblica per l'alienazione di edifici, appartamenti o aree	Contrat	Carbonara Domenico
VII	11	astensione facoltativa (congedo parentale) permesso per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	2	attestato di conseguimento del diploma di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	3	attestato di conseguimento del dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	attestato di iscrizione al dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea

III	2	attestato di iscrizione alla scuola di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	attestato di partecipazione al corso di perfezionamento	Post	Venezia Andrea
III	4	attestazione borse di studio legge 19/91	Post	Venezia Andrea
III	4	attestazione borse di studio post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	2	attestazioni borse di studio di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	3	attestazioni borse di studio dottorato - con importo	Post	Venezia Andrea
III	3	attestazioni borse di studio dottorato - senza importo	Post	Venezia Andrea
I	15	atti di convegni e congressi, stampa	Sedit	Leccese Natale
IV	2	atti di liberalità	Contrat	Carbonara Domenico
III	2	attivazione di nuove scuole di specializzazione	Segr	Romano Caterina
III	2	attivazione e istituzione dei corsi di perfezionamento	Post	Venezia Andrea
VI	1	attivazione ed istituzione di nuove strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo statuto	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	attivazione nuove strutture	Peso	Pasotti Francesco
III	1	attivazione, istituzione e riordinamento dei corsi di studio	Segr	Romano Caterina
III	2	attivazione, istituzione e riordinamento delle scuole di specializzazione	Segr	Romano Caterina
VII	6	attività assistenziale, legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	attività assistenziale, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per -	Sanita	Sasanelli Vito
II	5	attività collegate al Consiglio di amministrazione (convocazioni, appunti deliberazioni, trasmissione estratti, etc.)	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3	attività collegate al Senato accademico (convocazioni, appunti, deliberazioni, trasmissione estratti, etc.)	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	4	attività commerciale per conto terzi e relativo tariffario	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	attività culturali in _____	Rett	Ranchard Yolande
I	14	attività culturali, sportive e ricreative	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	5	attività dell'ente per il diritto allo studio (EDISU)	Dirstud	Amoruso Michele
I	16	attività di rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande
V	9	attività di sostegno per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito
III	8	attività di studio, programmazione e sviluppo	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	attività didattica integrativa per le scuole di specializzazione	Segr	Romano Caterina
V	4	attività didattica integrativa per studenti non laureati (art. 27 DPR 382/80)	Segr	Romano Caterina
VII	11	attività in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	15	attività informativa interna ed esterna	Sedit	Leccese Natale
VII	5	attività libero professionale del personale convenzionato, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito

VII	6	attività libero professionale, - personale docente		
III	5	attività non curriculari, finanziamento regionale	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	4	attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	attività speciali, pozzi artesiani	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	attrezzature didattiche		
VIII	2	attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	attrezzature scientifiche, richiesta di finanziamento per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	6	attrezzature tecniche	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	attrezzature tecniche, fornitura (fino € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	attrezzature tecniche, fornitura (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	attrezzature, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la fornitura di -	Contrat	Carbonara Domenico
VII	6	attribuzione primo stipendio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	attribuzione qualifica superiore ai fini assistenziali di personale docente, mansioni superiori	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	attribuzioni funzioni superiori ai fini assistenziali, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
X	3	audiovisivi	Econ	Daddabbo Francesco
I	16	auguri (per festività, nuova nomina, etc.)	Rett	Ranchard Yolande
I	14	Aula Magna di palazzo Ateneo, richiesta di utilizzo	Segena	Lomuscio Lorenzo
V	5	aule per studenti		
I	14	aule, richiesta di - palazzo Ateneo	Rett	Ranchard Yolande
III	2	autocertificazioni reddito borse di studio di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	3	autocertificazioni reddito dottorato e post dottorato	Post	Venezia Andrea
III	4	autocertificazioni reddito legge 19/1991	Post	Venezia Andrea
III	2	autocertificazioni reddito perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	autore, diritto di -		
II	16	Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	4	autorizzazione svolgimento incarichi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	14	autorizzazioni ad attività culturali	Rett	Ranchard Yolande
IX	2	autorizzazioni, concessioni per edifici esistenti per restauro, manutenzione, ristrutturazione	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	Avvocatura di Stato, richiesta di patrocinio per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
X	3	azienda agraria sperimentale, forniture di servizi per lavori di pulizie, giardinaggio	Contrat	Carbonara Domenico
III	5	azienda agraria, rinnovo organi	Staff	Rutigliani Pasqua
III	6	azienda ospedaliera, convenzioni	Sanita	Sasanelli Vito
III	5	azioni integrate Italia-Spagna, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia

X	3	bachecche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	bagni	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	6	banche, corrispondenza con gli istituti di credito	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	1	bandi di concorso per attività di sostegno ai disabili, e relativa divulgazione e domanda di partecipazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	15	bandi di concorso a borse di studio riservate ai figli di tutto il personale (divulgazione)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	1	bandi di concorso a interpreti per non udenti, e relativa divulgazione e domande di partecipazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	10	bandi di concorso riservati per vacanze estive, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	bandi di concorso riservati per vacanze estive, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	1	bandi di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di concorso, comunicazione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di concorso, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di concorso, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	bandi di trasferimento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di vacanza insegnamenti (domanda di supplenza o affidamento), - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi di vacanza insegnamenti di altre università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	bandi selezione C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
III	2	bando corsi di perfezionamento post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	2	bando di concorso per corsi di perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	4	bando di concorso premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
III	3	bando di concorso, informazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando di concorso, trasmissione ai coordinatori - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando di concorso, trasmissione ai presidi di facoltà e ai direttori di dipartimento dell'Ateneo - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	bando dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
X	2	bar, servizio di -, affidamento e locazione	Contrat	Carbonara Domenico
IX	3	barriere architettoniche	Tecne	Medicamento Nicola
I	16	benemeriti della scuola, della cultura e dell'arte	Rett	Ranchard Yolande
X	8	beni in in comodato	Contrat	Carbonara Domenico
X	1	beni in proprietà	Contrat	Carbonara Domenico
X	8	beni storico-artistici	Econ	Daddabbo Francesco
VI	6	biblioteche, nomina direttore, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	3	biciclette	Econ	Daddabbo Francesco

VIII	5	bilancio consolidato	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio delle strutture (dipartimenti, istituti, centri, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio delle strutture a gestione autonoma	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio di competenza	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio di previsione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio in lire e bilancio in euro	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	bilancio pluriennale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VI	8	biomedica avanzata, fondazioni per la ricerca -	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	blocchi dichiarazioni accompagnamento	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	blocchi ricevute, consegna	Econ	Daddabbo Francesco
V	1	bollettino notiziario, appalto per la stampa e la diffusione	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	bollettino notiziario, attività di redazione	Peso	Pasotti Francesco
X	3	bollo auto	Econ	Daddabbo Francesco
III	2	borsa di studio per attività di perfezionamento all'estero per studenti laureati	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	11	borsa di studio, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	2	borse di studio di specializzazione, attestazioni	Post	Venezia Andrea
III	2	borse di studio di specializzazione, autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
III	3	borse di studio dottorato di ricerca, autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
III	3	borse di studio dottorato, attestazione (con importo)	Post	Venezia Andrea
III	3	borse di studio dottorato, attestazione (senza importo)	Post	Venezia Andrea
V	5	borse di studio L. 398/89	Dirstud	Amoruso Michele
III	4	borse di studio legge 19/1991, attestazioni e autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
V	5	borse di studio legge 390/1991, parte contabile	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	4	borse di studio offerte dal Governo italiano ai cittadini stranieri laureati di breve durata	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio per corsi o attività di perfezionamento all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	10	borse di studio per figli o orfani di dipendenti - centri di vacanze INPDAP	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	4	borse di studio per l'estero post lauream, autocertificazioni	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	3	borse di studio per posti aggiuntivi dottorato	Post	Venezia Andrea
V	5	borse di studio per studenti	Dirstud	Amoruso Michele
III	2	borse di studio perfezionamento all'estero, attestazioni	Relint	Chiaia Maria Lucia

III	2	borse di studio perfezionamento estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	4	borse di studio perfezionamento estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	4	borse di studio post dottorato	Post	Venezia Andrea
III	4	borse di studio post dottorato, attestazioni	Post	Venezia Andrea
III	4	borse di studio post dottorato, autocertificazioni reddito	Post	Venezia Andrea
VII	10	borse di studio riservate ai figli del personale, bandi di concorso, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	borse di studio riservate ai figli del personale, bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	2	borse di studio scuola specialità o perfezionamento, legge 398/89	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	borse di studio scuole specialità, legge 257/91	Post	Venezia Andrea
V	5	borse di studio, attività di ricerca, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	5	borse di studio, contratti e convenzioni	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	3	borse dottorato	Post	Venezia Andrea
II	1	brevetti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	brevetti, nomina della commissione rettorale	Staff	Rutigliani Pasqua
III	5	British Council, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	2	budget docenza, punti, - personale docente		
VIII	3	buoni d'ordine (in generale, come uscita T.A.)	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	buoni di carico	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	buoni mensa, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	buoni mensa, - personale tecnico amministrativo e personale a contratto	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	8	buonuscita, indennità di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	buonuscita, indennità di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	7	BUR, scarto del Bollettino Ufficiale della Regione	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	1	C.E.L. - collaboratori e esperti linguistici, relazione commissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	13	C.E.L. - collaboratori ed esperti linguistici, provvedimenti disciplinari	Legali	Prudente Gaetano
VII	2	C.E.L., collaboratori esperti linguistici, richieste di assunzioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	8	calamità	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	calcoli spese di riscaldamento e contabilità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	calcolo dell'ufficio di interessi per ritardati pagamenti su opere edilizie	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	1	calendari prove esame concorsi, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	15	calendario accademico	Sedit	Leccese Natale
I	14	calendario manifestazioni (settimanali, mensili e annuali)	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	5	cambi area, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	5	cambio di residenza di personale in ruolo, personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5	cambio e variazione di indirizzo personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	cambio e variazione di indirizzo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	3	cambio facoltà, passaggi interni di studenti	Segr	Romano Caterina
VII	4	cambio orario di lavoro, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	2	cambio titolarità di finanziamenti per la ricerca CNR, MIUR, etc.	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	5	Campus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Campus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	cancelleria, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
VII	1	candidati, corrispondenza, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	candidati, corrispondenza, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	candidati, corrispondenza, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VIII	7	canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche (COSAP)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	canoni di concessione per passi carrabili e accessi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	5	carriere, ricostruzioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	6	carta da macero	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	carta intestata ufficiale, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	carta per fotocopie, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	cartelle, bandi, studenti, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	cartelli indicatori	Econ	Daddabbo Francesco
VII	2	casellario giudiziale, richieste del certificato del - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VI	8	Cassa di risparmio, fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	casseforti	Econ	Daddabbo Francesco
X	6	Catasto Nazionale Rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	1	catasto, identificazione catastale	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	cause e processi per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
VIII	2	centri di eccellenza della ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VI	5	centri di rinnovo organi	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	centri, costituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centri, istituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centri, nomina direttore	Peso	Pasotti Francesco
VI	5	centro (corrispondenza, adesione, trasmissione verbali, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
I	6	centro di calcolo, richieste di assistenza	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	16	cerimoniale	Rett	Ranchard Yolande
I	16	cerimonie	Rett	Ranchard Yolande
V	2	certificato sostitutivo di maturità	Segr	Romano Caterina
I	11	certificazione di qualità dei servizi	Peso	Pasotti Francesco
VII	7	certificazioni redditi da lavoro dipendente CUD (ex mod. 101), predisposizione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	certificazioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	10	certificazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazione dal servizio, domande, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	6	cessazione per laurea	Segr	Romano Caterina
VII	2	cessazione, notifica, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazioni C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	cessazioni dal servizio personale a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
VII	2	cessazioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	5	cessione di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	cessione di beni mobili scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	3	cessione di crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	5	cessione di edificio o struttura	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	cessione di materiali e attrezzature non tecniche scaricati da strutture	Econ	Daddabbo Francesco
I	7	cessione materiale di scarto d'archivio alla CRI Croce Rossa Italiana	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	cessioni del 5° dello stipendio, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	cessioni del 5° dello stipendio, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	cestini portarifiuti	Econ	Daddabbo Francesco
VII	2	chiamate di eccellenza (chiara fama) - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	chiamate I fascia, inoltro verbali MIUR, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	chiamate II fascia, inoltro verbali MIUR, - personale docente	Docente	Dellino Olga
IX	2	chiavi e serrature, richiesta di cambiamento o riparazioni	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	9	chiusura per ferie delle strutture		
X	3	chiusura temporanea (per ferie o altro) di edifici universitari, attività di vigilanza	Contrat	Carbonara Domenico
V	1	CIMEA (Centro di informazione sulla mobilità e le equivalenze accademiche), servizio della fondazione RUI (residenze universitarie internazionali)	Segr	Romano Caterina
VI	8	CINECA	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	12	CINECA, statistiche	Peso	Pasotti Francesco
I	6	CIPE - Comitato Interministeriale per la programmazione economica, piani di potenziamento delle reti di ricerca scientifica e tecnologica	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	3	circolare istitutiva nuovo ciclo, trasmissione ai coordinatori, direttori di dipartimento e presidi facoltà - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
I	1	circolari applicative di carattere generale	Diramm	Palmisano Francesca
VIII	3	circolari ISTAT per edilizia		

		circolari ministeriali (Tesoro, MIUR, etc.) relative all'assegnazione di fondi finanziamento (fondi finanz. ordinari ed eventuali quote di riequilibrio, edilizia, borse, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1			
I	12	a circolari MIUR - CINECA per statistiche relative finanziamenti per l'edilizia	Peso	Pasotti Francesco
VIII	1	circolari MIUR relative a finanziamenti per l'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	economici stipendiali del personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	economici stipendiali del personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VI	8	CISAI - Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo delle Attività Internazionali		
IV	1	citazione dell'impresa per contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
II	17	civico, Difensore		
III	5	CNR, contratti	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	5	co-finanziamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	cofinanziamento di fondi per l'attività di ricerca (dal MIUR, etc.)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	5	Coimbra group	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	13	collaboratori ed esperti linguistici, provvedimenti disciplinari	Legali	Prudente Gaetano
VII	1	collaboratori ed esperti linguistici, relazione commissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	collaboratori esterni (docenti e non docenti), prestazione d'opera di -	Contrat	Carbonara Domenico
VII	4	collaboratori linguistici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
V	5	collaborazione a tempo parziale di studenti	Dirstud	Amoruso Michele
IX	2	collaudo di lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
II	18	Collegio arbitrale di disciplina		
II	7	Collegio dei direttori di dipartimento, elezioni	Peso	Pasotti Francesco
II	12	Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12	Collegio dei revisori dei conti, indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	3	collegio docenti, comunicazioni ai membri - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	collegio docenti, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VI	7	collezioni scientifiche, istituzione		
VII	3	comandi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	3	comandi, personale di altri enti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	3	combustibili, fornitura	Tecne	Medicamento Nicola
II	5	comitati del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	comitati del rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	3	comitati del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	comitati del Senato accademico allargato		
II	1	comitati misti (Senato accademico - Consiglio di amministrazione)	Rett	Ranchard Yolande
VI	6	comitato di gestione sistema bibliotecario di ateneo - costituzione	Peso	Pasotti Francesco

		Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE), piani di potenziamento delle reti di ricerca scientifica e		
III	8	tecnologica	Relint	Chiaia Maria Lucia
II	15	Comitato per le pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
II	14	Comitato per lo sport universitario	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	6	comitato scientifico Sistema bibliotecario di Ateneo - gestione	Biblio	Rotunno Maria
II	1	Comitato universitario regionale di coordinamento della Puglia (CURC)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	4	commerciale, attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	1	commissione giudicatrice concorso, nulla osta, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	3	commissari di vigilanza, trasmissione nomina - dottorati di ricerca		
III	3	commissari, comunicazione nomina e richiesta data prove d'esame - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	commissari, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	1	commissari, corrispondenza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VIII	2	commissari, rimborsi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	5	commissione CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
III	3	commissione centrale, verbali relativi alla formazione delle commissioni giudicatrici - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
II	8	Commissione didattica di ateneo		
III	2	commissione esami di ammissione alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
II	1	Commissione istruttoria per il personale	Pta	Andriani Angela
II	1	Commissione mista MIUR - MPI ex art. 4 legge 9 maggio 1989, n. 168	Rett	Ranchard Yolande
III	6	commissione paritetica politica per i rapporti con le ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	5	commissione paritetica tecnica per i rapporti con le ASL	Sanita	Sasanelli Vito
II	9	Commissione scientifica di ateneo		
II	5	commissioni del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	1	commissioni del Rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	4	commissioni del Senato accademico		
II	4	commissioni del Senato accademico allargato		
III	3	commissioni di ateneo per i dottorati di ricerca, convocazioni e comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	commissioni di ateneo per i dottorati di ricerca, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	1	commissioni di concorso, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	commissioni di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	commissioni di concorso, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico

V	6	commissioni di laurea	Segr	Romano Caterina
V	7	commissioni di vigilanza esami di Stato	Post	Venezia Andrea
III	2	commissioni esami di diploma delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
V	7	commissioni esaminatrici esami di Stato	Post	Venezia Andrea
III	3	commissioni giudicatrici, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
II	1	commissioni miste (Senato accademico - Consiglio di amministrazione)	Staff	Rutigliani Pasqua
X	2	comodato di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	comodato di beni mobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	comodato, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
VII	6	compartecipazioni per la Facoltà di Medicina, legge 200/74, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni personale medico, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compartecipazioni, legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	compartecipazioni, applicazioni contrattuali del, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	compensi - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	compensi - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	compensi per disagio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	compensi per incentivazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	compensi per la partecipazione alle commissioni di concorso, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	compiti didattici e di ricerca, registri lezioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	5	compravendita, contratti di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
VII	8	computo riscatto ricongiunzioni servizi / periodi pre-ruolo e sistemazione contributiva periodi scoperti, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo riscatto ricongiunzioni servizi / periodi pre-ruolo e sistemazione contributiva periodi scoperti, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo servizi / periodi ai fini pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	computo servizi / periodi ai fini pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	15	comunicati stampa	Rett	Ranchard Yolande
II	5	comunicazione agli interessati degli esiti delle delibere del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3	comunicazione agli interessati degli esiti delle delibere del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	2	comunicazione antimafia alla prefettura per lavori di manutenzione	Contrat	Carbonara Domenico

VII	1	comunicazione bandi di concorso a direttori di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	comunicazione nomina commissione giudicatrice concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	comunicazioni bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VIII	1	comunicazioni di fondi per l'attività di ricerca (dal CNR, etc.)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	13	comunicazioni di inosservanza dei doveri di ufficio, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
VIII	7	comunicazioni modelli P1, ritenute previdenziali ed assistenziali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	comunicazioni redditi assimilati al lavoro dipendente, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	comunicazioni redditi assimilati al lavoro dipendente, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	16	concerti	Rett	Ranchard Yolande
I	14	concessioni sale per iniziative varie	Rett	Ranchard Yolande
IV	1	conciliazione	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	conciliazione e tentativo di -	Legali	Prudente Gaetano
VII	1	concorsi per il personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	concorsi per ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
III	3	concorso, convocazione candidati per prove di esame - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	concorso, domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	1	concorso, domande di ammissione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	3	concorso, esclusione dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	1	concorso, invito candidati per prove esami, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	3	concorso, regolarizzazione domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	concorso, richiesta documenti per equipollenza titolo straniero - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
IV	3	concussione	Legali	Prudente Gaetano
X	3	condizionatori, acquisto	Econ	Daddabbo Francesco
I	16	condoglianze	Rett	Ranchard Yolande
VIII	1	condominiali, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	11	Conferenza dei Rettori delle Università Italiane	Rett	Ranchard Yolande
III	5	Conferenza regione Puglia e università della Puglia	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	14	conferenze culturali e scientifiche	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	15	conferenze stampa	Rett	Ranchard Yolande
I	16	conferimento titolo di professore emerito	Rett	Ranchard Yolande
V	6	conferimento, validità e riconoscimento di titoli di studio stranieri	Segr	Romano Caterina
V	6	conferma di laurea, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
X	3	conferma d'ordine per beni e servizi -	Econ	Daddabbo Francesco

VII	5	conferma in ruolo di ricercatori, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	conferma in ruolo di ricercatori, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni	Docente	Dellino Olga
VII	5	conferma in ruolo prof. I fascia, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	conferma in ruolo prof. II fascia, corrispondenza con presidi, interessati, commissioni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	conferma in servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	3	conferma laurea vincitori, richiesta all'Università sede di laurea - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	6	conferma titoli di studio, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
VII	11	congedo motivi studio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo ordinario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo ordinario, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per borsa di studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per cooperazione in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo per dottorato di ricerca e scuola di specializzazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per maternità e paternità, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo per richiamo alle armi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	congedo straordinario per assenza facoltativa, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per gestazione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per gravi motivi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per interdizione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per malattia del figlio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per puerperio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario per richiamo alle armi, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	congedo straordinario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	14	congressi, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
VII	6	conguagli previdenziali e fiscali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	conguagli previdenziali e fiscali, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	conguaglio fiscale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	consegna cancelleria varia	Econ	Daddabbo Francesco
I	16	consegna materiale rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande

X	3	consegna modulistica	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	consegna posta interna ai poli	Segena	Lomuscio Lorenzo
II	10	Consiglio degli studenti, convocazione	Dirstud	Amoruso Michele
II	5	consiglio di amministrazione, convocazioni, verbali, etc.	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5	Consiglio di amministrazione, indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	4	Consiglio di corso di laurea, elenco pratiche degli studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
V	4	Consiglio di dipartimento, elenco pratiche degli studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
V	4	Consiglio di diploma, elenco pratiche degli studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
V	4	Consiglio di facoltà, elenco pratiche degli studenti all'esame del -	Segr	Romano Caterina
IV	1	Consiglio di Stato, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
III	5	Consiglio Nazionale delle Ricerche, contratti	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi ed enti a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi interuniversitari	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	1	consorzi, costituzione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	consorzi, designazione componenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	1	consorzi, rinnovo organi	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	5	Consorzio Interuniversitario per lo Sviluppo delle Attività Internazionali - CISAI	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	4	consulenza e assistenza ad imprese per la presentazione di finanziamenti nei progetti RST dell'U.E.		
IV	5	consulenze e pareri legali (conclusi in sé ovvero non relativi a procedimenti amministrativi in corso o da istruire)	Legali	Prudente Gaetano
III	4	consulta dei coordinatori, convocazioni e comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	consulta dei coordinatori, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
X	3	consumazioni Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico	Econ	Daddabbo Francesco
I	14	contabilità pagamento per utilizzi di aule e sale didattiche	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	contabilità speciale, rendiconto	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	2	contabilità, aggiornamenti ISTAT	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	conteggi di pensione e di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	conteggi di pensione e di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IV	1	contenzioso giudiziale e stragiudiziale	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, Consiglio di Stato	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, Giudice Ordinario	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso giudiziale relativo all'edilizia, T.A.R.	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	contenzioso stragiudiziale con imprese	Legali	Prudente Gaetano

VIII	5	conto annuale consuntivo e relazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		conto annuale del personale art. 65 della legge 29/93 (comunicazione da e per il Ministero del Tesoro e Ragioneria Regionale dello Stato)		
I	11		Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	conto annuale preventivo e relazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	conto consuntivo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4	conto terzi, attività per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	contrassegni per autovetture universitarie, forniture di -	Econ	Daddabbo Francesco
I	10	contrattazione collettiva integrativa	Pta	Andriani Angela
I	10	contrattazione decentrata	Pta	Andriani Angela
VII	12	contratti a medici per la radio protezione, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	2	contratti a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a termine, richiesta di proroga, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	contratti a termine, stipula, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	5	contratti CNR, stipula	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	5	contratti compravendita	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	contratti di assistenza per impianti	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	contratti di assistenza tecnica	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4	contratti di collaborazione coordinata e continuativa della UE, - personale esterno	Pta	Andriani Angela
X	3	contratti di comodato	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	contratti di consulenza a professionisti esterni	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	contratti di edizione	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	contratti di fornitura acqua, gas ed energia elettrica	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	contratti di locazione	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	contratti di manutenzione per impianti	Contrat	Carbonara Domenico
IX	4	contratti di telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	4	contratti d'opera professionali nell'ambito delle prestazioni a pagamento	Contrat	Carbonara Domenico
V	8	contratti e convenzioni per stages	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	6	contratti e rapporti di area sanitaria	Sanita	Sasanelli Vito
III	5	contratti ex art. 66 DPR 382/80	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	4	contratti gratuiti f.p.c., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	contratti integrativi per prestazioni didattiche, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	contratti onerosi p.c., - personale docente	Docente	Dellino Olga
III	6	contratti per il finanziamento della ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	contratti per programmi comunitari	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	contratti per programmi comunitari di formazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	5	contratti, applicazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	4	contratto C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	10	contratto nazionale di lavoro comparto università	Pta	Andriani Angela
V	5	contratto studenti per collaborazioni a tempo parziale, e relativo pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	4	contratto, professori a, - personale docente	Docente	Dellino Olga
IV	3	contravvenzioni ad autovetture dell'Ateneo	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	2	contributi CNR	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	contributi di enti pubblici e privati	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	contributi e finanziamenti per edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	contributi economici per attività culturali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi laboratorio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	contributi per congressi ed eventi culturali in genere	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi per il miglioramento della didattica	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	contributi straordinari per il miglioramento della didattica e dei servizi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	15	contributo economico per la stampa di pubblicazioni, richiesta di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	contribuzione figurativa, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	contribuzione figurativa, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	9	controlli medici periodici per laureati delle scuole di specializzazione	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	controlli medici periodici, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	controlli sanitari C.E.L., - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	11	controllo di gestione		
I	11	controllo di gestione (attività, risultati)		
VII	7	controllo sugli adempimenti fiscali del personale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	convegni, richiesta di finanziamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	convegni, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
III	2	convenzione con le scuole di specializzazione dell'area medica	Sanita	Sasanelli Vito
V	8	convenzione di tirocinio di formazione e orientamento (stages)	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	convenzione per la formazione specialistica presso struttura non universitaria o ASL	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	convenzione presso struttura non universitaria o ASL	Sanita	Sasanelli Vito
V	7	convenzione psicologi, tirocinio post lauream ex lege 239/1992		
III	2	convenzioni borse aggiuntive scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	3	convenzioni concorso dottorato	Post	Venezia Andrea

III	5 convenzioni quadro con enti pubblici e privati	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	10 convenzioni Università / Trenitalia SpA	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	3 convenzioni, posti aggiuntivi, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
II	5 convocazione delle commissioni del Consiglio di Amministrazione		
II	5 convocazioni commissione CED	Tecne	Medicamento Nicola
I	7 coordinamento degli archivi delle strutture (Dipartimenti, Centri, istituti, etc)		
X	6 coordinamento di Ateneo per l'applicazione del decreto legislativo 116/92 - animali da esperimento, (stabulari animali, smaltimenti)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	1 coordinamento SUP (coordinamento Università della Puglia), - riunione dei delegati all'orientamento	Urp	Savino Donato Vito
III	3 coordinatori, comunicazione nomina commissione giudicatrice e richiesta aule concorso - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, comunicazione relativa all'iscrizione agli anni successivi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, invio circolare esame finale - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, invio elenco iscritti I anno e richiesta inizio corsi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, richiesta equipollenza ai soli fini dell'ammissione al dottorato per candidati in possesso di titoli stranieri - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3 coordinatori, richiesta parere collegio docenti sulla sospensione del corso - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	5 copertura assicurativa studenti e laureati per attività extrauniversitarie (stages, tirocinio)	Segr	Romano Caterina
VII	7 copertura contributiva, richiesta di -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	7 copie conformi di documenti amministrativi, richiesta di rilascio di -		
I	7 copie conformi, rilascio di ____ di documenti conservati in archivio di deposito		
I	8 copie, rilascio		
X	3 cornici per quadri	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4 corrispondenza con docenti per compiti didattici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4 corrispondenza con docenti per supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1 corrispondenza con le presidenze e le commissioni esaminatrici dei concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga

VII	1	corrispondenza con le presidenze e le commissioni esaminatrici dei concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	corrispondenza MIUR per i concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	corrispondenza MIUR per i concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
I	7	corrispondenza non di competenza restituita, [annullare il protocollo di acquisizione agli atti del documento]	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	4	corrispondenza presidi per compiti didattici, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	corrispondenza presidi per supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
IV	3	corruzione	Legali	Prudente Gaetano
III	1	corsi a distanza	Segr	Romano Caterina
III	2	corsi biennali di specializzazione per il personale docente per attività di sostegno	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi biennali di specializzazione per le attività di sostegno (iscrizioni, bando, etc.)	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi biennali di specializzazione per le attività di sostegno, istituzione	Post	Venezia Andrea
VII	14	corsi di aggiornamento professionale per il personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
V	5	corsi di alfabetizzazione informatica	Dirstud	Amoruso Michele
III	9	corsi di formazione permanente (per studenti)	Segr	Romano Caterina
V	8	corsi di formazione a distanza	Segr	Romano Caterina
III	9	corsi di formazione per gli utenti del CDE (Centro di Documentazione Europea)	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	9	corsi di formazione permanente	Segr	Romano Caterina
VII	14	corsi di formazione, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
III	2	corsi di perfezionamento post lauream	Post	Venezia Andrea
III	2	corsi di perfezionamento, istituzione ed attivazione	Post	Venezia Andrea
III	1	corsi di studio, istituzione, attivazione e riordinamento	Segr	Romano Caterina
III	1	corsi di studio, parte didattica		
III	1	corsi di studio, parte relativa allo statuto	Segr	Romano Caterina
III	1	corsi di studio, parte relativa all'ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
VII	14	corsi inquadramento, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
V	1	corsi integrativi per diplomati degli istituti magistrali e dei licei artistici	Segr	Romano Caterina
V	2	corsi integrativi per studenti provenienti da istituti magistrali e licei artistici	Segr	Romano Caterina
VII	4	corsi mobilità orizzontale (cambio di area) e mobilità verticale (passaggio di livello-qualifica), - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VI	6	costituzione comitato scientifico sistema bibliotecario di ateneo	Peso	Pasotti Francesco
VII	8	costituzione posizione assicurativa, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

		costituzione posizione assicurativa, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IX	1	costruzione di nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	costruzione di nuovi immobili	Tecne	Medicamento Nicola
II	1	CRE, Conferenza dei Rettori Europei	Rett	Ranchard Yolande
VIII	5	crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	4	crediti formativi	Segr	Romano Caterina
X	8	Croce Rossa Italiana, beni mobili fuori uso	Econ	Daddabbo Francesco
I	7	Croce Rossa Italiana, consegna materiale di scarto d'archivio	Econ	Daddabbo Francesco
II	11	CRUI – Conferenza dei Rettori delle Università Italiane	Rett	Ranchard Yolande
I	11	CRUI, comunicazioni questionari per il controllo di gestione	Peso	Pasotti Francesco
VII	7	CUD, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	CUD, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	14	cultura, attività culturale	Rett	Ranchard Yolande
VI	8	CUOA fondazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	5	curricula del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	6	custodia assegni e valori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	custodia beni, servizio di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	custodia valori, servizio di -	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	custodia, servizio di -	Segena	Lomuscio Lorenzo
IV	3	danneggiamenti al patrimonio dell'Ateneo	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	danni	Legali	Prudente Gaetano
VII	7	danni ad automezzi privati del personale docente, richiesta di rimborso		
VII	7	danni ad automezzi privati del personale tecnico amministrativo, richiesta di rimborso		
III	3	dati annuario dei dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
I	15	dati annuario dottorati di ricerca		
I	8	dati personali e dati sensibili (privacy), tutela dei -	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	5	dati sul personale, richieste di, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	5	debiti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	13	decadenza (=designazioni) dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	decadenza (=designazioni) dei rappresentanti di CNR		
V	6	decadenza degli studenti, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
VI	2	decadenza dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	18	decadenza dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina		
II	7	decadenza dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	12	decadenza dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	decadenza dei componenti del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua

II	13	decadenza dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	3	decadenza dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	decadenza dei componenti del Senato accademico allargato		
II	5	decadenza dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	9	decadenza dei componenti le commissioni scientifiche di area		
III	2	decadenza dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	decadenza dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	decadenza del Consiglio degli studenti		
II	17	decadenza del Difensore civico		
VI	5	decadenza del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	decadenza del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	decadenza del direttore di istituto		
VI	2	decadenza del preside	Docente	Dellino Olga
II	1	decadenza del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	decadenza dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	8	decesso di personale a riposo o di eredi, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	decesso di personale a riposo o di eredi, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	2	decesso di personale in servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	decesso di personale in servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	4	decreti borse di studio	Dirstud	Amoruso Michele
VII	1	decreti di esclusione, trasmissione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	decreti di esclusione, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
III	3	decreti di nomina commissioni di vigilanza - dottorati di ricerca		
III	3	decreti di nomina commissioni giudicatrici - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	2	decreti di nomina, trasmissione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	decreti nomina commissione, trasmissione, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	decreti nomina commissione, trasmissione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
III	4	decreti premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
I	8	decreto di differimento accesso ai documenti, legge 241/90	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	definizione in via amministrativa delle riserve delle imprese	Legali	Prudente Gaetano
I	9	delega alla firma - funzionigramma	Diramm	Palmisano Francesca
II	2	delegati del rettore	Rett	Ranchard Yolande
II	2	delegato	Rett	Ranchard Yolande
I	14	delegazioni in visita	Rett	Ranchard Yolande
VII	3	deleghe alla firma, - personale docente	Rett	Ranchard Yolande

		deleghe alla firma, - personale tecnico		
VII	4	amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
II	5	delibere del Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3	delibere del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
		delibere di riscatto I.N.P.D.A.P., - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		delibere di riscatto I.N.P.D.A.P., - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		delibere, predisposizione per la CED -		
II	5	commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
IV	3	delitti contro il patrimonio dell'Ateneo	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	delitti contro la pubblica amministrazione	Legali	Prudente Gaetano
		denuncia lavoratori categorie protette a ufficio		
		collocamento / servizi per l'impiego, -		
VII	1	personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	3	derattizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
		designazione delle squadre di emergenza e dei		
IX	3	preposti alla sicurezza		
I	13	designazione in enti ed organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
		designazioni in commissioni (anche estere)		
I	18	esterne	Staff	Rutigliani Pasqua
I	18	designazioni in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
		designazioni rappresentanti enti esterni, vedi i		
I	18	rispettivi organi	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	2	destinazione d'uso di immobili e uffici	Tecne	Medicamento Nicola
		determinazione rappresentatività delle		
I	10	Rappresentanze sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	deumidificatori	Econ	Daddabbo Francesco
		dichiarazione dei servizi pre-ruolo ex art. 145		
VII	8	D.P.R. 1092/73, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		dichiarazione dei servizi pre-ruolo ex art. 145		
		D.P.R. 1092/73,- personale tecnico		
VII	8	amministrativo	Pta	Andriani Angela
		dichiarazione di interesse storico-artistico di		
IX	2	immobili	Tecne	Medicamento Nicola
		dichiarazione di utilizzo di laboratori, macchine,		
		agenti chimici etc. ai sensi della legge 626/94		
V	9	per studenti e tirocinanti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IV	1	dichiarazione extra giudiziale di terzi	Legali	Prudente Gaetano
		dichiarazione ICI e versamento d'imposta		
VIII	7	dichiarazione ICI e versamento d'imposta	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		dichiarazione IRPEG e versamento d'imposta		
VIII	7	dichiarazione IRPEG e versamento d'imposta	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		dichiarazione IVA		
VIII	7	dichiarazione IVA	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		dichiarazioni di attività didattica preventiva e		
VII	4	consuntiva, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		dichiarazioni di infermità per cause di servizio		
		ed equo indennizzo - personale tecnico		
VII	9	amministrativo	Pta	Andriani Angela
		dichiarazioni di infermità per cause di servizio		
VII	9	ed equo indennizzo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		dichiarazioni svolgimento corso, professori a		
VII	4	contratto, - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	4	dichiarazioni svolgimento corso, supplenze / affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
II	8	didattica, Commissione		
II	17	Difensore civico		
IV	1	diffide, istanze	Legali	Prudente Gaetano
VI	2	dimissione dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	dimissione dei componenti del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	dimissioni (=designazioni) dei rappresentanti del CNR		
I	13	dimissioni (=designazioni) dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
II	18	dimissioni dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina		
II	12	dimissioni dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	13	dimissioni dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	3	dimissioni dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5	dimissioni dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	dimissioni dei componenti il Senato accademico allargato		
II	9	dimissioni dei componenti le commissioni scientifiche di area		
III	2	dimissioni dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	dimissioni dei rappresentanti delle RSU - Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	dimissioni del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	17	dimissioni del Difensore civico		
VI	3	dimissioni del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	dimissioni del direttore di istituto		
VI	2	dimissioni del preside	Docente	Dellino Olga
II	1	dimissioni del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	dimissioni dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	2	dimissioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	dimissioni, personale a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
VII	2	dimissioni, personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	dimissioni, volontarie anticipate, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	8	diniego di accesso ai documenti, L. 241/90		
VI	3	dipartimentazione	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, afferenze	Peso	Pasotti Francesco
VI	1	dipartimenti, costituzione	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, nomina direttore	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	dipartimenti, rinnovo organi	Peso	Pasotti Francesco
V	6	diploma, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
V	2	diplomi di maturità	Segr	Romano Caterina
X	3	diplomi laurea, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4	diplomi universitari, contratti di affidamento di insegnamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga

		diplomi universitari, finanziamento regionale		
III	5	per -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	6	Direttore Amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
II	6	Direttore Amministrativo facente funzioni	Diramm	Palmisano Francesca
II	6	Direttore Amministrativo vicario	Diramm	Palmisano Francesca
		direttori di strutture, richiesta aule per		
X	3	concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	8	diritti di copia, ricevute di pagamento	Econ	Daddabbo Francesco
V	5	diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	diritto allo studio, attività dell'ente	Dirstud	Amoruso Michele
I	15	diritto d'autore		
		disattivazione di strutture didattiche, di ricerca e		
VI	1	di servizio	Peso	Pasotti Francesco
II	18	disciplina, Collegio arbitrale di -		
VII	13	disciplinari, provvedimenti, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	disciplinari, provvedimenti, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
X	3	disinfestazione zanzare	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	disinfestazioni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	disinfezioni	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	distacchi e aspettative sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
		distacchi interni, - personale tecnico		
VII	2	amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	3	distacchi, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
		distacchi, invio da parti di enti di copia cartellini		
		presenze di personale tecnico amministrativo		
VII	3	distaccato	Pta	Andriani Angela
X	3	distintivi divise	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	distributori automatici	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	1	distributori bevande, rimborso spese		
		distribuzione modulistica per la ricerca		
VIII	2	scientifica	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	divise, fornitura di -	Econ	Daddabbo Francesco
		divulgazione di bandi di concorso a borse di		
I	15	studio riservate ai figli di tutto il personale	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IV	1	documentazione probatoria relativa al contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
VII	10	documenti di identità, rilascio, rinnovo, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
		documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a concorsi per il personale		
VII	1	docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
		documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a selezioni o concorsi per il		
VII	1	personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
		documenti relativi a candidati non ammessi e non vincitori a selezioni o concorsi per		
VII	1	ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
III	3	documenti relativi a studenti non ammessi al dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	2	documenti relativi a studenti non ammessi alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea

VII	2	documenti vincitori, produzione, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	documenti vincitori, produzione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	2	documenti vincitori, produzione, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
V	5	domanda di alloggio per studenti	Dirstud	Amoruso Michele
IV	1	domanda di applicazione dell'art. 31 bis L. 109/94	Contrat	Carbonara Domenico
IV	1	domanda di arbitrato relativa a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
III	4	domanda di concorso borse di studio post lauream	Dirstud	Amoruso Michele
III	4	domanda di concorso premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
VII	1	domanda di supplenza o affidamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	domanda individuale, servizi a -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	domanda individuale, servizi a -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	domande cessazione dal servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	domande di ammissione a concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
IV	2	donazioni	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	doni di pubblicazioni	Econ	Daddabbo Francesco
III	3	dottorandi, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VIII	2	dottorandi, liquidazione missioni	Ragio.	Dipace Maria Raffaella
III	3	dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	dottorato di ricerca, adesione al -	Post	Venezia Andrea
VII	11	dottorato di ricerca, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	3	dottorato di ricerca, richiesta di posto aggiuntivo per -	Post	Venezia Andrea
III	3	dottorato di ricerca, sede amministrativa Bari	Post	Venezia Andrea
III	3	dottorato di ricerca, sede consorziata Bari	Post	Venezia Andrea
III	3	dottorato di ricerca, verifica redditi presso Ufficio Imposte	Post	Venezia Andrea
V	6	duplicato del diploma di laurea, richiesta di -	Segr	Romano Caterina
VII	2	eccellenza, chiamate di - (chiara fama), - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	6	ecologia	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	8	ECTS, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
IX	1	edifici o strutture, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la costruzione di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	edifici, appartamenti o aree, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	edifici, asta pubblica per l'alienazione di -	Contrat	Carbonara Domenico
V	5	EDISU, ente per il diritto allo studio, rapporti con -	Dirstud	Amoruso Michele
V	5	EDISU, rapporti con Ente per il diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele

I	15	editoria	Sedit	Leccese Natale
		editoria e attività informativo-promozionale		
I	15	interna ed esterna	Sedit	Leccese Natale
I	15	edizioni, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	edizioni	Sedit	Leccese Natale
I	11	efficienza dei servizi, verifica sulla -	Peso	Pasotti Francesco
		elenchi laureati, trasmissione a ditte,		
I	8	informagiovani, etc.	Urp	Savino Donato Vito
X	3	elenchi telefonici, fornitura degli -	Econ	Daddabbo Francesco
		elezione dei componenti dei comitati di nuove		
VI	2	facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	elezione del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13	CNR		
		elezioni (=designazioni) dei rappresentanti del		
I	13	CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti della Commissione		
II	9	scientifica di ateneo		
		elezioni dei componenti del Collegio arbitrale di		
II	18	disciplina		
		elezioni dei componenti del Collegio dei		
II	7	direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
		elezioni dei componenti del Collegio dei revisori		
II	12	dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti del Consiglio degli		
II	10	studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti del Consiglio degli		
II	10	studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti del Nucleo di		
II	13	valutazione	Peso	Pasotti Francesco
		elezioni dei componenti del Senato		
II	3	accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti della Commissione		
II	8	didattica di ateneo		
		elezioni dei componenti della Conferenza dei		
II	11	Rettori delle Università Italiane	Rett	Ranchard Yolande
		elezioni dei componenti il Consiglio di		
II	5	amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei componenti il Senato accademico		
II	4	allargato		
		elezioni dei componenti le commissioni		
II	9	scientifiche di area		
		elezioni dei rappresentanti degli studenti nelle		
III	2	scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
		elezioni dei rappresentanti delle RSU -		
I	10	Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
II	17	elezioni del Difensore civico		
VI	5	elezioni del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	elezioni del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	elezioni del direttore di istituto		
VI	2	elezioni del preside	Docente	Dellino Olga
II	1	elezioni del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	elezioni e nomine in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	elezioni, allestimento seggi	Econ	Daddabbo Francesco
I	16	emeriti, professori	Rett	Ranchard Yolande
X	3	energia elettrica, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico

VI	8	enti e consorzi a partecipazione universitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	1	entrate, stanziamenti, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	4	equiparazione del personale tecnico amministrativo al livello superiore, mansioni superiori	Pta	Andriani Angela
VII	4	equiparazione del personale tecnico amministrativo di area sanitaria al livello superiore, mansioni superiori	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	equiparazione del personale tecnico amministrativo in servizio presso enti ospedalieri al personale sanitario non medico di pari mansioni e anzianità, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	equiparazioni, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	5	equiparazioni, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	1	equipollenza dei titoli di studio, informazioni sulla - per concorsi, personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
V	6	equipollenza di laurea	Segr	Romano Caterina
VII	9	equo indennizzo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	equo indennizzo, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	8	Erasmus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
IV	2	eredità	Contrat	Carbonara Domenico
VII	1	errata corrige bandi di concorso, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	3	esame finale dottorato di ricerca - verbali commissioni	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale dottorato di ricerca, Bari sede d'esame, comunicazione alle Università interessate della data della prova e richiesta elenco candidati dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, altre università sede d'esame, comunicazione data prova ai dottorandi di Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, altre università sede d'esame, comunicazione elenco dei dottorandi di Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, Bari sede d'esame, comunicazione conferimento titolo di dottore di ricerca - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, Bari sede d'esame, comunicazione data esame ai dottorandi di Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, comunicazione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, comunicazione ai commissari elenco candidati - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, comunicazione nominativi commissione giudicatrice ai dottorandi e richiesta di invio tesi - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea

III	3	esame finale, domande di ammissione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	esame finale, opzione commissione settore disciplinare - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	4	esame, annullamento	Segr	Romano Caterina
V	7	esami di Stato	Post	Venezia Andrea
III	2	esami, commissioni di ammissione alle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	esami, commissioni di diploma delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
VII	1	esclusione da concorso, invio decreti, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	3	esclusione dal corso, trasmissione all'interessato - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	7	esclusione sessione di abilitazione per l'esame di Stato	Post	Venezia Andrea
VII	11	esclusiva ricerca scientifica, richieste per dedicarsi alla -, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	esclusiva ricerca scientifica, richieste per dedicarsi alla -, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
V	7	esiti precedenti esami di Stato	Post	Venezia Andrea
VII	1	esito selezione lavoratori ufficio collocamento / servizi per l'impiego, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
V	5	esonero tasse	Segr	Romano Caterina
X	4	estintori, manutenzioni	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	3	estratti conto fatture non pagate	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	15	estratti di pubblicazioni		
I	15	etichette, richiesta mailing list di uffici o altro	Csi	Sciacovelli Oronzo
VIII	5	euro, bilancio in -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	8	eventi calamitosi	Econ	Daddabbo Francesco
I	14	eventi culturali	Rett	Ranchard Yolande
V	10	eventi culturali organizzati dagli studenti	Dirstud	Amoruso Michele
VIII	2	ex 40%, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca MIUR	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	ex 60%, assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	fabbisogno di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	fabbisogno di cassa e fabbisogno statale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	fabbisogno statale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	4	fabbro, piccoli lavori	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	fabbro, piccoli lavori di manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	facchinaggi, coordinamento	Econ	Daddabbo Francesco
VI	2	facoltà, costituzione	Autdid	Pierro Angela
IX	2	falegnameria, lavori di manutenzione urgente	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3	falegnameria, piccoli lavori	Segena	Lomuscio Lorenzo
IV	3	falso ideologico	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	falso materiale	Legali	Prudente Gaetano
VII	6	familiari a carico, - personale docente	Docente	Dellino Olga

VII	6	familiari a carico, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	fattura per pagamenti relativi all'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	5	felucati, gestione del personale e relativi servizi per il Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	ferie, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
IV	1	fermo amministrativo di terzi, comunicazioni	Legali	Prudente Gaetano
VII	11	festività, assenza per -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	festività, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	5	FFO, Fondo di finanziamento ordinario	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	1	fiere e saloni dello studente	Urp	Savino Donato Vito
III	5	finanziamenti ministeriali per il sostegno delle imprese, legge 46/1982		
I	12	finanziamenti per l'edilizia, statistiche	Peso	Pasotti Francesco
III	5	finanziamenti regionali a progetti speciali	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	finanziamenti regionali per i diplomi universitari	Autdid	Pierro Angela
III	5	finanziamento dei diplomi regionali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	3	finanziamento di posti aggiuntivi al concorso di dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
VIII	1	finanziamento ordinario, comunicazioni di assegnazioni di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	3	firma, deleghe alla -, - personale docente	Rett	Ranchard Yolande
VII	4	firma, deleghe alla -, - personale tecnico amministrativo	Diramm	Palmisano Francesca
V	8	FIS, Formazione Integrata Superiore, corso di formazione		
X	2	fitti attivi e passivi	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	5	flussi di cassa, assegnazione alle strutture	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	flusso di cassa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	fognature - espurgo e manutenzione pozzi neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	fognature - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
VI	8	fondazione Angelini	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	fondazione Cassa di risparmio	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	8	fondazione CUOA	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	1	Fondazione RUI - CIMEA (Residenze universitarie internazionali) (Centro di informazione sulla mobilità e le equivalenze accademiche)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	1	Fondazione RUI (residenze universitarie internazionali)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	2	fondi CNR, MIUR, etc., cambio titolarità di finanziamenti per la ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	fondi di ricerca MIUR (ex 40%) assegnazione ed utilizzo di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	fondi di ricerca, ex 60%, assegnazione ed utilizzo di -	Ragio	Dipace Maria Raffaella

VIII	3	fondi in gestione diretta per l'ordinaria manutenzione dei dipartimenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	amministrativo fondo 1% L. 109/94, art.18, - personale tecnico	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	4	fondo comune di ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	Fondo di finanziamento ordinario (FFO)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	fondo di manutenzione ordinaria		
III	5	fondo di ricerca applicata, legge 46/1982	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	6	amministrativo fondo efficienza dei servizi, - personale tecnico	Pta	Andriani Angela
IX	2	alle strutture fondo per la manutenzione ordinaria assegnato	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	7	fondo piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco
V	8	formazione a distanza, corsi di -	Segr	Romano Caterina
VII	14	tecnico amministrativo formazione e aggiornamento del personale	Peso	Pasotti Francesco
X	3	tecniche, albo dei - fornitori di materiali e attrezzature non	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	(fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000), albo dei - fornitori di materiali e attrezzature tecniche	Tecne	Medicamento Nicola
I	8	denominazione ...) fornitori, comunicazioni (variazioni indirizzo,	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	fornitura di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	fornitura di servizi	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	forniture di materiali ed arredi tecnici (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	forniture di materiali ed arredi tecnici (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	forniture materiale a scopo divulgativo	Urp	Savino Donato Vito
X	6	forno inceneritore	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	3	fotocopiatrici	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	fotografie, richieste di - per pubblicazioni		
VII	5	attribuzioni di -, - personale docente funzioni superiori ai fini assistenziali,		
I	9	funzionigramma	Diramm	Palmisano Francesca
VII	5	fuori ruolo per età, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5	fuori ruolo per età, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	fuori ruolo per leggi varie, - personale docente	Docente	Dellino Olga
IV	3	furti	Legali	Prudente Gaetano
IV	3	furti di materiale assicurato	Legali	Prudente Gaetano
III	5	Galileo, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
IX	2	manutenzione di impianti elettrici o termotecnici gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la	Contrat	Carbonara Domenico

		gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000) per ristrutturazione		
IX	2	o restauro di edifici o strutture	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi di riscaldamento	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di trasloco o facchinaggio	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la costruzione di edifici o strutture	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la fornitura di arredi mobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la fornitura di arredi tecnici	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la realizzazione di impianti elettrici o termotecnici	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi assicurativi	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi di pulizia	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto, trattativa privata) per la fornitura di materiali e attrezzature varie	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara per la fornitura verbali d'esame	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	gara per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino a € 77.500,00 - £. 150.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	gara per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino ad € 77.500,00 = £ 150.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	gara per l'affidamento di traslochi e facchinaggi	Econ	Daddabbo Francesco
II	16	garante, Autorità	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	gas, contratti di fornitura	Contrat	Carbonara Domenico
I	7	Gazzetta Ufficiale, scarto della -	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	11	gestione assenze del personale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
IV	2	gestione lasciti e fondazioni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	15	gestione obiettori di coscienza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	gestione obiettori di coscienza, - personale tecnico amministrativo		
VII	15	gestione personale proveniente dai lavori socialmente utili		
I	11	gestione, controllo di -		

		giornate compensative per la partecipazione ai seggi elettorali, richiesta di - , - personale		
VII	11	tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	15	giornate informative dedicate alla promozione del CDE (Centro di documentazione europea)	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	15	giornate informative dedicate alla promozione delle attività di ricerca, sviluppo tecnologico e formazione finanziate dalla UE	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	13	giudizi C.E.L., - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per borsisti post lauream	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per specializzandi	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.) per studenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.), - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	giudizi di idoneità all'esposizione professionale a radiazioni ionizzanti (R.I.), - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	5	giudizi di idoneità per la conferma in ruolo del personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
III	3	giunta dei coordinatori, convocazioni e comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	giunta dei coordinatori, verbali - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	10	goliardia	Dirstud	Amoruso Michele
I	5	Gonfalone, richiesta del -	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	Guida dello Studente	Sedit	Leccese Natale
V	1	guida studente, appalto	Contrat	Carbonara Domenico
I	15	guide all'università	Sedit	Leccese Natale
V	1	guide studenti	Urp	Savino Donato Vito
V	9	handicap, servizi di assistenza	Urp	Savino Donato Vito
I	16	honoris causa, laurea	Rett	Ranchard Yolande
VIII	7	ICI - Imposta Comunale sugli Immobili	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	ICI, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	1	identificazione catastale	Tecne	Medicamento Nicola
X	1	identificazione catastale per acquisizione	Tecne	Medicamento Nicola
X	2	identificazione catastale per locazione	Contrat	Carbonara Domenico
V	8	IFTS, istruzione formazione tecnica superiore, progetto per la formazione		
V	2	immatricolazione	Segr	Romano Caterina
X	3	immatricolazione automezzi	Contrat	Carbonara Domenico
V	2	immatricolazione, domanda di -	Segr	Romano Caterina
X	2	immobili, pareri di congruità del prezzo di locazione di -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti di condizionamento - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola

IX	6	impianti di condizionamento fissi - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impianti di condizionamento fissi - fornitura e manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	3	impianti di condizionamento fissi - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impianti di riscaldamento - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impianti di riscaldamento - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impianti di riscaldamento - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti di riscaldamento - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti di sicurezza ed antincendio - nuovi impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impianti di ventilazione ed aspirazione - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impianti di ventilazione ed aspirazione - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impianti di ventilazione ed aspirazione - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	3	impianti di ventilazione ed aspirazione - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti di ventilazione ed aspirazione - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	impianti elettrici - acquisto materiale	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	impianti elettrici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti elettrici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elettrici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elettrici o termotecnici, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la realizzazione di nuovi -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	1	impianti elettrici o termotecnici, trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la realizzazione di nuovi -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	impianti elevatori - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti elevatori - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti elevatori - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	impianti fognari - espurgo e manutenzione pozzi neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	impianti fognari - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	impianti idraulici - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola

IX	6	impianti idraulici - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impianti idraulici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti idraulici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti idraulici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	4	impianti telefonici e t.d. - acquisto materiale	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - gestione	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - manutenzione	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	impianti telefonici e t.d. - nuovi impianti, lavori	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	6	impianti termotecnici - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impianti termotecnici - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impianti termotecnici - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	impianti termotecnici - messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impianti termotecnici - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impiantistica speciale - acquisto materiale (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	impiantistica speciale - acquisto materiale (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	impiantistica speciale - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	impiantistica speciale - nuovi impianti su nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	7	Imposta Comunale sugli Immobili	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), entrata	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), uscita per l'attività didattica	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	imposta di bollo (anche assolta in modo virtuale), uscita per l'attività tecnico amministrativa	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	imposta di registro	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	impresa, riserve per contenzioso	Contrat	Carbonara Domenico
VII	11	inabilità permanente al servizio, - personale tecnico amministrativo		
I	16	inaugurazione dell'anno accademico	Rett	Ranchard Yolande
VII	15	incarichi di lavoro autonomo a professionisti, enti, aziende e imprese	Contrat	Carbonara Domenico
VII	4	incarichi di progettazione e direzione lavori a dipendenti dell'università	Tecne	Medicamento Nicola
VII	15	incarichi, autorizzazione allo svolgimento, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	15	incarico a professionista esterno	Contrat	Carbonara Domenico
VII	4	incarico di docenza mediante contratto di prestazione d'opera intellettuale, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	incarico per traduzione di corrispondenza estera	Contrat	Carbonara Domenico
X	8	incendio accidentale	Econ	Daddabbo Francesco
IV	3	incendio doloso	Legali	Prudente Gaetano

VII	6	incentivazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	6	incentivazione, compensi incentivanti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	incentivazione, compensi per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
IV	4	incidenti stradali del personale con danni a terzi	Legali	Prudente Gaetano
VII	5	incompatibilità, corrispondenza con interessati, presidi, enti - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	5	incompatibilità, corrispondenza con interessati, presidi, enti, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	4	incompatibilità, corrispondenza con interessati, responsabili, enti, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	14	incontri di studio	Rett	Ranchard Yolande
I	14	incontri Università e territorio	Rett	Ranchard Yolande
IX	2	indagini e rilievi	Tecne	Medicamento Nicola
I	12	indagini statistiche (valutazione della didattica, statistiche sui laureandi, sugli abbandoni degli studi, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
VII	6	indennità centralinisti non vedenti, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	indennità di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	6	indennità di missione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	indennità di missione, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	indennità ex art. 31 D.P.R. 761/1979 (ex lege De Maria), - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	indennità ex art. 31 DPR 761/1979 (ex lege 200/1974), - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	12	indennità lavoro nocivo e rischioso, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	indennità rischio radiologico, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	indennità rischio radiologico, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	8	indennità una tantum in luogo di pensione senza o con c.p.a., - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum in luogo di pensione senza o con c.p.a., - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	15	indicatori informativi (guide)	Sedit	Leccese Natale
I	15	indicatori telefonici	Staff	Rutigiani Pasqua
I	7	indici del titolare di classificazione	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	15	indirizzario, stampa etichette di indirizzi	Csi	Sciacovelli Oronzo

		indirizzo, cambio e variazione di -, - personale		
VII	5	tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	9	infermità per cause di servizio, riconoscimento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	9	infermità per cause di servizio, riconoscimento, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	1	informagiovani, centri	Urp	Savino Donato Vito
IX	4	informatica	Csi	Sciacovelli Oronzo
IX	4	informatica, trasmissione dati	Csi	Sciacovelli Oronzo
IX	2	informazione antimafia alla prefettura, richiesta di - per lavori edilizi	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	informazione antimafia da parte della prefettura, per lavori edilizi, rilascio	Contrat	Carbonara Domenico
V	1	informazioni agli studenti	Urp	Savino Donato Vito
II	15	informazioni al Comitato pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	informazioni alle organizzazioni sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8	informazioni e relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
I	8	informazioni esterne ed interne di tipo culturale	Urp	Savino Donato Vito
VII	1	informazioni sui titoli di studio (equipollenza, etc.), - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	15	informazioni sulle attività comunitarie	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	11	infortuni, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	infortuni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	5	infortunio studenti	Segr	Romano Caterina
I	17	iniziative umanitarie, richiesta di sottoscrizione a -	Rett	Ranchard Yolande
VII	6	inserimento di personale nelle convenzioni con il servizio sanitario, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VII	11	interdizione obbligatoria per maternità, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
IX	2	interesse storico-artistico di immobili, dichiarazione di -	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	interessi legali e rivalutazione monetaria	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	interessi legali e rivalutazione monetaria su contratti edilizi, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
VIII	3	interessi legali e rivalutazione monetaria su contratti edilizi, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	interessi per ritardati pagamenti su contratti edilizi, contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
VIII	3	interessi per ritardati pagamenti su contratti edilizi, pagamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	9	interpreti per studenti non udenti	Urp	Savino Donato Vito
I	17	interventi di carattere politico, economico, socio-culturale e umanitario	Rett	Ranchard Yolande
I	16	intitolazione di aule e strutture a personalità intramuraria o extramuraria, opzione attività -, -	Rett	Ranchard Yolande
VII	4	personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
I	7	inventario dell'archivio storico		
X	8	inventario immobili, rendiconto immobili	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	inventario informatizzato	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato	Econ	Daddabbo Francesco
X	1	investimenti immobiliari	Contrat	Carbonara Domenico

VII	1	invio decreti di esclusione concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	invito candidati per prove esame concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VIII	7	IRPEG, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	2	iscrizione a corsi singoli	Segr	Romano Caterina
V	2	iscrizione alle scuole specializzazione	Post	Venezia Andrea
V	4	iscrizione di studenti ad anni successivi al primo	Segr	Romano Caterina
VII	6	iscrizione e revoca al sindacato, - personale docente	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6	iscrizione e revoca al sindacato, - personale tecnico amministrativo	Staff	Rutigliani Pasqua
III	3	iscrizione vincitori, richiesta documenti - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	iscrizione, regolarizzazione domanda - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
V	2	iscrizioni ai corsi di laurea	Segr	Romano Caterina
I	11	ISO 9000, norme sulla qualità dei servizi	Peso	Pasotti Francesco
VII	1	istanze dei candidati ai concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	istanze dei candidati ai concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
IV	1	istanze, diffide	Legali	Prudente Gaetano
X	2	ISTAT, aggiornamenti di canoni	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	3	ISTAT, circolari	Peso	Pasotti Francesco
VIII	3	ISTAT, istruzioni	Peso	Pasotti Francesco
I	12	ISTAT, rilevazioni statistiche dei contratti e pagamenti per edilizia	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	istituti, afferenze		
VI	4	istituti, nomina direttore		
III	3	istituzione dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	2	istituzione e attivazione dei corsi di perfezionamento	Post	Venezia Andrea
VI	1	istituzione ed attivazione di nuove strutture didattiche, di ricerca e di servizio	Peso	Pasotti Francesco
III	1	istituzione, attivazione e riordinamento dei corsi di studio	Segr	Romano Caterina
III	2	istituzione, attivazione e riordinamento delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
VII	8	istruttoria atti ai fini della pensione provvisoria, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria atti ai fini della pensione provvisoria, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria per ricongiunzione con altre casse previdenziali, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	istruttoria per ricongiunzione con altre casse previdenziali, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VIII	3	istruzioni ISTAT	Peso	Pasotti Francesco
I	12	istruzioni MIUR per statistiche relative all'edilizia	Peso	Pasotti Francesco
VIII	7	IVA intracomunitaria	Ragio	Dipace Maria Raffaella

X	3	kasko auto	Contrat	Carbonara Domenico
		laboratori tossicologici, rischi, prevenzione e		Mastropietro
IX	3	messa a norma	Sicur	Francesco Antonio
I	16	laurea honoris causa	Rett	Ranchard Yolande
V	6	laurea, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
X	3	lavaggio tende	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	lavagne	Econ	Daddabbo Francesco
		lavori edilizi di manutenzione, conferma		
IX	2	(lettera) d'ordine -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	lavori edilizi di manutenzione, contratti per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	lavori edilizi di manutenzione, offerta ditta per-	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	lavori edilizi di manutenzione, preventivo per -	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	3	lavori edilizi, buono d'ordine (lettera) per -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	4	lavori relativi ad apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
		lavori socialmente utili, richiesta e gestione		
VII	15	personale proveniente dai -		
		lavoro autonomo, incarico a professionisti, enti,		
VII	15	aziende e imprese	Contrat	Carbonara Domenico
		lavoro notturno del personale tecnico		
VII	6	amministrativo, - indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		lavoro straordinario del personale medico, -		
VII	6	personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
		lavoro straordinario, - personale tecnico		
VII	6	amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	2	legati	Contrat	Carbonara Domenico
		legge 116/92, animali da esperimento e relativo		Mastropietro
X	6	smaltimento rifiuti	Sicur	Francesco Antonio
III	4	legge 19/1991, borse di studio	Post	Venezia Andrea
		legge 200/1974, compartecipazioni per la		
		Facoltà di Medicina, - personale tecnico		
VII	6	amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
		legge 200/1974, indennità ex art. 31 DPR		
VII	6	761/1979, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
III	5	legge 46/82, fondo di ricerca applicata	Relint	Chiaia Maria Lucia
				Mastropietro
IX	3	legge 626/1994, messa a norma	Sicur	Francesco Antonio
I	8	legge 675/1996 sulla privacy	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6	legge De Maria, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
		legge De Maria, (213/1971) attività		
VII	6	assistenziale, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
		legge De Maria, indennità ex art. 31 DPR		
VII	6	761/1979, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
I	1	leggi e circolari applicative	Diramm	Palmisano Francesca
V	8	Leonardo da Vinci, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
IV	2	liberalità, atti di -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	libretti del ferro dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	libretti delle misure dei lavori di manutenzione -	Tecne	Medicamento Nicola
V	1	libretti studenti, appalto	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	libri, acquisto per il personale	Econ	Daddabbo Francesco
		licenza matrimoniale, - personale tecnico		
VII	11	amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	8	limitazione, domanda di, nel calcolo dell'anzianità pensionabile, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	limitazione, domanda di, nel calcolo dell'anzianità pensionabile, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	2	limite massimo di età per il personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	limite massimo di età per il personale medico in convenzione	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	limite massimo di età per il personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	6	limiti al fabbisogno	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	2	limiti di età o di servizio, cessazione per, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	2	limiti di età o di servizio, cessazione per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	limiti di età o di servizio, pensione per - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
V	8	Lingua, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
IV	1	liquidazione di imposta, irrogazione in base a sanzioni per contenzioso	Legali	Prudente Gaetano
VII	7	liquidazione di risarcimento danni, personale docente		
VII	7	liquidazione di risarcimento danni, personale tecnico amministrativo		
VII	8	liquidazione ed erogazione indennità una tantum in luogo di pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione indennità una tantum in luogo di pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione quota capitale per pensione ad onere ripartito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione ed erogazione quota capitale per pensione ad onere ripartito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione equo indennizzo, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione equo indennizzo, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IX	2	liquidazione fatture relativi a lavori edilizi di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
VII	8	liquidazione indennità di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione o riliquidazione pensione normale, diretta o indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

		liquidazione o riliquidazione pensione normale, diretta o indiretta, - personale tecnico		
VII	8	amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		liquidazione pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 della L. 335/1995 -		
VII	8	personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		liquidazione pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 della L. 335/1995, -		
VII	8	personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione pensione privilegiata, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	liquidazione pensione privilegiata, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria diretta o indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione pensione provvisoria diretta o indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	liquidazione per ricongiunzione con altre casse previdenziali	Pensio	Papa Lorenzo
VII	6	liquidazione retribuzioni, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	liquidazione retribuzioni, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	liste in economia dei lavori	Econ	Daddabbo Francesco
IV	1	liti	Legali	Prudente Gaetano
X	2	locazione di beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione di beni mobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione di edifici ed uffici beni immobili e relativi servizi	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazione, contratti di -	Contrat	Carbonara Domenico
X	2	locazioni attive e passive	Contrat	Carbonara Domenico
IV	1	lodo arbitrale per lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
I	5	logo dell'Università, autorizzazione all'utilizzo del -	Staff	Rutigiani Pasqua
I	5	logo, utilizzo, anche per fini commerciali o culturali	Staff	Rutigiani Pasqua
X	3	magazzino cancelleria, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	magazzino stampati, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	mailing list di uffici o altro, richiesta di -	Csi	Sciacovelli Oronzo
VII	11	malattia del figlio, permesso per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	malattia, assenza per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	1	mandato di pagamento, annullamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	mandato, modifica modalità di pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	10	manifestazioni culturali organizzate dagli studenti	Dirstud	Amoruso Michele
I	14	manifestazioni di scienza e divulgazione	Rett	Ranchard Yolande
V	5	Manifesto sul diritto allo studio	Dirstud	Amoruso Michele
IX	4	manutenzione apparati telefonici	Staff	Rutigiani Pasqua

X	4	manutenzione arredi falegnami	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzione calcolatrici, macchine per scrivere, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	manutenzione di beni mobili	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	manutenzione di impianti elettrici o termotecnici, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	manutenzione e restauro opere d'arte	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	manutenzione estintori	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	manutenzione fabbro, piccoli lavori	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	manutenzione IGIENE - Igiene e sicurezza ambientale, derattizzazione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	manutenzione personal computer, stampanti	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	3	manutenzione tecnica, buono d'ordine per -	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	manutenzione tecnica, conferma d'ordine per -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	manutenzione tecnica, contratti per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	manutenzione tecnica, offerta ditta per -	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	manutenzione tecnica, preventivo per -	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	manutenzioni - a corpo	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	manutenzioni apparecchiature, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	marche da bollo	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	marche, valori bollati	Econ	Daddabbo Francesco
V	8	Master europeo per i diritti dell'uomo e della democratizzazione	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	master internazionale per laureati	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4	master internazionale per studenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	master nazionale per laureati	Post	Venezia Andrea
V	4	master nazionale per studenti	Segr	Romano Caterina
III	2	master universitari di I e II livello	Post	Venezia Andrea
X	3	materiale bibliografico S.B.N.	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	materiale fuori uso (destinato allo scarico inventariale)	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	materiale per servizi igienici, ordinazione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	materiali e attrezzature tecniche di tipo edilizio	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	materiali e attrezzature tecniche di tipo strumentale	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	materiali e attrezzature tecniche, fornitura (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	materiali e attrezzature tecniche, fornitura (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	materiali ed attrezzature tecniche, acquisto (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
IX	6	materiali ed attrezzature tecniche, acquisto (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
VII	11	maternità, interdizione obbligatoria per-, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela

VII	10	mensa, trasmissione dell'elenco del personale che usufruisce del servizio	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	2	mercato del lavoro e servizi per l'impiego		
IX	3	messa a norma ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	16	messaggi augurali	Rett	Ranchard Yolande
V	6	minute di laurea	Segr	Romano Caterina
X	7	minute spese, gestione	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	missione breve in paesi in via di sviluppo, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	11	missione, - personale docente		
VII	6	missione, indennità di, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	missione, indennità di, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	11	missioni all'estero, trasmissioni delle autorizzazioni per le -		
VIII	2	MIUR (ex 40%), assegnazione ed utilizzo di fondi di ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	3	MIUR, invio decreti nomina commissioni giudicatrici ed elenco iscritti l'anno - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	MIUR, invio elenco nominativi e schede notizie relative ai candidati che hanno sostenuto l'esame a Bari - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
I	12	MIUR, statistiche (anche per l'edilizia)	Peso	Pasotti Francesco
III	3	mobilità dottorandi e attività seminariali svolte in sede - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	2	mobilità esterna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	mobilità interna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	mobilità orizzontale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	mobilità verticale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	7	mod. 101, ex -, predisposizione (CUD), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	mod. 101, ex -, predisposizione (CUD), - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	mod. 770, predisposizione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	mod. 770, predisposizione, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	4	modifica piano di studi	Segr	Romano Caterina
I	2	modifiche o integrazioni allo Statuto di Ateneo, cioè allo statuto di autonomia	Peso	Pasotti Francesco
I	3	modifiche, integrazioni ai regolamenti	Peso	Pasotti Francesco
V	8	moduli INAIL, per infortuni per stages	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	modulistica generica, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	modulistica segreteria studenti, appalto	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4	moenia (intra-) o extramoenia, opzione attività - , - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
I	11	monitoraggio sulla qualità, sull'efficacia e sulla efficienza dei servizi	Peso	Pasotti Francesco

V	8	Monnet, programma Jean -	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	6	montante contributivo, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	montante contributivo, - personale tecnico		
VII	6	amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	11	monte ore annuale permessi sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	4	muraria (intra-) o extramuraria, opzione attività -		
VII	4	, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VI	7	musei, istituzione	Peso	Pasotti Francesco
VII	10	mutui quinquennali e decennali, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	mutui quinquennali e decennali, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	mutuo INPDAP, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	mutuo INPDAP, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	1	mutuo per acquisti di beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
I	16	neurologi	Rett	Ranchard Yolande
IX	2	noli a caldo per lavori di manutenzione -	Tecne	Medicamento Nicola
I	13	nomina (=designazioni) dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	nomina (=designazioni) dei rappresentanti del CNR		
III	1	nomina (comunicazione della -) dei presidenti del Consiglio di Corso di Diploma	Docente	Dellino Olga
III	1	nomina (comunicazione della -) dei presidenti del Consiglio di Corso di Laurea	Docente	Dellino Olga
III	1	nomina (comunicazione della -) del direttore del Diploma Universitario	Docente	Dellino Olga
III	1	nomina (comunicazione della -) del presidente del Consiglio di Corso di Laurea	Docente	Dellino Olga
VII	4	nomina a commissario per gli esami di stato della scuola secondaria superiore (esami di maturità)	Docente	Dellino Olga
IV	1	nomina arbitri per arbitrato relativo a lavori edilizi	Legali	Prudente Gaetano
VII	1	nomina commissione C.E.L., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	nomina commissione di concorso per il personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	nomina commissione giudicatrice concorso, comunicazione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VI	2	nomina dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2	nomina dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	7	nomina dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	10	nomina dei componenti del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	3	nomina dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5	nomina dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	nomina dei componenti il Senato accademico allargato		

VI	2	nomina dei presidi	Docente	Dellino Olga
		nomina dei rappresentanti degli studenti nelle		
III	2	scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	nomina dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomina dei rappresentanti delle RSU -		
I	10	Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	nomina del CNR		
II	10	nomina del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	3	nomina del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	2	nomina del preside	Docente	Dellino Olga
II	1	nomina del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	16	nomina dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomina delle commissioni concorsi a cattedre,		
VII	1	personale docente	Docente	Dellino Olga
		nomina direttore delle scuole di		
III	2	specializzazione	Docente	Dellino Olga
		nomina direttore scuole autonome di ostetricia	Docente	Dellino Olga
		nomina e cessazione lettori scambio, -		
VII	2	personale docente	Docente	Dellino Olga
II	17	nomina e dimissioni del Difensore civico		
II	16	nomina e dimissioni dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomina ed elezione del Collegio dei direttori di		
II	7	dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
		nomina Rettore di altre università,		
I	16	comunicazione	Rett	Ranchard Yolande
VI	2	nomina sostituto del preside	Docente	Dellino Olga
VI	3	nomina vice direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
		nomine (=designazioni) in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomine e dimissioni dei componenti del		
II	12	Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomine e dimissioni dei componenti del		
II	15	Comitato per le pari opportunità	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomine e dimissioni dei componenti del		
II	14	Comitato per lo sport universitario	Staff	Rutigliani Pasqua
		nomine e dimissioni dei componenti del Nucleo		
II	13	di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
		nomine e dimissioni del Collegio arbitrale di		
II	18	disciplina		
		nomine, designazioni ed elezioni in enti e		
I	13	organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
V	9	non udenti, interpreti per studenti	Urp	Savino Donato Vito
		normativa, applicazione, raccolta e		
X	6	smaltimento rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
		notifica cessazione,- personale tecnico		
VII	2	amministrativo	Pta	Andriani Angela
II	13	Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
		nulla osta abbonamenti ferroviari, - personale		
VII	10	docente		
		nulla osta abbonamenti ferroviari, - personale		
VII	10	tecnico amministrativo		
		nulla osta al personale docente per attività		
VII	4	professionali presso enti pubblici e privati	Docente	Dellino Olga

VII	4	nulla osta al personale docente per supplenze, affidamenti e contratti per docenze in altri atenei	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta al personale tecnico amministrativo per contratti professionale con enti pubblici e privati	Pta	Andriani Angela
VII	4	nulla osta di altre università / istituti, professori a contratto, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4	nulla osta di altre università / istituti, supplenze/affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
III	5	nulla osta incarichi di ricerca del CNR, direzione istituto CNR	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	4	nulla osta MIUR, - personale docente		
VII	1	nulla osta partecipazione commissione giudicatrice concorso, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	nulla osta per prestazioni occasionali del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	2	numero chiuso - concorsi	Concor	Borromeo Domenico
V	2	numero chiuso - iscrizioni	Segr	Romano Caterina
IX	1	nuove opere a corpo	Tecne	Medicamento Nicola
VII	10	obbligo residenza, deroga e variazioni, - personale docente		
VII	10	obbligo residenza, deroga e variazioni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	15	obiettivi di coscienza, gestione personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	15	obiettivi di coscienza, gestione personale tecnico amministrativo		
IX	2	occupazione e destinazione spazi per gli uffici		
IX	2	offerta ditta per assistenza tecnica / manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
X	3	offerta ditta per fornitura acqua, energia elettrica, gas	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	offerta ditta per lavori edilizi di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	offerta ditta per manutenzione tecnica	Tecne	Medicamento Nicola
IX	4	offerta ditta per telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	offerta ditte per la fornitura di beni o servizi	Econ	Daddabbo Francesco
I	16	omaggi	Rett	Ranchard Yolande
VII	6	ONAOSI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani), trattenuta -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	16	onorari, professori (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
I	16	onorificenze e attività di rappresentanza	Rett	Ranchard Yolande
VII	2	operai agricoli stagionali, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
IX	1	opere da fabbro - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	opere da fabbro - piccoli lavori di manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	1	opere da falegname - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	opere da falegname - piccoli lavori di manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	opere da lattoniere - lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	opere da lattoniere - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	opere da pavimentista	Tecne	Medicamento Nicola

IX	2 opere da pittore	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere edili - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1 opere edili - nuove costruzioni	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2 opere edili - ristrutturazione / restauro	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1 opere edilizia - progettazione e costruzione	Tecne	Medicamento Nicola
	opere fognarie - espurgo e manutenzione pozzi		
IX	2 neri	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 opere fognarie - manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
IX	1 opere fognarie - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
	opere per la sicurezza - acquisto materiale		
IX	6 (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Tecne	Medicamento Nicola
	opere per la sicurezza - acquisto materiale		
IX	6 (oltre € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
IX	3 opere per la sicurezza - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3 opere per la sicurezza - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
II	15 opportunità, Comitato per le pari -	Staff	Rutigiani Pasqua
I	15 opuscoli	Sedit	Leccese Natale
	opzione attività intramoenia o extramoenia, -		
VII	4 personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
	opzione attività intramuraria o extramuraria, -		
VII	4 personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
	opzione part-time per il personale, - personale		
VII	4 tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	orario di lavoro o orario di servizio per il		
VII	4 personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
	orario di servizio, non rispetto dell'-, - personale		
VII	11 tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	4 ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
	ordini di servizio, - personale tecnico		
VII	4 amministrativo		
	ore straordinarie per le strutture, - personale		
VII	6 tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	9 organigramma personale docente	Docente	Dellino Olga
	organigramma personale tecnico		
I	9 amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	2 organigrammi scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
	organizzazione amministrativa e piani di		
I	9 sviluppo e razionalizzazione delle risorse	Diramm	Palmisano Francesca
	organizzazione e svolgimento congressi,		
I	14 contributi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	1 orientamento scuole medie secondarie	Urp	Savino Donato Vito
V	1 orientamento studenti, anche per l'estero	Urp	Savino Donato Vito
V	1 orientamento, referenti	Urp	Savino Donato Vito
X	3 orologi di controllo	Econ	Daddabbo Francesco
X	4 orologio (manutenzione ed installazione)	Econ	Daddabbo Francesco
	paesi in via di sviluppo, aspettativa quale		
	cooperante ai, - personale tecnico		
VII	11 amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	3 pagamenti a seguito di contenzioso	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6 pagamenti all'estero	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3 pagamenti relativi all'edilizia	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	7 pagamenti, rimborsi	Econ	Daddabbo Francesco
X	7 pagamenti, rimborsi, fondo piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco

III	4	pagamento delle borse di studio post lauream in procedura stipendi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	7	pagamento fatture, contante fino a £ 2.000.000 / € 1033	Econ	Daddabbo Francesco
V	5	pagamento tasse - ricorsi	Segr	Romano Caterina
X	3	panche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	parcheggi (parco macchine), gestione dei -	Segena	Lomuscio Lorenzo
IX	2	parcheggi, lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	parcheggi, nuove costruzioni di -	Tecne	Medicamento Nicola
III	5	parco scientifico tecnologico		
III	5	parco scientifico tecnologico Galileo		
IV	1	parere giuridico su problematiche connesse all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	parere tecnico su problematiche connesse all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
X	2	pareri di congruità del prezzo di locazione di immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IV	5	pareri e consulenze legali (conclusi in sé ovvero non relativi a procedimenti amministrativi in corso o da istruire)	Legali	Prudente Gaetano
IV	5	pareri e consulenze legali, v. il rispettivo procedimento	Legali	Prudente Gaetano
IV	5	pareri e consulenze su procedimenti amministrativi o procedure amministrative all'ufficio legale o a professionisti esterni	Legali	Prudente Gaetano
II	15	pari opportunità, Comitato per le -	Staff	Rutigliani Pasqua
I	16	partecipazioni	Rett	Ranchard Yolande
VII	2	part-time (trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	5	part-time, studenti di 150 ore	Dirstud	Amoruso Michele
VII	2	part-time, trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno da tempo parziale e viceversa	Pta	Andriani Angela
X	3	pass	Econ	Daddabbo Francesco
V	3	passaggi di facoltà e corso di laurea	Segr	Romano Caterina
V	3	passaggi interni di studenti, cambio facoltà	Segr	Romano Caterina
VII	11	passaggio ad altra amministrazione, aspettativa per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	7	passi carrabili e accessi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	8	patrimonio artistico, beni di interesse storico	Econ	Daddabbo Francesco
I	14	patrocinio per attività culturali	Rett	Ranchard Yolande
I	14	patrocinio per congressi ed eventi culturali in genere	Rett	Ranchard Yolande
IV	3	peculato	Legali	Prudente Gaetano
VII	8	pensione diretta, indiretta, di reversibilità, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione diretta, indiretta, di reversibilità, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

VII	8	pensione per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	pensione privilegiata diretta / indiretta, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	pensione privilegiata diretta / indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
III	2	perfezionamento all'estero, bando	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	2	perfezionamento all'estero, borse di studio per corsi o attività di -	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	8	periodi assicurativi, comunicazione dei - ai fini della pensione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	periodi assicurativi, comunicazione dei - ai fini della pensione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	2	periodo di prova, relazione, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	5	permanente, corsi di formazione - per studenti	Segr	Romano Caterina
IX	2	permessi, verifiche per edifici esistenti per restauro, manutenzione, ristrutturazione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	permessi, verifiche per nuovi edifici	Tecne	Medicamento Nicola
VII	11	permesso 150 ore per lo studio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso breve, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso per astensione facoltativa (congedo parentale), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso per malattia del figlio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso retribuito, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	permesso sindacale (assenza per), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	5	permuta beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di aree, strutture, uffici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di edifici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	permuta di edificio o struttura	Contrat	Carbonara Domenico
X	8	permuta di materiali e attrezzature non tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	permuta di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	personal computer, stampanti, gara per l'acquisto (limite massimo € 10.329,00 = £ 20.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
X	4	personal computer, stampanti, manutenzione	Econ	Daddabbo Francesco
I	9	personale tecnico amministrativo, richieste di -	Pta	Andriani Angela
IV	4	personale, responsabilità penale, amministrativa e civile del -	Legali	Prudente Gaetano

		piani di potenziamento delle reti di ricerca scientifica e tecnologica (Comitato Interministeriale per la Programmazione		
III	8	Economica)	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	8	piani di sviluppo (triennale, etc.)	Autdid	Pierro Angela
IX	5	piani urbanistici		
VIII	2	piano annuale delle ricerche	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4	piano di studi, modifica del -	Segr	Romano Caterina
III	8	piano triennale di sviluppo	Autdid	Pierro Angela
I	9	pianta organica gestione posti vacanti personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9	pianta organica personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9	pianta organica personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	9	pianta organica, gestione posti vacanti personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	7	piccole spese	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	piccolo prestito INPDAP, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10	piccolo prestito INPDAP, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	10	piccolo prestito, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	piccolo prestito, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	pignoramento	Legali	Prudente Gaetano
VI	7	pinacoteche, istituzione		
X	3	polizze fideiussorie	Contrat	Carbonara Domenico
IX	4	ponti radio	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	1	POP - programma operativo plurifondo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	portineria	Contrat	Carbonara Domenico
VII	8	posizione assicurativa, costituzione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	posizione assicurativa, costituzione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
X	8	posizioni inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
III	2	post-dottorato	Post	Venezia Andrea
III	2	post-dottorato, corsi di -	Post	Venezia Andrea
I	9	posti a concorso, esigenze Facoltà personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9	posti a concorso, esigenze Facoltà, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	7	posti aggiuntivi scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	3	posti aggiuntivi, convenzioni dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	posto aggiunto per dottorato di ricerca, richiesta di -	Post	Venezia Andrea
X	3	pratiche automobilistiche, immatricolazioni	Contrat	Carbonara Domenico
VII	7	predisposizione CUD (ex mod. 101), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	7	predisposizione CUD (ex mod. 101), - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	predisposizione mod. 770, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella

		predisposizione mod. 770, - personale tecnico		
VIII	7	amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
V	1	preiscrizioni di studenti italiani	Urp	Savino Donato Vito
V	2	preiscrizioni di studenti stranieri	Segr	Romano Caterina
V	2	preiscrizioni stranieri, domanda di -	Segr	Romano Caterina
I	17	premi	Rett	Ranchard Yolande
III	4	premi di studio "una tantum"	Dirstud	Amoruso Michele
III	4	premi e borse di studio post lauream	Dirstud	Amoruso Michele
III	4	premi post lauream	Dirstud	Amoruso Michele
		pre-ruolo, servizi, valutazione ai fini di		
VII	8	pensione e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
		pre-ruolo, servizi, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale tecnico		
VII	8	amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		presa di servizio del personale tecnico		
VII	2	amministrativo, comunicazione di -	Pta	Andriani Angela
VII	2	presa servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		presa servizio, - personale tecnico		
VII	2	amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	2	preselezioni per l'immatricolazione	Concor	Borromeo Domenico
		presidenza commissioni esami maturità, -		
VII	3	personale docente	Docente	Dellino Olga
		prestazione d'opera intellettuale con incarico di		
VII	4	docenza, - personale docente	Docente	Dellino Olga
		prestazioni a pagamento, attività per conto terzi		
VIII	4	prestazioni a pagamento, attività per conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		prestazioni d'opera di collaboratori esterni		
VII	15	(docenti e non docenti)	Contrat	Carbonara Domenico
		prestazioni occasionali del personale tecnico		
VII	4	amministrativo, richiesta di nulla osta	Pta	Andriani Angela
		prestiti pluriennali, mutui, - personale docente		
VII	10	prestiti pluriennali, mutui, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		prestiti pluriennali, mutui, - personale tecnico		
VII	10	amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	8	prestiti, autorizzazioni, relativi a beni	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	1	prevedibile fabbisogno per edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
I	8	privacy	Staff	Rutigliani Pasqua
V	4	procedimento disciplinare per studenti	Segr	Romano Caterina
		procedimento disciplinare, - personale tecnico		
VII	13	amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	processi	Legali	Prudente Gaetano
I	16	professore emerito (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
I	16	professore emerito, conferimento titolo di -	Rett	Ranchard Yolande
		professori a contratto, richieste di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale		
VII	4	docente	Docente	Dellino Olga
I	16	professori, onorari (proposte nomina)	Rett	Ranchard Yolande
		progettazione di lavori pubblici, edilizi ed		
IX	2	impiantistica di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
		progettazione e costruzione di nuove opere		
IX	1	edilizie con relativi impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	progettazione e costruzione di opere edilizie	Tecne	Medicamento Nicola

		progettazione, gara (selezioni pubbliche) per l'affidamento di incarichi di -, per lavori di manutenzione	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	progetti di ricerca	Relint	Chiaia Maria Lucia
		progetti di ricerca e sviluppo tecnologico finanziati dalla UE	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	6	progetti speciali internazionali di ricerca e contratti di ricerca internazionali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	progetti speciali per studenti	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	Progetto archivi, per l'organizzazione e l'ordinamento dell'archivio generale dell'università degli studi di Bari		
I	7	programma Alfa	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Campus	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	programma Campus	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma ECTS	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Erasmus	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	Programma In Treno (di Trenitalia SpA)	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	8	programma Jean Monnet	Relint	Chiaia Maria Lucia
		programma Leonardo da Vinci (progetti di mobilità e progetti pilota)	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Lingua	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma operativo plurifondo, POP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	programma operativo regionale POR - FSE, fondi strutturali	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	5	programma quadro ricerca europea	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Socrates	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Tempus	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programma Yes	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programmazione dei corsi di formazione, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
VII	14	programmazione e sviluppo, attività di studio	Autdid	Pierro Angela
III	8	programmazione per la gestione del personale docente	Docente	Dellino Olga
I	9	programmazione per la gestione del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	7	programmi di cooperazioni con paesi in via di sviluppo e dell'Europa Orientale	Relint	Chiaia Maria Lucia
		programmi di cooperazioni con paesi in via di sviluppo e dell'Europa Orientale, finanziamenti, premi di studio	Relint	Chiaia Maria Lucia
III	7	programmi di formazione e di ricerca per sbocchi professionali di lavoro	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	8	programmi edilizi pluriennali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	1	prontuario di selezione per lo scarto di archivio		
I	7	proposta di accordo bonario, art. 31 bis L. 109/94	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	proposta di soluzione in via amministrativa delle riserve dell'impresa	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	prorettore vicario	Rett	Ranchard Yolande
II	2	prorettori e delegati	Rett	Ranchard Yolande

VII	4	proroga contratti a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	proroga contratti al personale docente a tempo determinato	Docente	Dellino Olga
VII	4	proroga contratti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato	Pta	Andriani Angela
III	3	proroga della presentazione della tesi, comunicazioni - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	6	protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività assistenziale	Sanita	Sasanelli Vito
III	6	protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell'area sanitaria (formazione dei medici specializzandi e dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
III	5	protocolli governativi culturali e scientifici MIUR - MAE	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	7	protocollo	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	13	provvedimenti disciplinari C.E.L., - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	provvedimenti disciplinari, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
VII	13	provvedimenti disciplinari, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
V	4	provvedimenti disciplinari, studenti	Segr	Romano Caterina
IV	1	provvedimenti esecutivi concernenti divieti, decadenze e sospensioni a contrarre con le pubbliche amministrazioni	Legali	Prudente Gaetano
III	3	provvedimento di esclusione dal corso - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di graduatoria generale di merito - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di sospensione del corso per maternità o gestazione - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	provvedimento di sospensione o di differimento del corso per servizio militare di leva - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	10	provvidenze, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	7	psicologi, convenzione per il tirocinio post lauream ex lege 239/1992		
I	15	pubblicazioni, aggiornamento dati per enti esterni		
X	3	pubblicazioni, gestione e abbonamenti	Econ	Daddabbo Francesco
I	8	pubblico, relazioni con il -	Urp	Savino Donato Vito
I	7	Pugliarchivi, progetto archivistico nazionale per l'applicazione di Titulus 97 all'Università degli Studi di Bari	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	3	pulizia, rapportini periodici sul servizio	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	pulizia, rapportini periodici sul servizio contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	pulizia, servizi di -	Contrat	Carbonara Domenico
I	11	qualità nei servizi (norme ISO 9000)	Peso	Pasotti Francesco
VII	8	quiescenza, trattamento di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

VII	8	quiescenza, trattamento di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VIII	1	quietanze	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	quota capitale per pensione ad onere ripartito, liquidazione ed erogazione, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	quota capitale per pensione ad onere ripartito, liquidazione ed erogazione, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VIII	5	quota di riequilibrio FFO (Fondo di finanziamento ordinario)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	quota FFO (Fondo di finanziamento ordinario)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	quote associative, per l'iscrizione ad associazioni, comitati, etc.	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	5	quote di riequilibrio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	4	quote personale per attività conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	r.c. auto università	Contrat	Carbonara Domenico
III	4	raccolta bandi di borse e premi emessi da altri enti	Dirstud	Amoruso Michele
VII	12	radiazioni ionizzanti e gas anestetici, - sorveglianza sanitaria	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	radioprotezione per studenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	radioprotezione per studenti specializzandi	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	radioprotezione, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	radioprotezione, comunicazioni della classificazione, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	3	radiotelefoni	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	ragione sociale, variazione della -	Contrat	Carbonara Domenico
III	5	rapporti con enti, istituti di ricerca, aziende e imprese per accordi e progetti internazionali	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	13	rapporti informativi, - personale tecnico amministrativo	Legali	Prudente Gaetano
I	10	rapporti sindacali	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	rapporti sindacali e contrattazione decentrata	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	rapportini periodici sul servizio di pulizia	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	rapportini periodici sul servizio di pulizia contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
I	13	rappresentanti per la sicurezza sul lavoro, elezione, nomina, designazione	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	16	rappresentanza, attività di -	Rett	Ranchard Yolande
I	18	rappresentanze in enti e organi esterni	Staff	Rutigliani Pasqua
I	10	Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	15	Rassegna Stampa	Rett	Ranchard Yolande
I	15	Rassegna Stampa, - stampa	Econ	Daddabbo Francesco
IV	3	reati	Legali	Prudente Gaetano

IV	1	recupero crediti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		redazione e approvazione del progetto in un'opera edilizia, di un servizio e di una		
IX	2	fornitura per lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
		redazione e approvazione delle perizie di variante di un'opera edilizia, di un servizio e di		
IX	2	una fornitura	Tecne	Medicamento Nicola
		redditi assimilati al lavoro dipendente, comunicazioni di -, - personale docente		
VII	7	comunicazioni di -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		redditi assimilati al lavoro dipendente, comunicazioni di -, - personale tecnico		
VII	7	amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	7	registratura	Segena	Lomuscio Lorenzo
		registrazione dei decreti di computo / riscatto /		
VII	8	ricongiunzione alla Ragioneria dello Stato	Pensio	Papa Lorenzo
		registrazione dei decreti pensione della		
VII	8	Ragioneria dello Stato	Pensio	Papa Lorenzo
IX	2	registri contabili dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
		registri delle lezioni, richiesta della stampa (o		
X	3	acquisto)	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	registri inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
		registri lezioni, compiti didattici e di ricerca, -		
VII	4	personale docente	Docente	Dellino Olga
I	3	regolamenti generali di Ateneo	Peso	Pasotti Francesco
		Regolamento di Amministrazione, Finanza e		
I	3	Contabilità	Peso	Pasotti Francesco
I	3	Regolamento didattico di Ateneo	Autdid	Pierro Angela
I	3	Regolamento generale di Ateneo	Peso	Pasotti Francesco
X	8	reinventariamenti	Econ	Daddabbo Francesco
		relazione periodo di prova, - personale tecnico		
VII	2	amministrativo	Pta	Andriani Angela
		relazione riservata del collaudatore dei lavori di		
IX	2	manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
		relazione riservata del direttore dei lavori di		
IX	2	manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
		relazione, statistica, questionario annuale CAB (Centro di Ateneo per le Biblioteche), CDE (Centro di documentazione europea)		
VI	5		Peso	Pasotti Francesco
		relazioni annuali dei dipartimenti per la		
I	11	valutazione	Peso	Pasotti Francesco
I	8	relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
I	8	relazioni con il pubblico, istanze varie	Urp	Savino Donato Vito
I	8	relazioni con il pubblico, reclami	Urp	Savino Donato Vito
		rendicontazioni trimestrali alla ragioneria		
VIII	6	provinciale	Ragio	Dipace Maria Raffaella
		rendiconto consuntivo		
VIII	5		Ragio	Dipace Maria Raffaella
		rendiconto finanziario		
VIII	5		Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	8	rendiconto patrimoniale	Econ	Daddabbo Francesco
		residenze fuori sede, - personale docente I		
VII	2	fascia	Docente	Dellino Olga
		residenze fuori sede, - personale tecnico		
VII	2	amministrativo		

IV	1	responsabilità civile dell'Università	Legali	Prudente Gaetano
		responsabilità penale, amministrativa e civile		
IV	4	del personale	Legali	Prudente Gaetano
IX	2	restauri artistici	Tecne	Medicamento Nicola
X	4	restauri beni mobili, quadri, arredi	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2	restauro, lavori di -	Tecne	Medicamento Nicola
VII	1	restituzione di documenti concorsuali, richiesta di -, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	restituzione di documenti concorsuali, richiesta di -, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
V	2	restituzione di documenti per mancata immatricolazione	Segr	Romano Caterina
IX	4	rete dati	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6	retribuzione - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzione di risultato, - dirigenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzione, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzioni C.E.L., - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	retribuzioni lettori scambio, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
II	1	Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
II	11	Rettori, Conferenza dei -	Ret	Ranchard Yolande
VIII	6	reversale, annullamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	reversibilità, pensioni di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, del trattamento di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, del trattamento di, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	reversibilità, pensioni di, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
II	12	revisori dei conti, Collegio dei -	Staff	Rutigliani Pasqua
II	12	revisori dei conti, indennità	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	2	revoca di richiesta di mobilità esterna (verso altre sedi universitarie), - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4	revoca di richiesta di mobilità interna, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	revoca indennità una tantum, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	revoca indennità una tantum, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	2	riammissioni, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VIII	5	riassegnazione di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	9	riassorbimento, incremento posti del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	5	ricerca applicata, fondo legge 46/82	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	11	ricerca scientifica, richieste per dedicarsi esclusivamente alla -, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga

		ricerca scientifica, richieste per dedicarsi esclusivamente alla -, - personale docente II		
VII	11	fascia	Docente	Dellino Olga
VIII	2	ricerche, piano annuale delle -	Relint	Chiaia Maria Lucia
IX	2	ricevimento copie dei versamenti contributivi delle imprese per lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	8	ricevute di pagamento diritti di copia	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	richiamo alle armi, aspettativa per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	richiamo alle armi, congedo per, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	richiamo all'osservanza degli orari di servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	richiesta atti previdenziali da altre amministrazioni per personale trasferito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	richiesta atti previdenziali da altre amministrazioni per personale trasferito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	1	richiesta aule per concorso a direttori di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	richiesta avviamento selezione lavoratori a tempo indeterminato a ufficio di collocamento, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	8	richiesta concessione di pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 L. 335/1995, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	richiesta concessione di pensione di inabilità ai sensi dell'art. 2 comma 12 L. 335/1995, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	8	richiesta copie, versamenti per -	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	richiesta dati per pubblicazioni, guide, annuali etc. di enti esterni	Urp	Savino Donato Vito
IV	1	richiesta dell'impresa di corresponsione interessi per ritardati pagamenti	Legali	Prudente Gaetano
I	8	richiesta di accesso ai documenti dell'ufficio		
IX	4	richiesta di allacciamento telefonico	Staff	Rutigliani Pasqua
I	9	richiesta di assunzione con o senza invio curriculum vitae	Concor	Borromeo Domenico
I	9	richiesta di attivare posti a concorso per il personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	richiesta di attivazione di contratti per personale a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	2	richiesta di finanziamento per attrezzature scientifiche finalizzate alla ricerca	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	3	richiesta di finanziamento straordinario per i servizi generali e tecnico amministrativo da parte di tutte le strutture dell'Ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	4	richiesta di installazione o manutenzione apparati telefonici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	2	richiesta di intervento di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3	richiesta di intervento per messa a norma	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	richiesta di intervento per restauro	Tecne	Medicamento Nicola

IX	4	richiesta di intervento per telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	richiesta di intervento per telematica e informatica	Csi	Sciacovelli Oronzo
IV	1	richiesta di parere giuridico su problematiche connesse all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	richiesta di parere tecnico su problematiche connesse all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
IV	1	richiesta di patrocinio all'Avvocatura di Stato	Legali	Prudente Gaetano
I	9	richiesta di personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	3	richiesta di posto aggiunto per dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	4	richiesta di un nominativo di un docente per l'affidamento di un incarico esterno di natura occasionale, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	6	richiesta ore straordinarie da parte delle strutture, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
I	5	richiesta per la presenza del Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
I	5	richiesta per la presenza del Gonfalone		
I	5	richiesta per l'uso del Gonfalone	Econ	Daddabbo Francesco
I	5	richiesta per l'uso dello stemma e del sigillo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	2	richiesta personale a tempo determinato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	richiesta personale a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	7	richiesta prestito di documenti o beni archivistici per mostre o attività varie		
X	8	richiesta prestito opere d'arte o beni culturali non archivistici (cimeli, statue, etc.) per mostre o attività varie	Econ	Daddabbo Francesco
VII	1	richiesta programma prove esame concorso a direttore di strutture, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	4	richiesta proroga borsa di studio, legge 19/91	Dirstud	Amoruso Michele
I	8	richieste accesso documenti legge 241/90		
I	8	richieste dati sui laureati / laureandi da parte di terzi	Urp	Savino Donato Vito
I	6	richieste di assistenza al centro di calcolo	Csi	Sciacovelli Oronzo
VIII	2	richieste di finanziamenti straordinari per la didattica e la ricerca da parte di tutte le strutture dell'Ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	5	richieste di variazione di piani urbanistici		
V	5	richieste strutture per collaborazione studenti a tempo parziale, e relative assegnazioni	Dirstud	Amoruso Michele
VII	8	ricongiunzione contributi libere professioni, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	ricongiunzione contributi libere professioni, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	ricongiunzione dei servizi privati, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	ricongiunzione dei servizi privati, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	ricongiunzione dei servizi resi presso enti pubblici, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo

		ricongiunzione dei servizi resi presso enti		
VII	8	pubblici, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 29/1979, - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 29/1979, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 45/1990, - personale		
VII	8	docente	Pensio	Papa Lorenzo
		ricongiunzione ex lege 45/1990, - personale		
VII	8	tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
		riconoscimento di attività di ricerca svolta		
VII	5	all'estero	Docente	Dellino Olga
		riconoscimento infermità per causa di servizio, -		
VII	9	personale docente	Docente	Dellino Olga
		riconoscimento infermità per causa di servizio, -		
VII	9	personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
		riconoscimento servizi prestati D.P.R. 382/80		
VII	5		Docente	Dellino Olga
		riconoscimento titolo accademico, richiesta di -		
V	6	ricorsi degli studenti alla Commissione per il	Segr	Romano Caterina
		diritto allo studio		
V	5		Dirstud	Amoruso Michele
		ricorsi TAR, - personale docente		
IV	1		Legali	Prudente Gaetano
		ricorsi TAR, - personale tecnico amministrativo		
IV	1		Legali	Prudente Gaetano
		ricorsi TAR, - ricercatori		
IV	1		Legali	Prudente Gaetano
		ricostruzioni carriere, - personale docente		
VII	5		Docente	Dellino Olga
		ricostruzioni carriere, - personale tecnico		
VII	5	amministrativo	Pta	Andriani Angela
		riduzione orario di lavoro per disabili (L.		
VII	4	104/92)	Pta	Andriani Angela
		riduzioni aeree e certificazioni per uso		
VII	10	abbonamento ferroviario e abbonamenti		
		autobus, - personale docente		
		riduzioni aeree e certificazioni per uso		
VII	10	abbonamento ferroviario e abbonamenti		
		autobus, - personale tecnico amministrativo		
IV	1	rifiuto d'atti d'ufficio	Legali	Prudente Gaetano
		rifiuto dell'impresa della proposta di pagamento		
IV	1	degli interessi	Legali	Prudente Gaetano
		rifiuto della soluzione in via amministrativa delle		
IV	1	riserve	Legali	Prudente Gaetano
		rifiuto impresa accordo bonario ex art. 31 bis L.		
IV	1	109/94	Legali	Prudente Gaetano
		rilascio / rinnovo tessere di riconoscimento,		
VII	10	personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
		rilascio / rinnovo tessere di riconoscimento,		
VII	10	personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
		rilascio copie atti		
I	8			
		rilascio copie conformi di documenti		
I	7	amministrativi conservati nell'archivio del		
		deposito		
		rilascio copie, riproduzione indirizzi, rimborso		
VIII	1	spese per -	Econ	Daddabbo Francesco
		rilascio di certificati di regolare esecuzione per		
IX	2	lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola

VII	10	rilascio, rinnovo documenti di identità, - personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	rilascio, rinnovo documenti di identità, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	rilevazioni orari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	12	rilevazioni statistiche dei contratti e pagamenti per edilizia (ISTAT)	Peso	Pasotti Francesco
I	12	rilevazioni statistiche programmi edilizi	Peso	Pasotti Francesco
VII	8	riliquidazione indennità di buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riliquidazione indennità di buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riliquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riliquidazione pensione provvisoria / definitiva, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riliquidazione pensione provvisoria diretta e indiretta, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VII	9	rimborsi INAIL, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	7	rimborsi spese telefoniche per uso personale dei dipendenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	rimborsi tasse e contributi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	rimborso spese di giudizio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	3	rinnovo dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
VII	1	rinuncia a supplenza o affidamento, - personale docente	Docente	Dellino Olga
V	6	rinuncia agli studi, cessazione per -	Segr	Romano Caterina
VII	1	rinvio prove esame concorsi, trasmissione G.U., - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
III	1	riordinamento, istituzione e attivazione dei corsi di studio	Segr	Romano Caterina
III	2	riordinamento, istituzione e attivazione delle scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
IX	2	riorganizzazione e destinazione spazi per uffici		
X	4	riparazione attrezzature non tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
IX	6	riparazioni attrezzature tecniche (di laboratorio)	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	4	ripartizione fondo comune di ateneo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	risarcimento danni ad esterni (ditte, persone, etc.)	Contrat	Carbonara Domenico
VII	8	riscatto servizi / periodi ai fini pensione e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riscatto servizi / periodi ai fini pensione e/o buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
VIII	7	riscossione IVA	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IV	1	riserve dell'impresa per contenzioso edilizio	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	riserve su appalti	Legali	Prudente Gaetano
IX	2	ristrutturazione immobili	Tecne	Medicamento Nicola

		ristrutturazione o restauro di edifici o strutture, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per la -	Contrat	Carbonara Domenico
VIII	2	ritenuta d'acconto, certificazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	8	riunione dei servizi / periodi ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	riunione dei servizi / periodi ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
X	3	riviste, gestione e abbonamenti	Econ	Daddabbo Francesco
I	10	RSU, Rappresentanze sindacali unitarie	Staff	Rutigliani Pasqua
I	15	rubriche informative	Sedit	Leccese Natale
VII	11	sabbatico, anno, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VII	11	sabbatico, anno, - personale docente II fascia	Docente	Dellino Olga
I	14	sala delegati presso palazzo Ateneo, richiesta di utilizzo	Rett	Ranchard Yolande
I	14	sala delegati, richiesta per attività varie	Rett	Ranchard Yolande
I	14	sale, concessione di -	Rett	Ranchard Yolande
I	15	Salone dello Studente	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	1	saloni e fiere dello studente	Urp	Savino Donato Vito
VII	12	salute, tutela della -, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	salute, tutela della -, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	6	sanitaria, protocolli d'intesa, accordi e convenzioni per attività didattica integrativa nell'area - (formazione dei medici specializzandi, dei diplomandi)	Sanita	Sasanelli Vito
V	8	sbocchi lavorativi, corsi avanzati finalizzati a -	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	8	scarichi dipartimenti, controllo	Econ	Daddabbo Francesco
X	8	scarichi inventariali	Econ	Daddabbo Francesco
I	7	scarto del BUR (Bollettino Ufficiale della Regione)	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	scarto della Gazzetta Ufficiale	Segena	Lomuscio Lorenzo
I	7	scarto di archivio		
X	3	schede magnetiche	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	schermi proiezione	Econ	Daddabbo Francesco
II	9	scientifica, Commissione		
VII	11	sciopero, assenza per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	11	sciopero, assenza per -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
III	2	scuole di specializzazione	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione dell'area medica, convenzioni con le -	Sanita	Sasanelli Vito
III	2	scuole di specializzazione, commissioni esame di diploma delle -	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, commissioni esami di ammissione alle -	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, convenzioni borse aggiuntive	Contrat	Carbonara Domenico

III	2	scuole di specializzazione, istituzione, attivazione e riordinamento statutario	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole di specializzazione, riordinamento regolamentare	Post	Venezia Andrea
III	2	scuole dirette a fini speciali	Segr	Romano Caterina
V	1	scuole medie secondarie, orientamento (richiesta di incontri, etc.)	Urp	Savino Donato Vito
III	3	sede amministrativa Bari, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sede consorziata Bari, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
X	3	seggi elettorali, allestimento dei -	Econ	Daddabbo Francesco Mastropietro
IX	3	segnaletica di sicurezza	Sicur	Francesco Antonio
X	3	segnaletica generale, fornitura	Econ	Daddabbo Francesco
I	14	seminari di studio	Rett	Ranchard Yolande
VII	14	seminari e corsi, - personale tecnico amministrativo	Peso	Pasotti Francesco
II	3	Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	Senato accademico allargato		
IV	1	sentenza del G.A. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
IV	1	sentenza del G.O. relativa a controversie in materia di edilizia	Legali	Prudente Gaetano
VII	10	servizi a domanda individuale, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	9	servizi di assistenza per l'handicap	Urp	Savino Donato Vito
X	3	servizi igienici, accessori	Econ	Daddabbo Francesco
VII	8	servizi pre-ruolo, dichiarazione dei - ex art. 145 D.P.R. 1092/73,- personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	8	servizi pre-ruolo, dichiarazione dei - ex art. 145 D.P.R. 1092/73, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	8	servizi pre-ruolo, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	servizi pre-ruolo, valutazione ai fini di pensione e/o buonuscita, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IX	2	Servizio Antimafia	Contrat	Carbonara Domenico
VII	2	servizio assistenziale, variazioni di afferenza al - , - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	servizio assistenziale, variazioni di afferenza al - , - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
VIII	6	servizio cassa	Econ	Daddabbo Francesco
VII	11	servizio di leva, aspettativa per -, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	3	servizio di pulizia, rapportini periodici	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	servizio di pulizia, rapportini periodici contenenti informative su disservizi e lamentele	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	servizio di stato (fornitura contrassegni per autovetture universitarie)	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	1	servizio fotocopie appaltato a terzi, rimborso spese	Econ	Daddabbo Francesco

X	3	servizio prevenzione rischi lavorativi, gestione forniture	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	servizio radioprotezione fisica, gestione forniture	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	3	servizio radioprotezione medica, gestione forniture		
X	3	servizio radioprotezione, gestione forniture		
VII	5	servizio sanitario, inserimento di personale nelle convenzioni con il -, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	6	servizio sanitario, inserimento di personale nelle convenzioni con il -, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
I	14	settimana della cultura scientifica	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	5	settori scientifico disciplinari, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	settori scientifico disciplinari, opzione -, - personale docente	Docente	Dellino Olga
X	2	sfratti	Contrat	Carbonara Domenico Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sicurezza degli ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
I	5	sigillo	Econ	Daddabbo Francesco
I	14	simposi, richiesta di patrocinio	Rett	Ranchard Yolande
I	10	sindacati, rapporti con i -	Staff	Rutigliani Pasqua
VII	6	sindacato, iscrizione e revoca al (=trattenuta stipendiale) -, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	sindacato, iscrizione e revoca al (=trattenuta stipendiale) -, - personale tecnico amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	sinistri a immobili	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	sinistri a scavi archeologici	Tecne	Medicamento Nicola
VII	7	sinistri, rimborso spese per -, - personale docente		
VII	7	sinistri, rimborso spese per -, - personale tecnico amministrativo		
III	4	SIS - progetto Sistemi Istruzione Superiore in Europa	Relint	Chiaia Maria Lucia
VI	6	Sistema bibliotecario di Ateneo - gestione	Biblio	Rotunno Maria
VII	11	sistema di rilevazione orari, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	6	sistema informatico	Csi	Sciacovelli Oronzo
I	6	sistema informativo	Csi	Sciacovelli Oronzo
VII	8	sistemazione contributiva, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	sistemazione contributiva, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IX	2	sistemazioni esterne ed opere stradali - manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1	sistemazioni esterne ed opere stradali - nuove opere	Tecne	Medicamento Nicola
I	15	sito internet ad accesso pubblico	Csi	Sciacovelli Oronzo
X	8	situazioni patrimoniali dipartimenti, controllo	Econ	Daddabbo Francesco

X	6	smaltimenti rifiuti, stabulari animali - coordinamento applicazione decreto legislativo 116/92 animali da esperimento	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	6	smaltimento carcasse di animali	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	8	Socrates programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	3	solleciti di pagamento	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	12	sorveglianza sanitaria, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	sorveglianza sanitaria, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	13	sospensione dal servizio e provvedimenti disciplinari, - personale docente	Legali	Prudente Gaetano
III	3	sospensione del corso per servizio di leva, comunicazione all'interessato - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	sospensione del corso per maternità o gestazione, comunicazione all'interessata - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
X	6	sostanze chimiche pericolose e radiazioni ionizzanti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IX	3	sostanze stupefacenti e psicotrope, controllo sull'emissione e provvedimenti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
V	9	sostegno per studenti disabili	Urp	Savino Donato Vito
II	16	sostituzione dell'Autorità garante	Staff	Rutigliani Pasqua
I	13	sostituzione (=designazioni) dei rappresentanti del CNR		
I	13	sostituzione (=designazioni) dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	sostituzione custodi	Segena	Lomuscio Lorenzo
VI	2	sostituzione dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	18	sostituzione dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina		
II	12	sostituzione dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	sostituzione dei componenti del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	13	sostituzione dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	3	sostituzione dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5	sostituzione dei componenti il Consiglio di amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4	Sostituzione dei componenti il Senato accademico allargato		
II	9	sostituzione dei componenti le commissioni scientifiche di area		
III	2	sostituzione dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	sostituzione del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	17	sostituzione del Difensore civico		
VI	5	sostituzione del direttore di centro	Peso	Pasotti Francesco
VI	3	sostituzione del direttore di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
VI	4	sostituzione del direttore di istituto		

II	1 sostituzione del Rettore	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	2: sostituzione e/o nomina del responsabile scientifico per i contratti di ricerca (MIUR, CNR)	Relint	Chiaia Maria Lucia
VIII	5 spesa per il personale, accertamenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1 spese visite guidate _____, rimborso	Ragio	Dipace Maria Raffaella
III	3 Spinoff, progetto per dottori di ricerca	Post	Venezia Andrea
II	14 sport, Comitato per lo -	Staff	Rutigliani Pasqua
I	8: sportello informativo polifunzionale	Urp	Savino Donato Vito
I	8: sportello informativo polifunzionale per le informazioni e le relazioni con il pubblico	Urp	Savino Donato Vito
IX	2 spostamento contatori, con necessità di lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
X	3 spostamento contatori, senza necessità di lavori	Segena	Lomuscio Lorenzo
X	6 stabulari animali, coordinamento applicazione decreto legislativo 116/92, animali da esperimento e relativo smaltimento rifiuti	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	1 stages e tirocini per diplomati di area sanitaria	Relint	Chiaia Maria Lucia
VII	14 stages per il personale	Peso	Pasotti Francesco
V	8 stages per laureati all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4 stages per studenti - all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia
V	4 stages per studenti - in Italia	Segr	Romano Caterina
IX	2: stati di avanzamento dei lavori di manutenzione	Tecne	Medicamento Nicola
VII	10 stati matricolari di servizio, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	10 stati matricolari di servizio, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
I	12 statistica	Peso	Pasotti Francesco
I	12 statistiche interne ed esterne all'Ateneo (per CINECA, MIUR, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
I	12 statistiche per l'edilizia relative ai finanziamenti (MIUR)	Peso	Pasotti Francesco
I	12 statistiche per l'edilizia relative ai pagamenti	Peso	Pasotti Francesco
VII	5 stato di servizio del personale docente, richiesta di -	Docente	Dellino Olga
VII	5 stato di servizio del personale tecnico amministrativo, richiesta di -	Pta	Andriani Angela
I	2 Statuto di Ateneo, cioè statuto di autonomia	Peso	Pasotti Francesco
I	4 statuto didattico, cioè ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
I	4 statuto, cioè ordinamento didattico	Segr	Romano Caterina
I	5 stemma	Econ	Daddabbo Francesco
VII	7 stipendi DPR 600/1973 (redditi assimilati) straordinario per il personale tecnico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 amministrativo	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6 -, - personale tecnico amministrativo straordinario, richiesta e assegnazione di ore di	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	1 strutture, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
V	9 studenti disabili, sostegno per -	Urp	Savino Donato Vito
V	5 studenti, assicurazione (tassa di assicurazione)	Contrat	Carbonara Domenico

V	5 studenti, collaborazione a tempo parziale	Dirstud	Amoruso Michele
II	10 studenti, Consiglio degli - studenti, manifestazioni culturali organizzate	Staff	Rutigliani Pasqua
V	10 dagli -	Dirstud	Amoruso Michele
V	1 studenti, orientamento	Urp	Savino Donato Vito
V	1 studenti, tutorato	Segr	Romano Caterina
III	1 studio, corsi di -, parte didattica	Autdid	Pierro Angela
I	7 storici universitari		
X	3 stufe	Econ	Daddabbo Francesco
IX	2 subappalto per la manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso	Tecne	Medicamento Nicola
IX	1 subappalto per la progettazione e la costruzione di nuove opere edilizie con relativi impianti	Tecne	Medicamento Nicola
IX	3 subappalto per la sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	Tecne	Medicamento Nicola
V	2 subentri, test di ammissione	Concor	Borromeo Domenico
VII	4 supplenze / affidamenti, concessione di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	4 supplenze / affidamenti, richiesta di nulla osta ad altre amministrazioni / università, - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2 supplenze / sostituzione, - personale tecnico amministrativo (rientra nei contratti a t.d.)	Pta	Andriani Angela
VII	4 supplenze / sostituzioni, personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	4 supplenze e affidamenti, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	13 surroga (=designazioni) dei rappresentanti del CNR		
I	13 surroga (=designazioni) dei rappresentanti del CUN	Staff	Rutigliani Pasqua
VI	2 surroga dei componenti dei comitati di nuove facoltà	Staff	Rutigliani Pasqua
II	18 surroga dei componenti del Collegio arbitrale di disciplina		
II	7 surroga dei componenti del Collegio dei direttori di dipartimento	Peso	Pasotti Francesco
II	12 surroga dei componenti del Collegio dei revisori dei conti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10 surroga dei componenti del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	13 surroga dei componenti del Nucleo di valutazione	Peso	Pasotti Francesco
II	3 surroga dei componenti del Senato accademico	Staff	Rutigliani Pasqua
II	5 surroga dei componenti il Consiglio di Amministrazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	4 surroga dei componenti il Senato accademico allargato		

II	9	surroga dei componenti le commissioni scientifiche di area		
III	2	surroga dei rappresentanti degli studenti nelle scuole di specializzazione	Staff	Rutigliani Pasqua
II	10	surroga del Consiglio degli studenti	Staff	Rutigliani Pasqua
II	17	surroga del Difensore civico		
II	1	surroga del Rettore		
VII	10	sussidi per il personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	10	sussidi, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
IV	1	T.A.R., contenzioso giudiziale relativo all'edilizia	Legali	Prudente Gaetano
VIII	1	tabelle prevedibile fabbisogno per edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
VIII	4	tariffario dell'attività conto terzi	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	TARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani), versamenti, accensione e cessazione ruoli	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	tasse	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	tasse studenti	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	4	telefoni, attivazione di linee telefoniche per gli uffici	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	telefoni, cablaggio di edifici per le linee telefoniche, telematiche, fonia e dati	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	telefoni, richieste di apparecchio telefonico	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	telefoni, riparazioni e sostituzioni	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	telefonia	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	telefonia, contratti	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	telefonia, telematica e informatica	Staff	Rutigliani Pasqua
VIII	1	telefoniche - istituti, dipartimenti e esterni, recupero spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	4	telefonici, allacciamenti -	Staff	Rutigliani Pasqua
IX	4	telematica	Staff	Rutigliani Pasqua
X	3	telepass	Econ	Daddabbo Francesco
VII	4	tempo parziale (part-time), trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	5	tempo parziale, collaborazione studenti a -	Dirstud	Amoruso Michele
V	8	Tempus, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	tendaggi	Econ	Daddabbo Francesco
VIII	4	terzi, attività per conto -	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	10	tessere di riconoscimento, - personale docente	Econ	Daddabbo Francesco
VII	10	tessere di riconoscimento, - personale tecnico amministrativo	Econ	Daddabbo Francesco
V	2	test attitudinali per l'immatricolazione	Concor	Borromeo Domenico
I	7	Thesis 99, progetto archivistico nazionale per la creazione di uno standard nella gestione, tenuta e tutela delle tesi di laurea		
V	8	tirocini per laureati in Italia	Post	Venezia Andrea
V	8	tirocini per laureati in psicologia	Post	Venezia Andrea
V	4	tirocini per studenti - all'estero	Relint	Chiaia Maria Lucia

V	4	tirocini per studenti - in Italia	Segr	Romano Caterina
V	7	tirocinio per esami di Stato	Post	Venezia Andrea
V	7	tirocinio post lauream ex lege 239/1992, convenzione psicologi per l'ammissione all'esame di stato		
V	8	tirocinio pratico ospedaliero post lauream in Medicina	Post	Venezia Andrea
I	7	titolarità di classificazione	Segena	Lomuscio Lorenzo
VII	4	titolarità scuole di spec. e dirette a fini spec., - personale docente	Docente	Dellino Olga
V	6	titoli di studio stranieri, conferimento, validità e riconoscimento di -	Segr	Romano Caterina
VII	1	titoli di studio, informazione sui - (equipollenza, etc.), - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	7	Titulus 97, progetto archivistico nazionale per la creazione di un titolare unico per un sistema archivistico universitario nazionale	Segena	Lomuscio Lorenzo
VIII	7	TOSAP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	TOSAP, versamento d'imposta e dichiarazione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	4	traduzione di corrispondenza estera, incarico, - personale tecnico amministrativo		
IV	1	transazione a seguito di contenzioso con imprese	Legali	Prudente Gaetano
VII	2	trasferimenti da altra sede universitaria, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti da e per altri enti, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
V	3	trasferimenti di studenti in arrivo da altra sede	Segr	Romano Caterina
V	3	trasferimenti di studenti in partenza per altra sede	Segr	Romano Caterina
VII	4	trasferimenti interni, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti per altra sede universitaria, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasferimenti, - personale docente I fascia	Docente	Dellino Olga
VIII	2	trasferimento dei contributi straordinari per il miglioramento della didattica e dei servizi ad altra struttura	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	6	trasferimento fondi da un conto corrente all'altro (movimento di denaro)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	4	trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	2	trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, part-time, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
X	3	traslochi	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	trasloco e facchinaggio, gara (appalto concorso, licitazione privata, pubblico incanto o trattativa privata) per l'affidamento di servizi di —	Econ	Daddabbo Francesco

VII	8	trasmissione atti previdenziali ad altre amministrazioni di personale trasferito, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trasmissione atti previdenziali ad altre amministrazioni di personale trasferito, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	12	trasmissione dati statistici (MIUR, CINECA, etc.)	Peso	Pasotti Francesco
VIII	3	trasmissione fatture alla ragioneria per pagamenti relativi all'edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
VII	1	trasmissione G.U. bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. calendari prove esame concorsi, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. errata corrige bandi di concorso, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	trasmissione G.U. rinvio prove esame concorsi, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
I	8	trasmissione ricevute pagamento copie atti alla ragioneria	Econ	Daddabbo Francesco Mastropietro
VII	10	trasporti, abbonamenti, - personale docente	Sicur	Francesco Antonio
VII	10	trasporti, abbonamenti, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
X	3	trasporti, coordinamento	Econ	Daddabbo Francesco
VII	8	trattamento di quiescenza, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	trattamento di quiescenza, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
IX	2	trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per la manutenzione di impianti elettrici o termotecnici	Tecne	Medicamento Nicola
IX	2	trattativa privata (fino a € 10.329,00 = £ 20.000.000) per ristrutturazione o restauro di edifici o strutture	Tecne	Medicamento Nicola
I	15	trattativa privata per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (fino ad € 77.500,00 - £ 150.000.000)	Econ	Daddabbo Francesco
I	15	trattativa privata per la stampa di libri e pubblicazioni in genere (oltre € 77.500,00 - £ 150.000.000)	Contrat	Carbonara Domenico
VII	6	trattenuta ONAOSI (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani), - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	6	trattenuta sindacale, - personale docente	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	2	tribunale, casellario, - personale docente	Docente	Dellino Olga
I	8	tutela dei dati personali e dei dati sensibili (privacy)	Staff	Rutigliani Pasqua
V	9	tutela della salute e sorveglianza sanitaria per dottorandi	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	tutela della salute, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	tutela della salute, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio

VII	4	tutorato per il personale tecnico	Peso	Pasotti Francesco
V	1	tutorato studenti	Segr	Romano Caterina
V	1	tutorato, referenti	Segr	Romano Caterina
X	1	uffici, acquisti di -	Contrat	Carbonara Domenico
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, denuncia lavoratori categorie protette, - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, esito selezione, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	ufficio collocamento / servizi per l'impiego, richiesta avviamento selezione lavoratori a tempo indeterminato, - personale tecnico amministrativo	Concor	Borromeo Domenico
VII	8	una tantum, indennità, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	una tantum, indennità, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
I	7	Universitas Rerum, Progetto archivistico nazionale per l'applicazione della norme sulla qualità (ISO 9000) all'archivio Universitario		
IX	5	urbanistica		
VIII	3	uscite spese condominiali	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	2	uscite, utilizzo aule ad uso didattico	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	1	uso aule, rimborso spese	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VII	15	utilizzazione del personale del comparto scuola		
VII	15	utilizzazione del personale del comparto scuola nelle scuole di specializzazione per insegnanti della scuola secondaria		
VII	3	utilizzazioni personale extra univ., - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	1	valutazione comparativa per i concorsi dei ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
VII	1	valutazione comparativa per i concorsi del personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	8	valutazione servizi per trattamento di quiescenza, - personale docente	Pensio	Papa Lorenzo
VII	8	valutazione servizi per trattamento di quiescenza, - personale tecnico amministrativo	Pensio	Papa Lorenzo
II	13	valutazione, Nucleo di -	Peso	Pasotti Francesco
IV	3	vandalismo contro beni dell'Ateneo da parte del personale	Legali	Prudente Gaetano
I	8	variazione dati anagrafici degli studenti	Segr	Romano Caterina
VII	5	variazione dati anagrafici del personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	5	variazione dati anagrafici del personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
VIII	5	variazione di bilancio	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	variazioni catastali	Tecne	Medicamento Nicola

VII	4	variazioni di afferenza al servizio assistenziale, - personale docente	Sanita	Sasanelli Vito
VII	2	variazioni di afferenza al servizio assistenziale, - personale tecnico amministrativo	Sanita	Sasanelli Vito
X	5	vendita beni immobili	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di area	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di edifici	Contrat	Carbonara Domenico
X	5	vendita di materiali e attrezzature non tecniche	Contrat	Carbonara Domenico
IX	6	vendita di materiali e attrezzature tecniche	Econ	Daddabbo Francesco
X	5	vendita di strutture, edifici e uffici	Contrat	Carbonara Domenico
VI	6	verbali comitato di indirizzo e comitato di gestione del Sistema bibliotecario di ateneo	Biblio	Rotunno Maria
II	5	verbali commissione CED - commissione edilizia	Tecne	Medicamento Nicola
VII	1	verbali concorsi, - personale docente I-II fascia	Docente	Dellino Olga
VII	1	verbali concorsi, - ricercatori	Concor	Borromeo Domenico
IX	1	verbali esame, appalto per opere edilizie	Tecne	Medicamento Nicola
V	4	verbalizzazione esame ora per allora		
VII	2	verifica autocertificazione - personale docente	Docente	Dellino Olga
VII	2	verifica autocertificazione - personale tecnico amministrativo	Pta	Andriani Angela
III	3	verifica redditi presso l'ufficio imposte, dottorato di ricerca	Post	Venezia Andrea
IX	2	verifiche antimafia relative a lavori edilizi di manutenzione	Contrat	Carbonara Domenico
IX	2	verifiche della regolarità contributiva subappaltatore di lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
IX	2	verifiche regolarità contributiva imprese di lavori di manutenzione	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamenti, accensione e cessazione ruoli, TARSU (tassa asporto rifiuti solidi urbani)	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione ICI	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione IRPEG	Ragio	Dipace Maria Raffaella
VIII	7	versamento d'imposta e dichiarazione TOSAP	Ragio	Dipace Maria Raffaella
X	3	vestiario	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	viacard	Econ	Daddabbo Francesco
X	3	vigilanza, contratti -	Contrat	Carbonara Domenico
X	3	vigilanza, gestione del servizio di -	Contrat	Carbonara Domenico
V	8	Vinci, programma Leonardo da -	Relint	Chiaia Maria Lucia
I	14	visite all'Ateneo con relativi patrocini	Rett	Ranchard Yolande
III	6	visite di studio di docenti e studenti italiani ed esteri, - assicurazione	Contrat	Carbonara Domenico
VII	12	visite mediche, - personale docente	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
VII	12	visite mediche, - personale tecnico amministrativo	Sicur	Mastropietro Francesco Antonio
III	5	visiting professor, assicurazione	Contrat	Carbonara Domenico

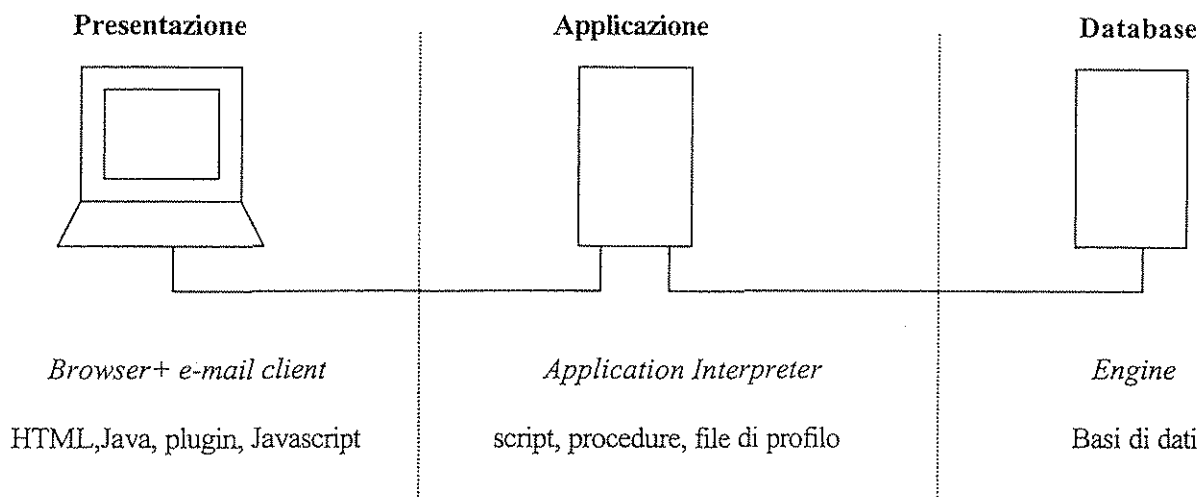
III	3	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede amministrativa, richiesta alle strutture afferenti - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede amministrativa, richiesta alle Università consorziate - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
III	3	votazioni commissioni giudicatrici, Bari sede consorziata, richiesta al Collegio dei docenti e ai direttori di dipartimento - dottorati di ricerca	Post	Venezia Andrea
I	14	workshop di orientamento e tutorato	Urp	Savino Donato Vito
I	14	workshop, organizzazione	Urp	Savino Donato Vito
V	8	Yes, programma	Relint	Chiaia Maria Lucia
X	3	zona blu, (fornitura permessi e contatti con vigili urbani)	Econ	Daddabbo Francesco

Architettura del Software



Architettura software di Titulus 97

L'architettura di Titulus 97 è a tre livelli come indicato in fig. 1.



L'Application Interpreter (Highway® CGI) è composto da un modulo multitasking configurato come servizio di sistema che riceve comandi da parte degli script CGI invocati dal server Web. I diritti di esecuzione degli script CGI sono assegnati a livello di utente o di gruppo di utenti mediante le funzioni del sistema operativo o del server Web.

Ogni comando referencia una *procedure* applicativa con un insieme di parametri. La procedura può contenere ulteriori controlli sulla *username* ed indirizzo IP del client, per esempio confrontando i diritti di esecuzione della procedura da parte dello specifico utente e l'indirizzo IP del browser con una relativa maschera. L'esecutore della procedura comunica con il motore di database per prelevare ed aggiornare i dati. Il collegamento con il motore avviene via TCP/IP. Il motore di database (Highway® Server) può risiedere su un diverso sistema.

Il motore di Highway è un modulo multitasking e multithread di Information Retrieval dotato di funzionalità di:

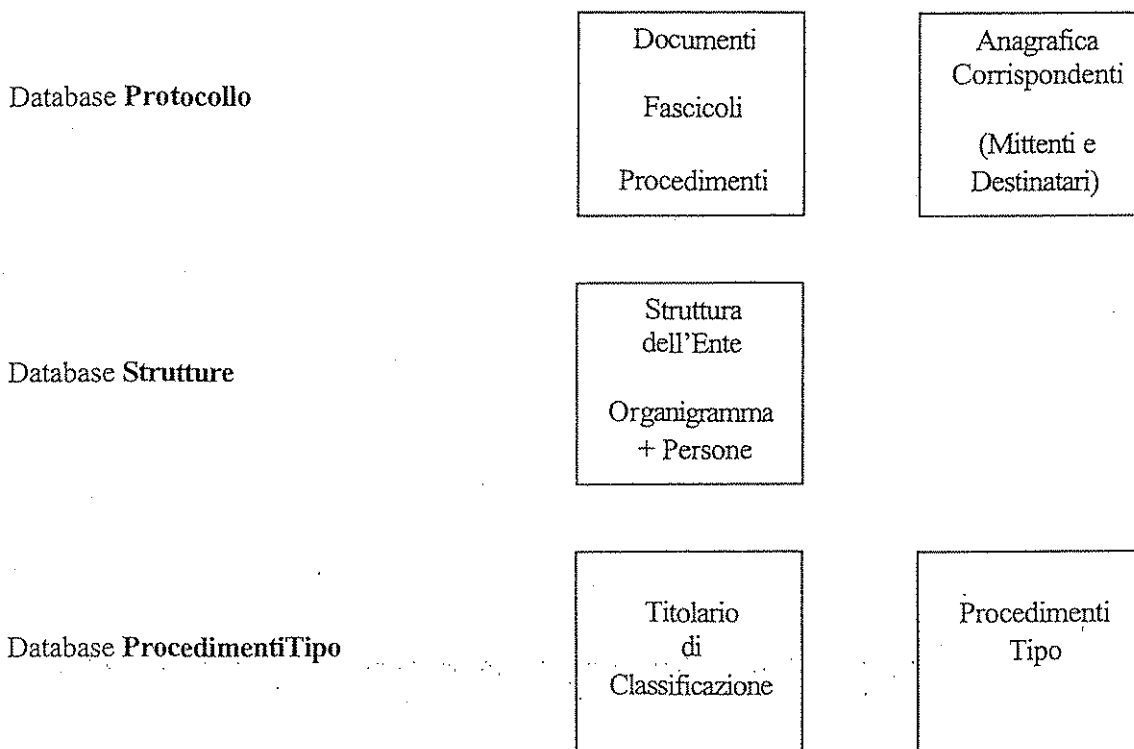
- Join relazionali anche RDBMS esterni;
- Logging protetto delle operazioni di gestione e consultazione;
- Controllo di accesso a livello di tabella, di colonna e di riga;
- Archiviazione e restituzione degli allegati informatici.

Il motore è provvisto di un modulo di estrazione dati in tempo reale in formato XML corredato dalla DTD del database.



Architettura dell'applicazione

L'applicazione esporta servizi per i seguenti moduli:



Dal punto di vista fisico è stato organizzato un insieme di database distinti per mantenere un'alta modularità anche tecnologica (server, piattaforma), tenuto conto della frequenza delle interazioni tra le entità.

Il Database Protocollo contiene i documenti, le relative anagrafiche, i fascicoli e le istanze dei procedimenti. Le immagini e gli allegati informatici vengono salvati su una zona protetta del file system (cioè accessibile solo all'applicativo, non dagli utenti).

Il Database Strutture contiene l'organigramma della struttura (servizi, uffici ecc), le persone e le relative relazioni di appartenenza e responsabilità. Nell'entità *Persone* sono definiti i diritti di accesso ai servizi dell'applicativo.

Il Database ProcedimentiTipo contiene anzitutto il titolario di classificazione (Titolo/Classi) e le relative voci di indice previste; per ogni voce di indice viene riportati i valori di default della struttura competente e delle regole di conservazione o scarto dei fascicoli.

Il Procedimento tipo è descritti in termini di competenze, diritti di accesso, prerequisiti, riferimenti normativi, modulistica, nonché il dettaglio di tutte le fasi che lo compone. Per ogni fase viene



previsto il soggetto o i soggetti, l'azione, il documento risultante, il relativo modello (ad esempio il file .dot), le dipendenze dalle fasi precedenti e la scadenza. Il sistema è integrato con la posta elettronica al fine di notificare le variazioni di stato.

Ogni modulo esporta i propri servizi con protocollo HTTP. In questo modo è possibile da altri applicativi eseguire sia consultazioni che transazioni. Ogni comando viene confrontato con i diritti dell'utente dichiarato ed eventualmente dell'indirizzo IP del chiamante.

E' possibile ad esempio ottenere in un file HTML/XML o CSV (Comma Separated Values) l'elenco dei documenti che rispondono ad una data query con i relativi dati. Viceversa è possibile effettuare la registrazione di protocollo di un documento. In tal caso è sufficiente fornire su una URL le opportune coppie chiave/valore, almeno per i campi obbligatori, per ricevere la corrispondente segnatura in uno dei formati citati.

Requisiti tecnici di Titulus 97

Server

Sistemi operativi:

- Solaris 2.6 o superiore su processore SPARC
- Linux con kernel 2.2.1 o superiore su processore Intel o compatibile (ad es. RedHat 6.1)
- Windows NT 4.0 SP3 o superiore su processore Intel o compatibile
- SCO Unixware 7.0 o superiore
- SCO Open Server 5.0.4 o superiore (*)
- AIX 4.1 o superiore su processore PowerPC, Power o Power2 (*)
- Digital Unix (OSF/1 3.2) o superiore su processore alpha (*)

(*) funzionalità di logging ridotte

Server Web:

- Apache 1.3.x o superiore
- Microsoft IIS 3.0 o superiore

Hardware:

RAM 128 Mb o sup.
Spazio su disco > 100 Mb

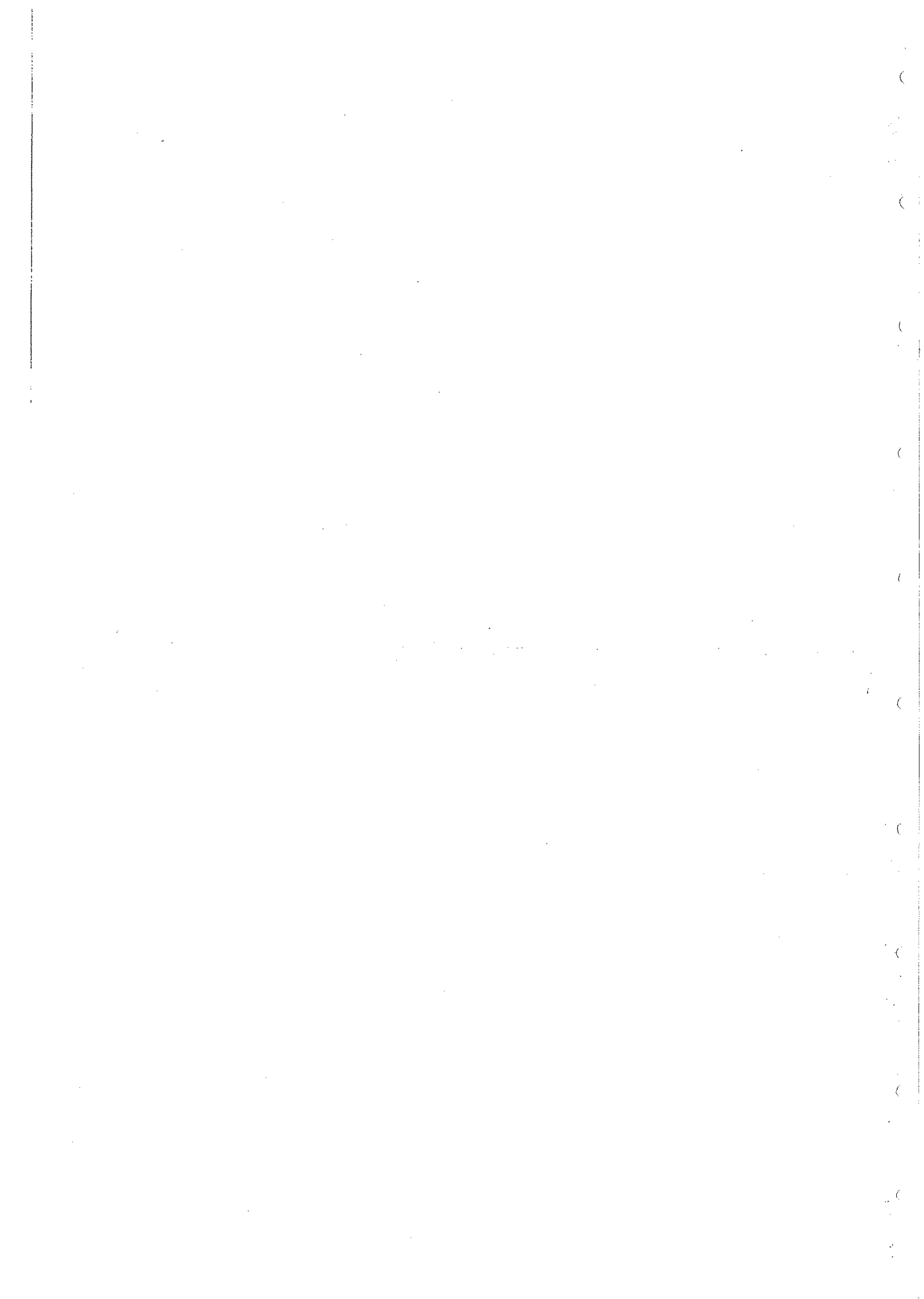
Client

Personal Computer con browser:

- Netscape 4.0 o sup.
- Internet Explorer 4.0 o sup.

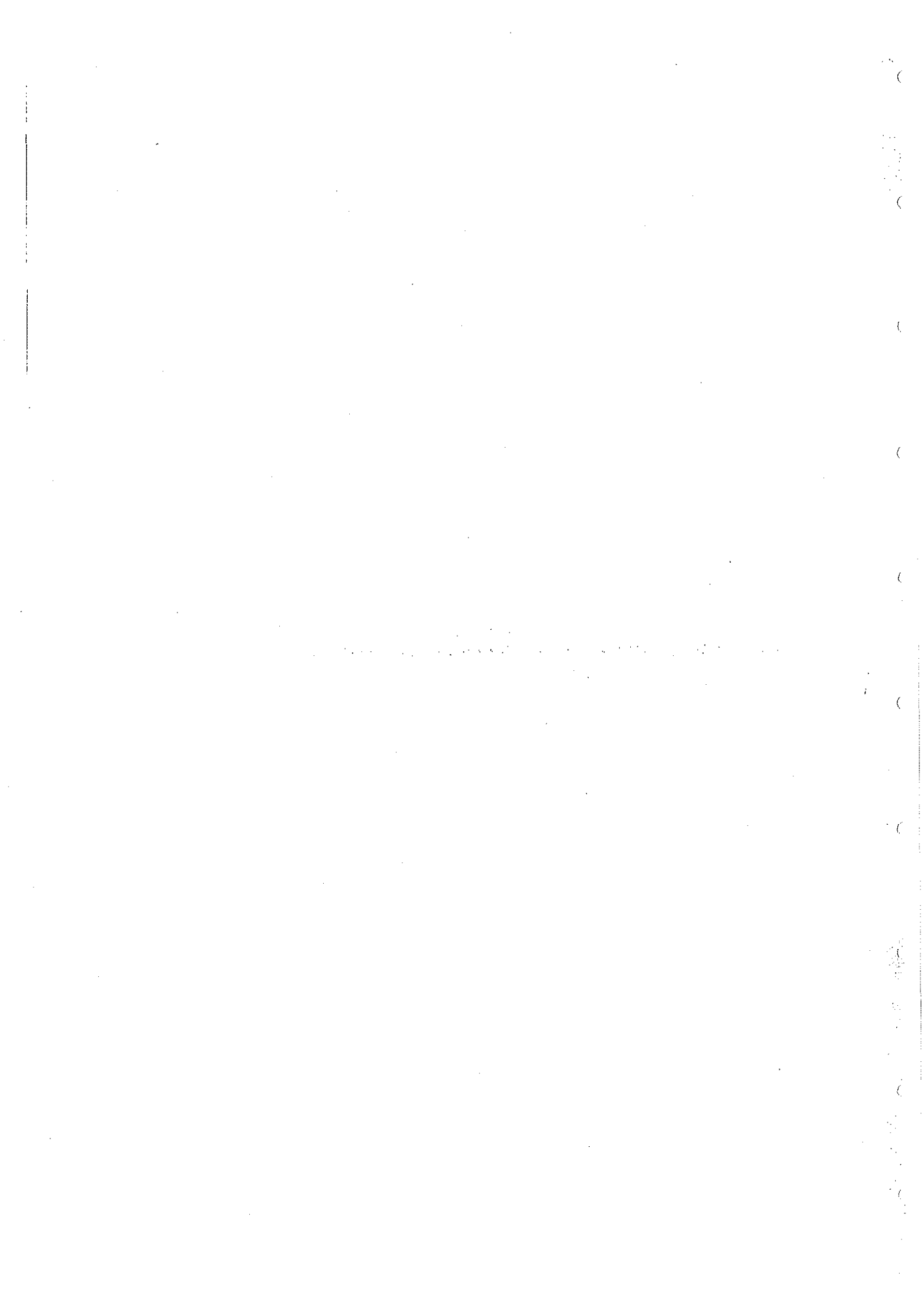
e client di posta elettronica compatibile POP3.

Le funzionalità di gestione elettronica documenti (acquisizione da scanner, visualizzazione immagini, richiamo di programmi esterni di composizione e visualizzazione file) sono operative su piattaforme Intel e compatibili.



Manuale Utente

Allegato 4



SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
EGESTIONE FLUSSI MANUALE UTENTE

Ultimo aggiornamento: 15.10.2001 - revisione 1.2.3

1. Presentazione	3
2. Il protocollo e il nuovo software	4
2.1. Diritto di accesso e riservatezza dei dati.....	5
2.2. Un'ulteriore sicurezza: la crittografia.....	6
2.3. Dati imm modificabili, dati modificabili e dati obbligatori.....	6
2.4. Gestione dei documenti informatici.....	7
3. Profilo degli utenti	9
3.1. Protocollista – records manager.....	9
3.2. Responsabile del documento.....	9
3.3. Responsabile del procedimento amministrativo.....	10
3.4. Responsabile del sistema informativo (amministratore)	10
3.5. Utente abilitato alla consultazione.....	10
4. Flusso dei documenti	11
4.1. Flusso dei documenti in arrivo.....	11
4.2. Flusso dei documenti in partenza e dei documenti scambiati tra uffici..	13
5. Il Menu di avvio	14
6. Registratura (protocollo)	15
6.1. Protocollo in arrivo.....	15
6.2. Assegnazione del documento ad un responsabile (RPA)	23
6.3. Inserimento in un fascicolo e relativa gestione.....	23
6.4. Protocollo in partenza.....	26
6.5. Protocollo tra uffici.....	28
6.6. Modifica e cancellazione.....	29
6.7. Protocollo differito.....	29
6.8. Acquisizione immagini.....	29
7. Ricerche	30

7.1. Ricerca Globale.....	30
7.2. Ricerca Arrivo.....	31
7.3. Ricerca Partenza.....	32
7.4. Ricerca Protocollo tra uffici.....	33
7.5. Motore di ricerca.....	33
8. Cartella personale.....	35
8.1. Documenti in gestione.....	35
8.2. Fascicoli aperti.....	37
8.3. Fascicoli in scadenza.....	37
8.4. Profilo Utente.....	37
9. Stampe ed altre funzioni d'archivio.....	38
9.1. Documenti non protocollati.....	38
9.2. Anagrafica.....	39
9.3. Repertori.....	40
9.4. Scarto di archivio.....	41
9.5. Stampe.....	41
9.6. Controllo di gestione.....	41
10. Altre Ricerche.....	44
10.1. Ricerca Fascicoli.....	44
10.2. Ricerca Anagrafica.....	45
10.3. Repertorio dei fascicoli.....	45
11. Ufficio/Struttura.....	46
12. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati.....	

1. Presentazione

Questo manuale descrive le modalità di utilizzo di *Titulus 97 – software per la gestione del protocollo informatico delle Università*.

Prima che il nome di un programma informatico, *Titulus 97* è il nome di codice del progetto archivistico, approvato nel 1996 dal Consiglio di Amministrazione, avente come obiettivo la riorganizzazione della gestione, tenuta e tutela dei documenti dal protocollo all'archivio storico dell'Università degli Studi di Padova.

Il progetto nato a Padova si trasformò nel 1997 in progetto nazionale grazie alla collaborazione di molti Atenei italiani, dell'Associazione nazionale archivistica italiana e soprattutto dell'Ufficio centrale per i beni archivistici. Attraverso l'uso dello stesso titolare di classificazione, *Titulus 97* si pone l'obiettivo di raggiungere uno standard archivistico nelle università italiane, creando le premesse per un sistema archivistico nazionale universitario.

Il cuore del progetto, cioè il *Regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal Protocollo all'archivio storico*, distinto per l'Amministrazione centrale e per le strutture didattiche, di ricerca e di servizio previste dallo Statuto (Facoltà, Dipartimenti, Centri, etc.), assieme ai due Titolari di classificazione, è stato pubblicato sulla G.U. n. 301 del 29 dicembre 1997.

Molto prima dell'entrata in vigore del DPR 20 ottobre 1998, n. 428, *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*, l'Università degli Studi di Padova ha dunque lavorato all'elaborazione di un software che consentisse da un lato la gestione del protocollo, la classificazione dei documenti, il *workflow and document management* e dall'altro la corretta tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso il riconoscimento del vincolo archivistico.

Con queste premesse è nato il software *Titulus 97*, le cui specifiche tecniche, informatiche ed archivistiche sono state elaborate dall'Università degli Studi di Padova (*Archivio Generale di Ateneo e Centro di Calcolo di Ateneo*), mentre la realizzazione tecnica è stata curata dalla 3D informatica di Bologna, utilizzando l'ambiente di sviluppo Highway®.

2. Il Protocollo e il nuovo software

Il "protocollo", cioè il registro di protocollo e il complesso dei documenti registrati, ha la natura di atto pubblico di fede privilegiata. Come per tutti gli altri documenti della pubblica amministrazione, l'accesso ai documenti e alle informazioni, e quindi anche al registro di protocollo, è consentito soltanto a chi ne abbia diritto <<per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti>> (art. 22 comma 1 della legge del 7 agosto 1990, n. 241).

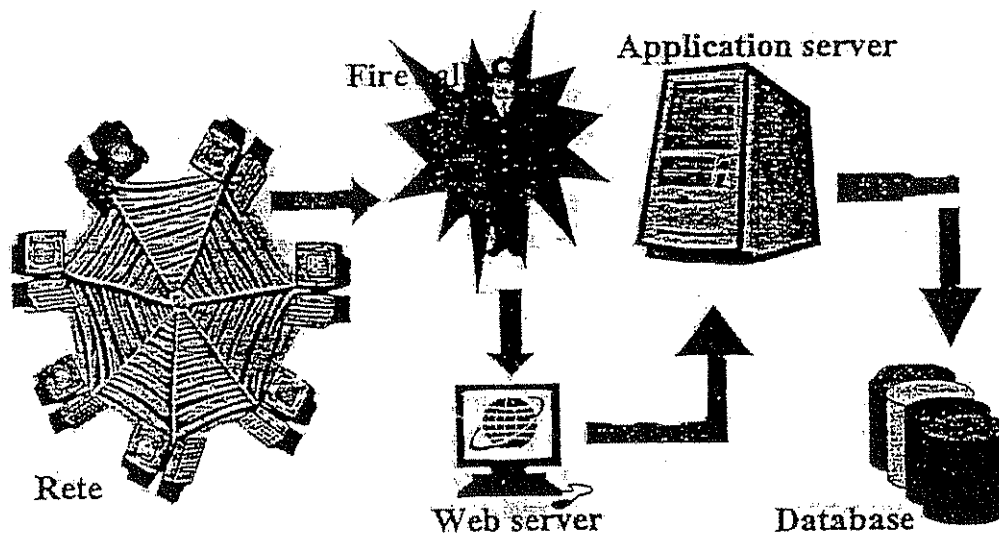
Non è pertanto consentito una consultazione libera e indiscriminata del registro di protocollo né l'accesso ai documenti registrati, sia in formato cartaceo che informatico da parte di utenti non autorizzati.

Per questo ogni utente viene identificato attraverso una login, cioè un nome in codice che identifica univocamente una persona, e una password, cioè una sequenza alfanumerica di caratteri che consente di accedere al programma.

Ad eccezione degli utenti che lavorano al palazzo Ateneo, per realizzare l'"obiettivo sicurezza" è necessario che ciascun utente sia dotato di una login e di due password. Infatti, per ragioni che non è necessario spiegare in questa sede, è stato scelto di utilizzare il software *TITULUS 97* in ambiente web, cioè nella intranet di Ateneo. Per evitare intrusioni non autorizzate sia interne che esterne, si è reso opportuno installare un firewall cioè una specie di barriera informatica anti-intrusioni (lett. "muro di fuoco").

Per superare questa barriera è necessario avere una prima password. Ecco perché per accedere al sistema di protocollo, ad esempio, dal Dipartimento di Chimica o dal Dipartimento di Geografia che sono distanti dal palazzo Ateneo, è necessaria una maggiore sicurezza e quindi una doppia chiave di accesso.

Con la login e la prima password si accede al firewall; con la seconda si accede, tramite il *web server* all'*application server* (cioè al luogo informatico dove c'è il software *Titulus 97*) e da quest'ultimo alle banche dati.



La *login* e la *password* permettono al sistema di riconoscere l'utente e di attribuirne, attraverso uno specifico profilo gestito dall'amministratore, i rispettivi diritti (di visibilità, di modifica, etc.).

Abbiamo detto, infine, che il software utilizza la rete intranet. Questa consente il collegamento a *Titulus 97* con qualsiasi browser di mercato che supporti le recenti tecnologie di comunicazione e di lavoro via web.

Si può pertanto utilizzare, ad esempio, Netscape Navigator 4.0 e MS Internet Explorer 4.0 o superiori. La prima volta che si utilizza *Titulus 97* il sistema propone lo scaricamento e l'esecuzione del modulo Highway Image Control di gestione immagini, prodotto e firmato dalla 3D Informatica. L'esecuzione va confermata.

2.1 Diritto di accesso e riservatezza dei dati

Il sistema garantisce la tutela dei dati personali e dei dati sensibili (legge 31 dicembre 1996, n. 675) tramite la differenziazione dei diritti di modifica e di visualizzazione delle registrazioni di protocollo attribuiti a ciascun utente in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto.

Il sistema garantisce inoltre il rispetto della funzione notarile del protocollo nonché dell'autenticità e dell'integrità delle registrazioni (DPR 20 ottobre 1998, n. 428): alcuni campi, dopo la registrazione, non sono più modificabili, nemmeno dall'amministratore del sistema.

In ogni caso, anche per gli utenti autorizzati, vengono sempre registrati (in un file di log permanente), data, ora, nome utente e tipo di operazione effettuata, in modo tale da poter sempre risalire a "chi ha fatto che cosa".

Facciamo due esempi:

- 📖 Un dipendente di un determinato ufficio dell'Amministrazione centrale (cioè di una UOR - Unità Organizzativa Responsabile) potrà visualizzare solo le registrazioni di protocollo effettuate dal suo ufficio e, nei casi di maggiore restrizione, potrà visualizzare solo le registrazioni da lui stesso effettuate. In altre parole, solo il Rettore, il Pro Rettore vicario, il Direttore Amministrativo e i loro Vicari assieme ad una parte del personale dell'Archivio Generale di Ateneo, hanno la possibilità di visualizzare tutto il registro di protocollo.
- 📖 Un dipendente di una struttura, ad esempio di un Dipartimento, potrà visualizzare solo i documenti registrati nel suo Dipartimento, ad eccezione dei documenti riservati (*protocollo particolare*), che possono essere registrati e visualizzati solo dal direttore del Dipartimento e dal segretario amministrativo. Nessun utente dell'Amministrazione centrale, né il Rettore, né il Direttore amministrativo e i loro Vicari, possono visualizzare, né tanto meno modificare le registrazioni di un protocollo di una struttura.

2.2. Un'ulteriore sicurezza: la crittografia

Abbiamo appena descritto i sistemi di protezione dell'integrità e dell'autenticità dei dati attraverso l'individuazione dei responsabili dell'immissione, delle modifiche e delle visualizzazioni delle registrazioni di protocollo.

Il sistema, al fine di garantire la sicurezza, provvede a crittografare i dati tramite un algoritmo specifico, molto robusto, denominato DES.



Titulus 97 \$%&zc08.é\$&%



In questo modo, chi intercetta i dati potrà "leggere" solo le sequenze alfanumeriche incomprensibili. In particolare, tutte le richieste al server da parte di un utente autorizzato vengono sempre trattate con il sistema di crittografia.

Questa operazione è trasparente, cioè non comporta alcuna incombenza per l'utente, poiché Titulus '97 provvede direttamente a crittografare i dati da e per il server.

2.3. Dati immutabili, dati modificabili e dati obbligatori

Il registro di protocollo, sia cartaceo che informatico, è deputato a svolgere una duplice funzione:

- ⊙ una funzione notarile, più propriamente di Registratura, attraverso la quale viene garantita l'efficacia giuridico-probatoria delle registrazioni;
- ⊙ una funzione di gestione dei documenti, attraverso la quale deve essere monitorato il flusso dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

Alla funzione notarile corrisponde una serie obbligatoria di dati che, una volta effettuata la registrazione, non sono modificabili né alterabili, nemmeno dall'amministratore del sistema. Questi dati sono sei:

- ↻ numero di protocollo
- ↻ data di registrazione
- ↻ mittente (protocollo in arrivo) / destinatario (protocollo in partenza)
- ↻ oggetto
- ↻ numero degli allegati
- ↻ descrizione degli allegati

Tutti gli altri dati sono modificabili, ma alcuni di questi obbligatori. Ciò significa che per effettuare la registrazione è necessario inserirli: ad esempio, la [voce di indice] è un dato modificabile, ma obbligatorio, perché da esso dipende la classificazione e la conseguente fascicolazione di un documento.

2.4. Gestione dei documenti elettronici

Titulus 97 è all'avanguardia sul fronte dei documenti elettronici: ne può gestire diversi tipi, è predisposto per l'utilizzo della firma digitale e dell'impronta informatica del documento,
etc.

Sono principalmente due i formati dei documenti elettronici previsti per la gestione del protocollo:

documenti in formato immagine, acquisiti di norma da scanner;

documenti elettronici (cioè digitali, numerici) scritti con l'ausilio dei mezzi informatici: cioè, ad es., file di Word, Excel, Access, etc.

L'acquisizione da scanner, cioè l'associazione alla registrazione di protocollo di un file in formato immagine di un documento ricevuto, è disponibile per l'Amministrazione centrale e per alcune strutture pilota.

Per l'Amministrazione centrale l'abilitazione ad acquisire immagini via scanner spetta all'Archivio Generale di Ateneo, poiché è l'unico ufficio abilitato a gestire il protocollo in arrivo, mentre a tutti gli uffici è consentito di associare i documenti in formato Word, Excel, Access, etc.

I file in formato immagine sono acquisiti con lo scanner impostato sui seguenti parametri di scansione digitale:

Colore: bianco e nero, tratto oppure Line art

Risoluzione: 200 dpi

3. Profilo degli Utenti

Come già detto, *Titulus 97* non è soltanto una sistema di protocollo informatico, ma anche un sistema di document and workflow management. Attraverso *Titulus 97* è possibile conoscere lo stato di un procedimento amministrativo, chi detiene e in quale ufficio si trova un determinato documento, quali procedure sono necessarie alla chiusura di un affare e attraverso quali procedure.

Per questi motivi, ad ogni ruolo funzionale all'interno dell'organizzazione (responsabile di un ufficio, segretario amministrativo di un Dipartimento, responsabile di un procedimento amministrativo, etc.) corrisponde un ruolo all'interno del sistema di protocollo. La definizione di questo ruolo si attiva tramite una serie di autorizzazioni, che costituiscono il profilo dell'utente.

Di seguito vengono descritti i profili previsti.

3.1. **Protocollista - records manager**

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici.

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (Word, Excel, AutoCad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso della posta in arrivo, il protocollista attribuisce al documento anche la classificazione (titolo e classe), la UOR (Unità Organizzativa Responsabile) e i termini per lo scarto.

Nel caso della posta in partenza o scambiata tra uffici, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il protocollista provvede anche alla fascicolazione del documento (titolo, classe e numero di fascicolo).

3.2. **Responsabile del documento**

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

3.3. Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità di gestione del procedimento amministrativo per l'intero periodo di vita dello stesso. È incaricato di verificare il corretto avanzamento fra le varie fasi del procedimento (se previste) entro i tempi previsti per ogni fase.

Il responsabile del procedimento amministrativo è il responsabile dei documenti contenuti nel relativo fascicolo. Al termine dell'iter, provvede alla chiusura del fascicolo e al suo versamento all'archivio.

3.4 Responsabile del sistema informativo (amministratore)

È la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, etc.

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura e, nell'ambito della struttura, alle mansioni di propria competenza.

3.5. Utente abilitato alla consultazione

È l'utente abilitato ad effettuare esclusivamente ricerche e visualizzazioni, senza la possibilità di inserimento o modifica di documenti o fascicoli.

4. Flusso dei documenti

Titulus 97, come abbiamo visto, effettua il controllo sul flusso dei documenti, utilizzando degli strumenti di workflow management

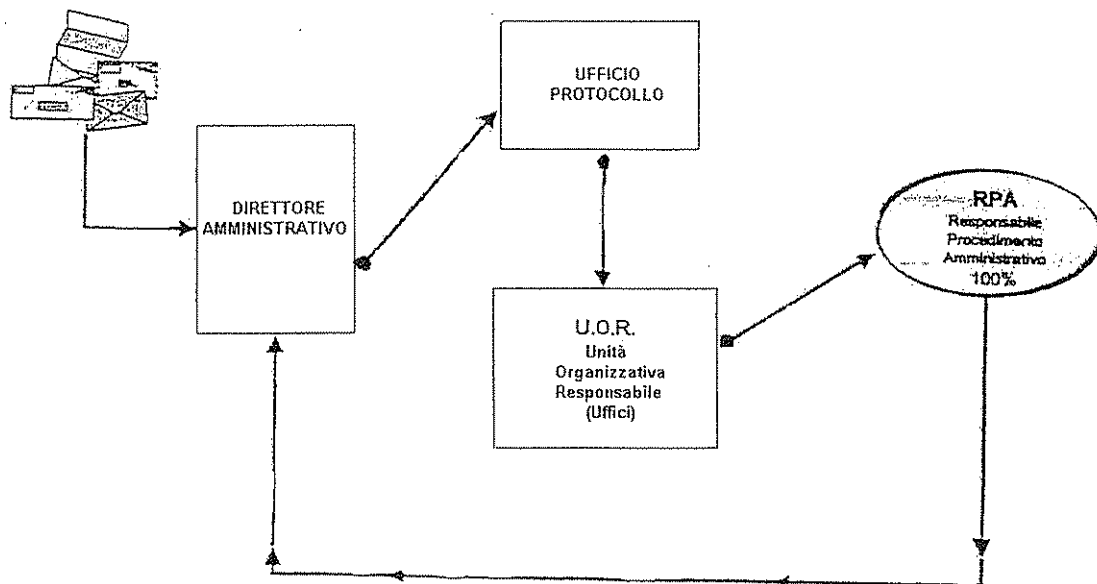
Tali strumenti sono stati realizzati non soltanto per l'applicazione della normativa sul protocollo, ma anche sulla trasparenza e sulla responsabilità amministrativa dei documenti della Pubblica Amministrazione.

Il flusso dei documenti è di tre tipi, gestito da tre funzioni collegate al protocollo unico e quindi da una numerazione sequenziale nel registro di protocollo:

- 📁 Documenti in arrivo;
- 📁 Documenti in partenza;
- 📁 Documenti scambiati tra uffici.

4.1. Flusso dei documenti in arrivo

Le operazioni di protocollo sui documenti in arrivo spettano all'Archivio, secondo lo schema seguente:



Tutti documenti in arrivo vengono registrati, classificati e smistati per competenza ad una UOR, cioè ad una Unità Organizzativa Responsabile, così come previsto dall'art. 4 della

legge 7 agosto 1990, n. 241. Gli elementi della registrazione, della classificazione e dello smistamento vengono riportati nel timbro di protocollo.

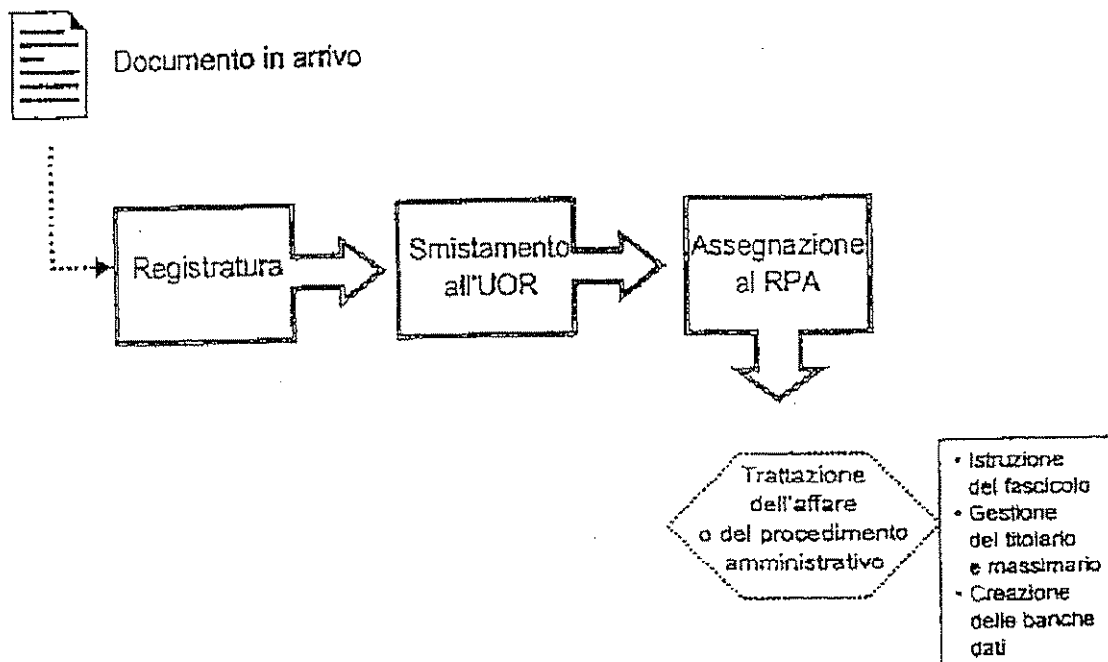
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI - Settore I Protocollo		
Titolo	Classe	Fascicolo
N.		
UOR	CC	RPA

cm. 6,5

Spetterà al responsabile dell'ufficio assegnare per ciascun documento, come previsto dagli art. 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento amministrativo, al quale spetteranno tutte le restanti incombenze: trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare assegnato, fascicolazione, etc.

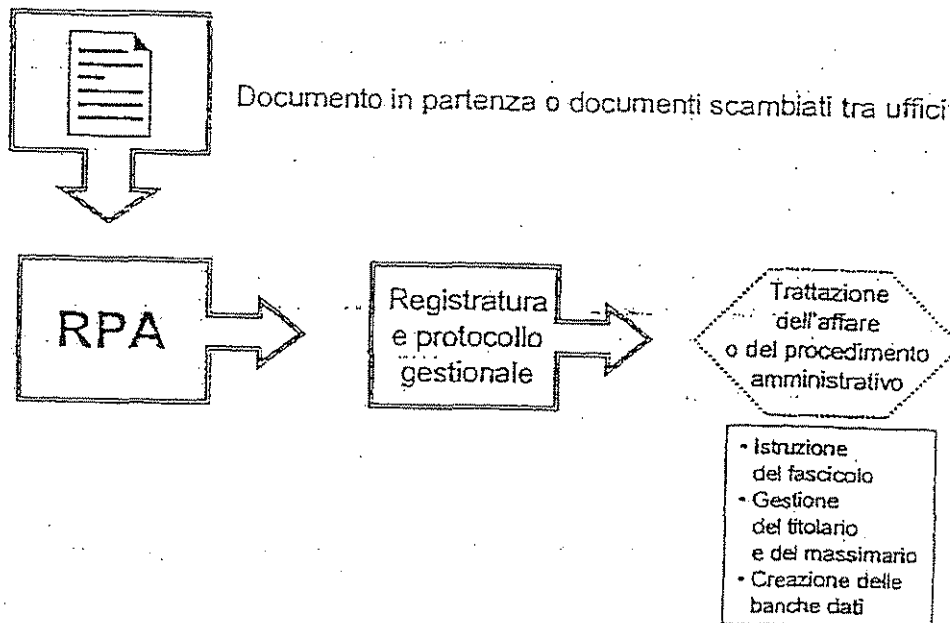
Se, oppure fino a quando, un responsabile di un ufficio non individua un responsabile del procedimento amministrativo, la legge (e, di conseguenza, il sistema Titulus) gli attribuisce automaticamente anche la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ricapitolando, ecco uno schema del flusso:



4.2. Flusso dei documenti in partenza e dei documenti scambiati tra uffici

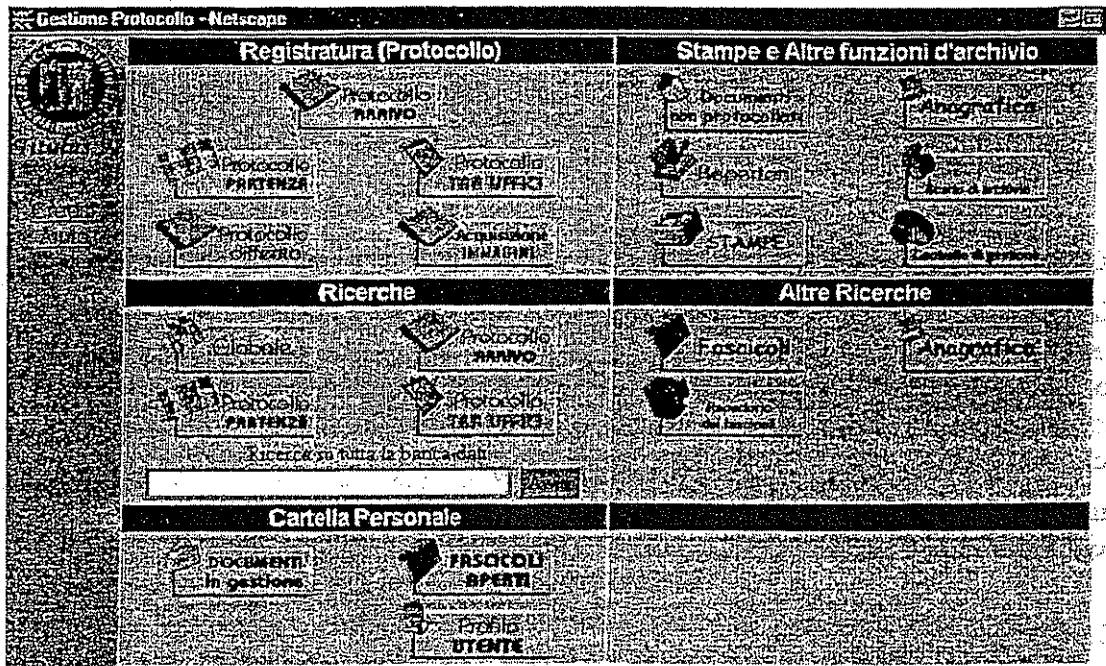
Le operazioni di protocollo sui documenti in partenza spettano a ciascun responsabile del procedimento amministrativo o a chi, per le sole funzioni di segreteria, ne fa le veci, secondo lo schema seguente:



Ciascun responsabile, infatti, è abilitato a effettuare registrazioni in partenza o protocollare documenti scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.

5. Il Menu di avvio

Una volta entrati nel sistema di protocollo, appare un Menu di avvio. Eccone un esempio:



Il Menu di avvio apparirà in maniera differente a seconda della tipologia di utente che accede al sistema. Ciò significa che un utente non abilitato a gestire il protocollo in arrivo, non vedrà il pulsante che attiva quella funzione:



Com'è possibile notare nella figura precedente, il Menu di avvio è diviso in sei sezioni:

- ☞ Registratura (Protocollo)
- ☞ Ricerche
- ☞ Cartella personale
- ☞ Stampe ad Altre funzioni d'archivio
- ☞ Altre Ricerche
- ☞ Ufficio/Struttura (solo per utenti abilitati)

Esaminiamole insieme.

6. Registratura (Protocollo)

L'inserimento e la modifica dei dati consiste nella compilazione di una maschera. La maschera è specifica per ogni tipologia di documento (in arrivo, in partenza o interno).

A ciascuna tipologia è attribuito un colore: azzurro per il protocollo in arrivo, verde per il protocollo in partenza, giallo per il protocollo tra uffici.

6.1. Protocollo in arrivo

La maschera del protocollo in arrivo riporta in automatico, il codice della struttura o dell'ufficio a cui appartiene l'operatore e l'anno corrente.

Nella seconda riga viene presentato lo status di accesso al documento che, per default, è posizionato su "pubblico".

Solo l'amministratore può abilitare gli utenti all'utilizzo del protocollo particolare (cioè del protocollo cosiddetto "riservato"), del protocollo differito e del protocollo che, sia in arrivo che in partenza, permetta il differimento dei termini di accesso alle informazioni registrate (ad es., i nominativi dei partecipanti ad una gara, etc.). Una volta entrati nella maschera di inserimento verranno richieste le seguenti informazioni, la prima delle quali riguarda il mittente.

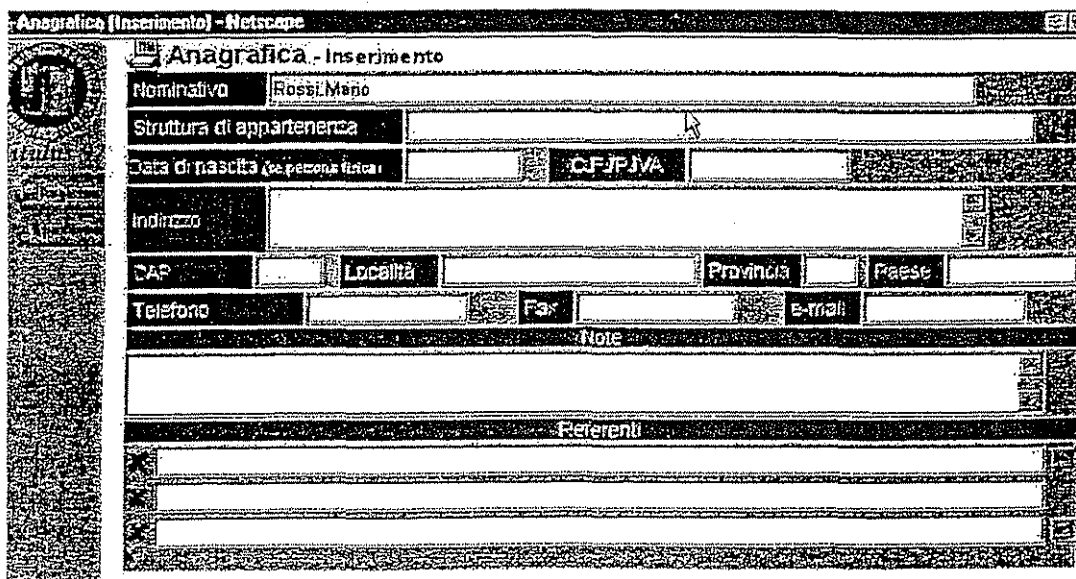
La compilazione viene agevolata dalla presenza di un'anagrafica dei mittenti e destinatari costruita automaticamente dal sistema.

Compilando il campo Mittente e provando a passare al campo successivo o selezionando il bottone a fianco a forma di piccola chiave, il sistema ricerca il mittente od i mittenti che corrispondono a quanto appena digitato.

se il valore indicato è contenuto in un unico record di anagrafica (valore univoco) esso viene direttamente individuato e riportato nella maschera di registrazione;

se il valore indicato è contenuto in più record viene proposta una lista alla quale selezionare un nominativo;

se il valore indicato non esiste viene proposta l'opzione Nuovo, oppure Torna. Per l'inserimento di nuovi nominativi bisognerà seguire le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati, pubblicate in appendice a questo manuale.



Una volta individuato il nominativo, il sistema copia i valori di Mittente, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Codice fiscale o Partita IVA nella maschera di inserimento del documento in registrazione.

L'Anagrafica può in futuro essere modificata a seconda delle esigenze, tenendo presente che la modifica avrà effetto solo sulle successive registrazioni di protocollo. Quelle precedenti, infatti, non vengono in alcun modo modificate dalla integrazione o la cancellazione di dati nell'Anagrafica.

Esaminiamo i campi:

1. Dati del mittente

Questa area è composta da: Nome, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, Codice fiscale o Partita IVA. Nella maschera di inserimento Anagrafica sono previsti anche i campi CAP, Località, Provincia e Paese, Note e Referenti. I valori dei campi CAP, Località, Provincia e Paese vengono accodati al campo Indirizzo nel record del protocollo. I campi Note e Referenti possono essere utili per riportare informazioni aggiuntive relative al soggetto quali cambi di nome, di indirizzo, nomi di persona da contattare etc. e comunque tutte quelle informazioni su cui è possibile fare ricerche per parola.

Come abbiamo visto, dopo la registrazione, il Nome del Mittente è un campo obbligatorio non modificabile.

Il campo Firmatario può invece essere compilato e modificato liberamente.

2. Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera, eventualmente su più righe. La lunghezza minima di 30 caratteri ed il sistema non accetta l'immissione di più di due caratteri uguali e consecutivi. L'oggetto deve essere significativo e riportare tutti gli elementi di carattere giuridico - probatorio o comunque necessari ad individuare univocamente un documento con i normali sistemi di ricerca informatica.

3. Allegati

E' una breve descrizione sul numero degli allegati e relativa descrizione; documento. Impostando il numero "0" il sistema compila automaticamente "Nessun allegato". Il campo allegati è obbligatorio.

4. A mezzo

Rappresenta il tipo o mezzo di ricezione del documento (posta ordinaria, raccomandata, fax etc.)

5. Data documento

E' la data riportata sul documento.

6. Protocollo mittente

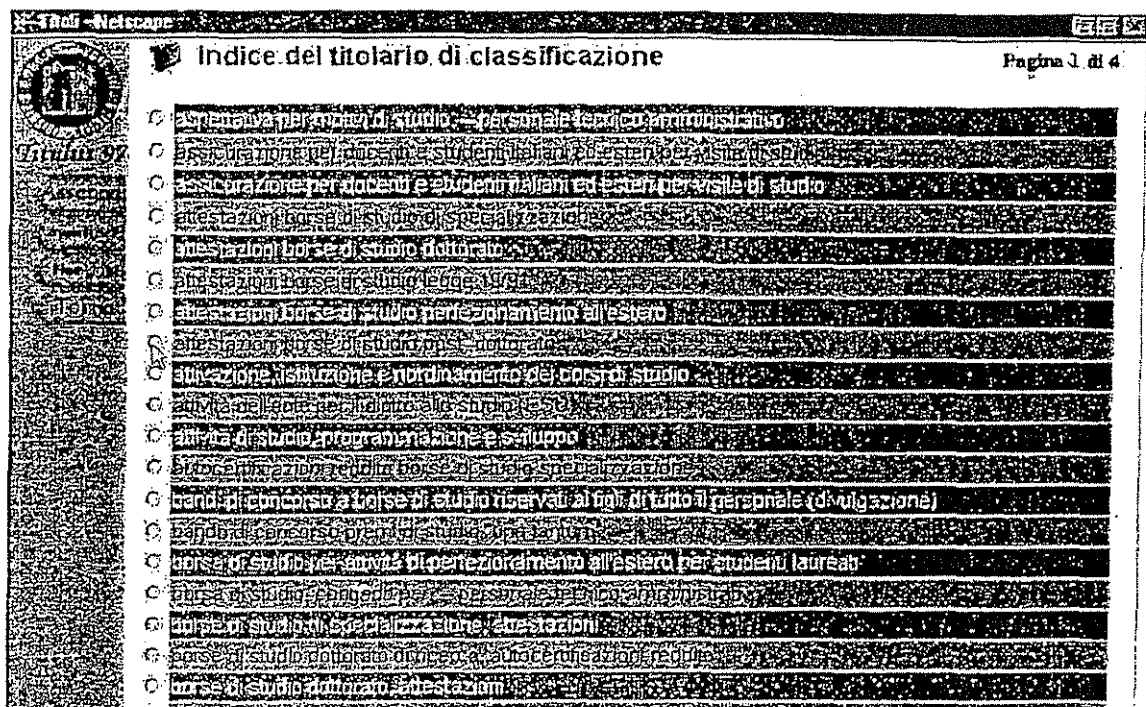
Riportare l'eventuale numero di protocollo del mittente..

7. Voci di indice

La voce di indice è il campo che permette di compilarne altri a cascata, mantenendo uno standard nella classificazione e nello smistamento dei documenti.

Tramite la voce di indice, infatti, vengono automaticamente compilati i campi [Classificazione], [UOR] e [Scarto].

E' possibile richiamare una voce di indice cliccando sul bottone posto alla fine del campo o reimpostando un termine. Il sistema presenterà tutte le voci di indice predefinite o quelle contenenti il termine indicato. E' possibile scorrere la lista mediante i bottoni "Avanti", "Indietro", "Inizio", "Fine", e quindi selezionare una voce spuntando la casellina corrispondente ed usando il bottone "Assegna". In alternativa usare il bottone "Torna" per tornare ad impostare un termine di selezione nella maschera.



8. Classificazione

La scelta di una voce di indice determina l'impostazione, automatica, della classificazione del documento e cioè il titolo e la classe. In questa classe è possibile visualizzare il titolare di classificazione solo ai fini della consultazione e non della scelta, cliccando nel bottone posto alla fine del campo.

9. Scarto

Il valore del campo "Scarto" viene desunto, automaticamente, dalla scelta della voce di indice.

10. Riferimenti

Impostare eventuali riferimenti a documenti precedenti.

11. UOR e RPA

Il valore del campo UOR (Unità Organizzativa Responsabile) viene desunto, automaticamente, dalla scelta della voce di indice. E' tuttavia possibile modificare tale valore impostando il valore di un altro ufficio. Qualora il campo venisse modificato, verrebbe effettuato un controllo automatico sulla presenza dell'ufficio. Per consultare le strutture e le persone è possibile fare ricorso al bottone a forma di chiave posto in fondo al campo. Esso visualizza l'elenco dei valori accettati per il campo; se l'utente ha inserito una o più parole vengono visualizzate le strutture corrispondenti. Il campo corrisponde alle

persone (RPA, cioè Responsabile Del Procedimento) è condizionato dalla scelta effettuata nel campo UOR, cioè visualizza tutte le persone della UOR indicata.

12. Copie conoscenza (Ufficio e Persona)

E' possibile inserire, in questo spazio, le eventuali strutture e/o persone cui indirizzare una copia del documento che riceveranno la notifica, via e-mail, con le indicazioni per il recupero dello stesso. Valgono le stesse modalità di consultazione dei valori ammessi di cui al punto precedente.

13. Immagini (Nome File e Descrizione)

E' l'elenco dei file di immagine del documento.

L'elenco viene tipicamente compilato scegliendo uno dei bottoni a destra: Scanner o Sfoglia.

Il bottone Scanner avvia l'acquisizione da scanner richiamando l'apposito programma di controllo. Da esso è possibile impostare i parametri di scansione quali la risoluzione, il numero dei colori, la luminosità, il contrasto, l'utilizzo di un alimentatore automatico, etc.

Per i documenti in bianco e nero non contenenti significative riproduzioni fotografiche è obbligatorio impostare l'acquisizione con i seguenti parametri:

Colori: Bianco e Nero -Tratto o Line Art

Risoluzione: 200 punti per pollice.

Tutti i nomi dei file temporaneamente acquisiti vengono riportati automaticamente nella prima colonna della tabella Immagini.

E' possibile, comunque, introdurre o correggere da tastiera i nomi di file riportati nella prima colonna.

Sulla seconda colonna viene presentata un'indicazione di numero di pagina. La colonna di destra può essere aggiornata direttamente da tastiera associando una descrizione ad ogni file di immagine (ad esempio: al posto di pagina 3 si può scrivere "Indice", al posto di pagina 4 "Capitolo I: Introduzione", al posto di pagina 41 "Appendice", etc.).

L'impostazione di descrizioni di pagina consente un rapido posizionamento durante la consultazione.

La pagina riportata nella prima riga visibile della tabella Immagini viene visualizzata nella parte bassa dello schermo. E' possibile scorrere gli elementi della tabella Immagini utilizzando i tasti direzionali Alto/Basso posti sulla destra.

ATTENZIONE: Non utilizzare il carattere \$ all'interno di una descrizione pagina.

Il bottone Sfoglia permette di recuperare file di immagine già presenti su disco. Essi possono essere in formato TIFF, BMP, JPEG o GIF.

Il bottone "Immagini", posizionato sopra la tabella, a sinistra, consente un insieme di operazioni. Esse sono:

Aspetto

-Ingrandisci

Effettua un ingrandimento; è possibile selezionare l'area da ingrandire premendo il bottone sinistro su un punto dell'immagine e trascinando il mouse

-Riduci

Effettua una riduzione di scala.

-Riempi

Adatta la scala in modo da utilizzare tutta la larghezza della finestra di visualizzazione.

-Adatta

Adatta la scala in modo da visualizzare tutta l'immagine.

-1:1

Visualizzazione in scala 1:1

Ruota

Effettua una rotazione di 90, 180 o 270 gradi.

Posiziona

-Inizio

Si posiziona sulla prima pagina.

-Precedente

Si posiziona sulla pagina precedente.

-Successiva

Si posiziona sulla pagina successiva.

-Fine

Si posiziona sull'ultima pagina.

Fonte

Permette di selezionare l'origine dell'immagine, tipicamente lo scanner.

Accorda

Permette di accordare immagini all'elenco attuale. Esso prevede i comandi:

-Importa

Effettua acquisizioni da scanner.

-Raccogli

Permette di recuperare file di immagine già presenti su disco.

Inserisci

Permette di aggiungere immagini all'elenco attuale a partire dalla posizione corrente, cioè prima del file correntemente visualizzato. Esso prevede i comandi:

-Importa

Effettua acquisizioni da scanner.

-Raccogli

Permette di recuperare file di immagine già presenti su disco.

Stampa

-Pagina Corrente

Stampa la pagina corrente.

-Intervallo...

Permette di specificare l'intervallo di pagine (1-n) da stampare.

-Imposta Pagina

Imposta i parametri di pagina.

-Imposta Stampante

Imposta la Stampante.

Cancella

-Pagina Corrente

Cancella la pagina corrente dopo una richiesta conferma.

-Intervallo...

Permette di specificare l'intervallo di pagine (1-n) da cancellare.

-Annulla

Permette di annullare il Menu di scelta.

14. Allegati informatici

Permette di associare un insieme di file al documento.

Essi possono essere in qualunque formato, tipicamente file di videoscrittura o fogli elettronici (.DOC, .RTF, .HTML). Premendo Sfoglia è possibile selezionare uno o più file.

Il sistema compila automaticamente, l'elenco dei file. I bottoni di direzione, alto/basso,

consentono di scorrere l'elenco. E' possibile impostare o aggiornare direttamente da tastiera l'elenco dei nomi dei file allegati.

15. Note

E' un campo libero, a lunghezza indefinita, atto a contenere ulteriori informazioni da associare al documento.

Per confermare il documento, selezionare il bottone "Registra" ed attendere la visualizzazione del documento inserito. Nel caso il browser dovesse produrre una segnalazione di tempo esaurito, NON premere nuovamente il tasto "Registra" onde evitare la generazione di un duplicato.

Il sistema passa quindi alla visualizzazione del documento registrato evidenziando:

- ☞ Numero di protocollo generato automaticamente,
- ☞ Data di protocollo;
- ☞ Numero interno di protocollo riportando la sequenza: Codice Unità – Anno -Numero a 7 cifre.

Segue quindi la visualizzazione dei dati immessi.

Utilizzare gli eventuali bottoni posti a sinistra:

- ☞ Elenco per tornare alla lista dei documenti;
- ☞ Fine per andare all'ultimo documento della lista;
- ☞ Avanti per andare al prossimo documento della lista;
- ☞ Indietro per andare al precedente documento della lista;
- ☞ Inizio per andare al primo documento della lista.
- ☞ Nuovo per inserire un nuovo documento della stessa tipologia (Arrivo/Partenza);
- ☞ Ripeti Nuovo per inserire un nuovo documento ripetendo tutti gli estremi di quello attuale;
- ☞ Modifica per modificare il documento (vedere apposita sezione);
- ☞ Cerca per cercare un documento della stessa tipologia (Arrivo, Partenza, Interno).

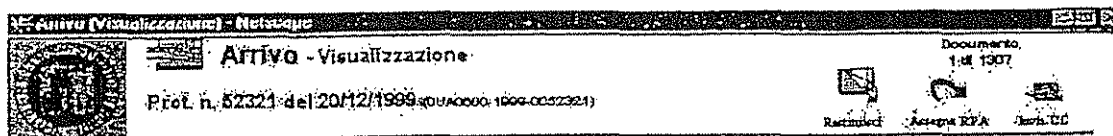
Se il documento contiene immagini viene presentata una icona a forma di diapositiva che consente di visualizzare l'elenco delle immagini di cui viene riportato anche il numero: selezionando tale icona si apre una finestra che consente di scorrere l'elenco delle immagini permettendone il posizionamento, lo zoom, la scala automatica orizzontale e verticale, la rotazione, il salvataggio su disco e la stampa. Per effettuare zoom di area è sufficiente fare doppio click e tenere premuto il bottone trascinando il mouse.

Selezionare “Torna ai dati” per richiamare la maschera dei dati.

Se il documento contiene file associati è sufficiente cliccare sulla corrispondente voce “File associato” per richiamare il corrispondente programma di visualizzazione (ad esempio il Microsoft Word o Acrobat Reader). Se il browser utilizzato è il Netscape Navigator il visualizzatore appare su un'altra finestra che è sufficiente chiudere per tornare ai dati. Se il browser utilizzato è il Microsoft Internet Explorer il programma viene eseguito all'interno della finestra del browser e quindi per tornare ai dati occorre richiamare il bottone “Indietro” del browser stesso.

6.2. Assegnazione del documento ad un responsabile (RPA)

Il documento inserito può essere smistato dal responsabile di una UOR ad una persona appartenente alla propria struttura, molto probabilmente a quello che sarà il responsabile del procedimento, scegliendoli bottone “Assegna RPA”, posto in alto a destra. Viene proposta una maschera nella quale deve essere indicata la struttura e la persona fisica cui assegnare il documento. Il sistema mantiene memoria degli ultimi valori impostati. La persona può essere selezionata dall'elenco di tutte le persone appartenenti alla struttura, utilizzando il bottone a forma di chiave a fianco del campo. Impostando un valore da tastiera e premendo il bottone si può restringere l'elenco delle persone. Lasciando vuoto il campo “Persona” il documento verrà assegnato automaticamente al responsabile della UOR.



Il nominativo prescelto riceverà un messaggio via e-mail, indicante lo smistamento del documento e contenente l'indirizzo elettronico (URL) sul quale cliccare per posizionarsi direttamente sul documento.

Premendo “Registra” si conferma l'assegnazione.

Il nominativo che ha in carico l'originale od una copia di un documento può, inoltre, inviare copie del documento ad altre persone, scegliendo il bottone “Invia CC”. Queste riceveranno, via e-mail o, comunque, da Menu, segnalazione della copia in arrivo.

Qualora un documento non fosse stato assegnato correttamente ad una UOR, il responsabile della UOR potrà restituirlo all'archivio che l'ha protocollato, che provvederà a girarlo a chi di dovere, premendo il bottone “Restituisci” posto in alto.

6.3 Inserimento in un fascicolo e relativa gestione

Il responsabile di un documento può posizionarsi sul medesimo selezionando da Menu il bottone "Documenti in Gestione", o mediante visione del messaggio di e-mail, come descritto sopra.

Qualora il documento fosse stato smistato in originale, cioè non in copia, apparirà il bottone "Fascicolo" con il quale sarà possibile inserirlo in un fascicolo già esistente o aprirne uno nuovo. La maschera presentata, in questo caso, consente di impostare una ricerca mediante vari criteri. Essi sono:

- Solo attivi se abilitato richiama solo i fascicoli attivi;
- Assegnati a permette di restringere solamente ai fascicoli di propria responsabilità;
- Anno impostare l'anno dei fascicoli da cercare;
- Numero *da - a* impostare un intervallo di numeri di fascicolo;
- Voce di indice impostare eventualmente una o più parole e cliccare sul bottone a fondo campo per scegliere una voce;
- Tipologia nome del procedimento-tipo che s'intende richiamare;
- Oggetto inserire una o più parole da cercare nell'oggetto;
- RPA e UOR inserire il nome della struttura e/o della persona responsabile dei fascicoli da richiamare; al solito utilizzare il bottone a fine campo per completare l'immissione del valore accettato.

Si noti che i campi "Classificazione" e "Scarto" siano già precompilati secondo quanto contenuto nel documento corrente.

Avviando la ricerca si potrà visualizzare il fascicolo o la lista dei fascicoli rispondenti i criteri impostati. Nel caso di lista è possibile utilizzare il bottone "Assegna" per inserire il documento corrente all'interno di tale fascicolo.

Scegliendo invece "Nuovo" viene presentata una maschera di definizione del fascicolo. Essa prevede la definizione della voce di indice cui far riferimento per il fascicolo, che può essere consultato mediante il bottone al lato del campo: verranno presentate tutte le voci di indice appartenenti alla classificazione del documento e presenti nel database dei Procedimenti. Impostando una parola nel campo "Voce di indice" e premendo il bottone a fianco è possibile restringere tale lista alle voci che contengono tale parola o ricavare, automaticamente, una voce di indice, qualora la parola impostata non desse ambiguità.

E' possibile a questo punto compilare i seguenti campi:

- 📁 Tipologia del procedimento/affare;
- 📁 Oggetto del fascicolo;
- 📁 Scadenza;
- 📁 Note.

Si noti che i campi “Classificazione” e “Scarto” sono già precompilati secondo quanto contenuto nel documento corrente.

Alla conferma del fascicolo il sistema assegna, automaticamente, un numero progressivo e torna in visualizzazione del documento. Il numero progressivo è composto dalla sequenza: ANNO-Titolo/Classe.<numero>. Ad esempio: 1999-XI/3.156. Il numero progressivo proposto automaticamente è relativo all’anno, titolo e classe indicati.

In visualizzazione di un fascicolo, premendo “Documenti”, si ottiene la lista dei documenti in esso contenuti o direttamente la visualizzazione di un documento nel caso ce ne fosse uno solo.

In visualizzazione della lista dei documenti contenuti nel fascicolo è possibile selezionare il bottone “Stampa Immagini” per eseguire la stampa delle immagini associate a tutti i documenti in esso contenuti. Non vengono incluse in questo elenco i file allegati di diverso tipo (ad esempio i file di testo).

Cliccando in corrispondenza al simbolo posto a sinistra del Numero di documento si passa alla visualizzazione del documento prescelto: in esso viene ora evidenziato il collegamento con il fascicolo che lo contiene.

Il responsabile di un fascicolo può modificare i seguenti campi:

- 📁 Voce di indice;
- 📁 Tipologia del procedimento/affare;
- 📁 Oggetto;
- 📁 Scadenza;
- 📁 Note.

In visualizzazione di un fascicolo è possibile visualizzare la scheda del Responsabile premendo sul nome contenuto del campo RPA: si ottiene la visualizzazione del cognome e nome, matricola, telefono, e-mail, eventuali competenze etc. L’amministratore può inoltre visualizzare i diritti assegnati all’utente.

Il responsabile del fascicolo può inoltre:

☐ trasferire l'intero fascicolo ad un'altra struttura o persona, premendo il bottone "Trasferisci"; in questo caso il sistema presenta la maschera di smistamento, discussa nel paragrafo relativo allo smistamento; ogni trasferimento del fascicolo viene tracciato dal sistema in modo da poterne ricostruire la sequenza. L'operazione di trasferimento può essere accompagnata da una notifica via e-mail selezionando la relativa casella "Invia notifica via e-mail";

☐ Chiudere il fascicolo, premendo il bottone "Archivia Fascicolo". I responsabili dell'archivio possono monitorare periodicamente i fascicoli chiusi per riporli fisicamente in un archivio e riversare, successivamente, su supporto removibile, gli eventuali allegati elettronici.

Il bottone "Fascicoli in scadenza" richiama tutti i fascicoli che abbiano una scadenza intorno ad n giorni dalla data odierna, ove n è un parametro configurabile.

Il bottone "Fascicoli aperti", richiama tutti i fascicoli in carico alla persona e non chiusi, indipendentemente dalla scadenza.

Premendo "Registra" si conferma lo smistamento.

Se era stato selezionato "Invia notifica via e-mail" il nominativo prescelto riceverà un messaggio via e-mail indicante lo smistamento del documento e contenente l'indirizzo elettronico (URL) sul quale egli potrà cliccare per posizionarsi direttamente sul documento.

Egli potrà smistare ulteriormente il documento ad altra persona della propria struttura, probabilmente quello che sarà il responsabile del procedimento, scegliendo il bottone "Trasferisci" nel quale scegliere un nominativo in modo analogo a quanto descritto sopra.

Il nominativo che ha in carico l'originale di un documento può inoltre inviare copie del documento ad altre persone scegliendo il bottone "Invia CC". Esse riceveranno via e-mail o comunque da Menu segnalazione della copia in arrivo.

6.4 Protocollo in partenza

La maschera di inserimento del documento in partenza contiene i seguenti elementi:

1. Sigla struttura

Esso viene impostato automaticamente dal sistema

2. Informazioni sui destinatari

La loro compilazione segue le stesse modalità del campo 'Mittente' del protocollo in arrivo. In più è possibile impostare più valori su righe diverse utilizzando eventualmente i

tasti direzionali alto/basso a fianco per scorrere sulla tabella dei destinatari.
Il nome del destinatario è un campo obbligatorio

3. Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera, eventualmente su più righe.

4. Classificazione

Analoga a quella del protocollo in arrivo

5. Riferimenti

Vedi protocollo in arrivo

6. A mezzo

Vedi protocollo in arrivo

7. Allegati informatici

Vedi protocollo in arrivo, vale la nota riportata sotto

8. Note

Vedi protocollo in arrivo

9. Mittente

Viene proposto il proprio nome e la propria struttura.

The screenshot shows the Netcapp interface for 'Partenza - Inserimento'. The window title is 'Partenza (Inserimento) - Netcapp'. The interface includes a sidebar with navigation buttons like 'Home', 'Nuovi', 'Pubblici', 'Cerca', and 'Menu'. The main area contains several sections: 'Sola struttura' (0000000), 'Anno' (1995), 'A mezzo' (Posta Ordinaria), 'Visibilità' (Pubblici, Riservato, Segreto), 'DESTINATARI' table with columns for 'Relativa', 'Indirizzo', 'CF/FAVA', 'Telefono', 'Fax', and 'Email', 'Oggetto' text area, 'Allegati (Num. Descrizione)', 'Vocab. di indice', 'Classificazione', 'Scatto' (1 anno, Riferimenti), 'Spese', 'MITTENTE' (UOR, RPA), 'FILE ASSOCIATI', 'NOTE', and 'IMMAGINI (nome file / descrizione)'. The interface is highly detailed with many small buttons and checkboxes.

Nota: Nel caso si voglia riportare nell'allegato elettronico il numero e la data si consiglia per motivi di efficienza di editare il file, inserire tali valori e solo successivamente associare il file al documento piuttosto che modificarlo una volta salvato sul sistema. Per cambiare comunque l'associazione ad un file allegato o modificarne il contenuto occorre sostituire il valore della corrispondente riga del campo "Allegati Informatici" con il nome di un file presente su disco locale: alla conferma il sistema sostituisce il file indicizzandone nel caso di un file di testo la nuova versione al posto della vecchia se esistente.

Nel caso il browser produca una segnalazione di tempo esaurito NON premere nuovamente il tasto "Registra" per evitare la produzione di un doppione.

Una volta salvato il documento questo può essere inserito in un fascicolo analogamente al caso di un documento di arrivo.

6.5 Protocollo tra uffici

La maschera di inserimento di un documento interno contiene i seguenti elementi:

Tipo documento

Permette la scelta su un elenco previsto di tipologie.

Oggetto

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera eventualmente su più righe. Ha una lunghezza minima di 30 caratteri.

L'oggetto è un campo non modificabile, cioè non è possibile modificarlo una volta confermato il documento.

Classificazione

Analoga a quella del protocollo in arrivo

Riferimenti

Vedi protocollo in arrivo

Mittente: Struttura/Persona

In questi campi è da indicare la struttura ed il nome della persona; tipicamente coincidono con i propri dati; differiscono nel caso l'utente operi per conto di un collega (ad esempio la segretaria di un funzionario).

Informazioni sui destinatari

I destinatari vengono impostati nei termini di ufficio e persona scelti all'interno della struttura dell'ente. E' possibile utilizzare i bottoni a fianco dei campi per richiamare i valori possibili o quelli che rispondono ad un dato criterio: ad esempio è possibile

impostare un termine sul campo ufficio (struttura) ed usare il bottone a fianco per visualizzare i possibili valori; una volta scelto l'ufficio si possono visualizzare tutte le persone ad esso assegnate oppure quelle che iniziano con un dato valore etc. potendone anche selezionare contemporaneamente più di una.

Il nome dei destinatari è un campo obbligatorio.

Allegati informatici

Vedi protocollo in arrivo, vale la nota riportata nel paragrafo relativo al documento in partenza

Note

Vedi protocollo in arrivo

Immagini


Vedi protocollo in arrivo


Al salvataggio valgono le stesse considerazioni fatte per il protocollo in partenza.


6.6 Modifica e cancellazione


Un documento può essere parzialmente modificato solo dalla persona che lo ha attualmente in carico mediante l'operazione di smistamento (vedi sopra) o dall'operatore di archiviazione quando questi possiede i diritti di protocollista o di segretario di dipartimento (vedi capitolo successivo).


Tali utenti possono utilizzare il bottone "Modifica" per modificare alcuni campi del documento, l'elenco degli allegati e delle immagini. I campi:


 Numero di protocollo

 Data di protocollo

 Mittente/Destinatari

 Oggetto

 Numero degli allegati

 Descrizione degli allegati

non sono modificabili. E' possibile utilizzare il campo "Note" per eventuali annotazioni.

La cancellazione non è consentita da alcuna persona (nemmeno il responsabile del sistema). E' possibile peraltro annullare un documento, se è appena stato registrato o lo si ha in carico, premendo il bottone "Annulla". In tal caso occorre indicare una motivazione.

6.7 Protocollo differito

Il protocollo differito consente di registrare un documento in arrivo con una data di protocollazione anteriore a quella odierna (tipicamente il giorno precedente) in caso di mancata registrazione a seguito di un arrivo eccezionale di documenti.

I campi di inserimento sono quelli del protocollo in arrivo, salvo la data di arrivo che può essere impostata ad una data precedente.

6.8. Acquisizioni immagini

L'acquisizione immagini può essere effettuata anche in una fase successiva alla registrazione del documento permettendo quindi una differenziazione di compiti tra gli operatori del protocollo. In pratica un operatore può acquisire da scanner in sequenza tutte le pagine dei documenti, una volta che questi sono già stati registrati ad esempio da un collega, impostando semplicemente, in corrispondenza alla prima pagina di ogni documento, il numero di protocollo.

7. Ricerche

Le ricerche possono essere effettuate indipendentemente dalla tipologia (Arrivo, Partenza, Interno) o mirare ad una particolare tipologia. Nel primo caso (Ricerca Globale) si ha a disposizione una maschera che prevede i campi comuni alle tipologie.

7.1 Ricerca Globale

La maschera di Ricerca Globale permette di impostare i valori desiderati per i seguenti campi:

The screenshot shows a window titled "Ricerca globale - Netpage". The main content area is titled "Protocollo generale - Ricerca". It features three radio buttons for search scope: "Ricerca globale" (selected), "Ricerca solo sui record della registrazione", and "Ricerca solo sui file associati alla registrazione". Below these are several input fields: "Anno", "Numero protocollo", "Data protocollo (gg/mm/aaaa)", "Generazione", and "Numero". At the bottom, there are fields for "Suggerimento" and "Classificazione", and a "Operazione" button.

Full Text Impostare una o più parole da cercare all'interno dei file di testo associati ai documenti. E' possibile utilizzare gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND,OR,NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli. E' possibile utilizzare i caratteri "?" e "*" per indicare rispettivamente qualunque carattere o insieme di caratteri, ad esempio Ammin*.

Numero di protocollo E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 10000 A 15000.

Anno Impostare l'anno a quattro cifre

Intervallo di date E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 25/07/1999 A 30/07/1999.

☞ Oggetto Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

☞ Mittente/Destinatario Impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Mittente o Destinatario.

☞ Operatore Serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.

☞ Tutti i campi Impostare al solito una o più parole da cercare in tutti i campi del protocollo.

La procedura mostrerà tutti i documenti protocollati rispondenti ai termini di ricerca in una lista contenente per ogni documento l'anno, il numero, la data di protocollo e l'oggetto. La lista dei documenti viene presentata in ordine inverso di protocollazione (partendo dall'ultimo documento inserito per arrivare al primo). Scegliendo un unico elemento della lista si vede il dettaglio del documento. In questa modalità di visualizzazione è possibile passare in visualizzazione e/o stampa di tutti gli allegati al documento in forma di immagine fotografica o elettronica (file Word, Excel, etc).

7.2 Ricerca Arrivo

La maschera di ricerca specifica per il protocollo in Arrivo contiene i seguenti campi:

☞ Full Text Impostare una o più parole da cercare all'interno dei file di testo associati ai documenti. E' possibile utilizzare gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli. E' possibile utilizzare i caratteri "?" e "*" per indicare rispettivamente qualunque carattere o insieme di caratteri, ad esempio Ammin*.

☞ Numero di protocollo E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 10000 A 15000.

☞ Anno Impostare l'anno a quattro cifre

☞ Intervallo di date E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 25/07/1999 A 30/07/1999.

☞ Oggetto Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

☞ Mittente Impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Mittente.

☞ Operatore Serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.

☞ Tutti i campi Impostare al solito una o più parole da cercare in tutti i campi del protocollo.

7.3 Ricerca Partenza

La maschera di ricerca specifica per il protocollo in Partenza contiene i seguenti campi:

☞ Full Text Impostare una o più parole da cercare all'interno dei file di testo associati ai documenti. E' possibile utilizzare gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli. E' possibile utilizzare i caratteri "?" e "*" per indicare rispettivamente qualunque carattere o insieme di caratteri, ad esempio Ammin*.

☞ Numero di protocollo E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 10000 A 15000.

☞ Anno Impostare l'anno a quattro cifre

☞ Intervallo di date E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 25/07/1999 A 30/07/1999.

☞ Oggetto Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad

esempio: Consiglio di amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

☞ Destinatario Impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Destinatario.

☞ Operatore Serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.

☞ Tutti i campi Impostare al solito una o più parole da cercare in tutti i campi del protocollo.

7.4. Ricerca Protocollo tra uffici

La maschera di ricerca specifica per il protocollo tra uffici contiene i seguenti campi:

☞ Full Text Impostare una o più parole da cercare all'interno dei file di testo associati ai documenti. E' possibile utilizzare gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli. E' possibile utilizzare i caratteri "?" e "*" per indicare rispettivamente qualunque carattere o insieme di caratteri, ad esempio Ammin*.

☞ Numero di protocollo E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 10000 A 15000.

☞ Anno Impostare l'anno a quattro cifre

☞ Intervallo di date E' suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricerca esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A", ad esempio Da: 25/07/1999 A 30/07/1999.

☞ Oggetto Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende una ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli o minuscoli.

☞ Mittente Impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Mittente.

☞ Destinatario Impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Destinatario.

☞ Operatore Serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.

☞ Tutti i campi Impostare al solito una o più parole da cercare in tutti i campi del protocollo.

7.5 Motore di ricerca

Nel Menu è presente un campo ad impostazione libera che consente di cercare su tutto il database del protocollo, quindi sia sui campi formattati che sui testi associati. Al solito è sufficiente impostare una o più parole eventualmente utilizzando gli operatori E, O, NON.

Attenzione: Per richiamare un documento in base al suo numero di protocollo è preferibile entrare nella maschera specifica della tipologia (Arrivo, Partenza, Interno o Globale) altrimenti occorre impostare nel campo del motore di ricerca secondo la sintassi: <SIGLA>-<ANNO>-<NUMERO> ove <SIGLA> è la sigla della struttura (ad esempio 0UA0600) <ANNO> è l'anno a quattro cifre (ad esempio 1999) <NUMERO> è il numero di protocollo a 7 cifre (ad esempio 0015723).

8. Cartella personale

8.1. Documenti in gestione

Se appare l'icona "Documenti in Gestione" vuol dire che esiste almeno un documento assegnato all'utente attuale: selezionando tale icona il sistema presenta i relativi documenti assegnati. I documenti presentati sono quelli "sfusi" cioè non ancora trattati. Un documento assegnato in originale (non in copia) va inserito in un fascicolo per poterlo associare ad un procedimento. In caso contrario rimane non trattato, quindi senza possibilità di avere indicazione dei relativi compiti e scadenze.

Per un documento assegnato in copia invece è solo possibile ottenere la visualizzazione ma non l'inserimento in un fascicolo. Per toglierlo dall'elenco dei documenti sfusi è sufficiente cliccare sul bottone a forma di "X" rossa per segnalare di averne già preso nota. Da quel momento esso non appare più tra i documenti sfusi anche è sempre recuperabile dall'utente mediante i comandi di ricerca.

Se il documento è quindi stato smistato come originale appare il bottone "Fascicolo" Con esso è possibile inserire il documento in un fascicolo già esistente o aprirne uno nuovo. La maschera presentata consente di impostare una ricerca mediante vari criteri quali il nome del fascicolo o la classificazione. Una volta individuato il fascicolo, se già esistente, si può utilizzare il bottone "Assegna" per inserire il documento.

Scegliendo "Nuovo" viene presentata una maschera di definizione del fascicolo. Essa contiene il Tipo del Procedimento che può essere consultato mediante il bottone a lato del campo: verranno presentati tutti i procedimenti previsti nel database dei Tipi Procedimento (si veda il relativo capitolo), aventi la stessa classificazione del documento. Impostando una parola nel campo "Tipo" e premendo il bottone a fianco è possibile restringere tale lista alle voci che contengono tale parola o automaticamente ricavare un tipo procedimento qualora la parola impostata non dia ambiguità.

E' possibile a questo punto compilare i seguenti campi:

Nome del fascicolo

Scadenza

Note

La scadenza viene proposta in base alla durata prevista per la prima fase del procedimento (60 giorni in assenza di specifica).

Nel database dei Tipi Procedimento è possibile infatti definire la sequenza di fasi che lo compongono, individuate ciascuna con un

- 📖 numero di fase,
- 📖 numero fase di provenienza (tipicamente la precedente),
- 📖 soggetto,
- 📖 azione,
- 📖 documento risultante
- 📖 durata prevista.

Alla conferma del fascicolo il sistema gli assegna automaticamente un numero progressivo. Il numero di fase viene automaticamente impostato ad 1.

In visualizzazione di un fascicolo premendo “Documenti” si ottiene la lista dei documenti in esso contenuti o direttamente la visualizzazione di un documento nel caso ce ne sia uno solo. Viceversa dalla visualizzazione di un documento che fa parte di un fascicolo basta cliccare sul nome del fascicolo indicato nel documento per visualizzarne i dati generali.

Se il fascicolo è già esistente è possibile da parte del relativo responsabile modificarne il nome, la fase, la scadenza e le note. Più in particolare la fase può essere aggiornata premendo il bottone a fianco del campo per scegliere tra le fasi previste. In visualizzazione di un fascicolo è possibile:

- 📖 visualizzare i dati generali del tipo procedimento premendo sul valore di tale campo;
- 📖 visualizzare i campi della struttura (posizione nell’organigramma, telefono, responsabile etc.) o della persona (telefono, e-mail, etc.) premendo rispettivamente sul valore della UOR o dell’RPA.

Il responsabile del fascicolo può inoltre:

- 📖 estrarre un documento dal fascicolo (per esempio per inserirlo in un altro) premendo il bottone “Estrai Documento”;
- 📖 trasferire l’intero fascicolo ad un’altra struttura o persona premendo il bottone “Trasferisci”; in questo caso il sistema presenta la maschera di smistamento discussa nel paragrafo relativo allo smistamento;
- 📖 Chiudere il fascicolo premendo il bottone “Chiudi fascicolo”. I responsabili dell’archivio possono monitorare periodicamente i fascicoli chiusi per riporli fisicamente in archivio e riversare successivamente su supporto removibile gli eventuali allegati elettronici.

Il bottone "Fascicoli in scadenza" del Menu richiama tutti i fascicoli che abbiano una scadenza intorno a n giorni dalla data odierna ove n è impostabile da Menu.

Il bottone "Fascicoli aperti" richiama tutti i fascicoli in carico alla persona e non chiusi indipendentemente dalla scadenza.

8.2. Fascicoli aperti

Se è presente questa icona allora esiste almeno un fascicolo aperto, cioè corrispondente ad un procedimento ancora non concluso. Selezionando tale icona si ottiene l'elenco di tali fascicoli. E' possibile consultare l'elenco, qualora sia numeroso, mediante i comandi di scorrimento pagina "Avanti", "Indietro", "Inizio" e "Fine". Cliccando sul nome di un fascicolo i suoi dati vengono visualizzati a tutto schermo. In alto appaiono i dati quali il nome, la tipologia, la struttura responsabile, il responsabile del procedimento etc.

Nella parte sottostante sono visualizzate le procedure o fasi di cui si compone il procedimento.


8.3. Fascicoli in scadenza


Se è presente questa icona allora esiste almeno un fascicolo corrispondente ad un procedimento con una fase in scadenza. Il sistema considera una fase in scadenza se la data odierna è prossima a quella di scadenza per meno di un numero di giorni desiderato dall'utente. Il numero di giorni impostato automaticamente è pari a 7, variabile dall'utente nell'opportuna pagina di profilo (vedere più avanti).

Cliccando sull'icona dei fascicoli in scadenza si ha la visualizzazione dell'elenco di tali fascicoli con una modalità di consultazione analoga a quella del punto precedente.

8.4. Profilo Utente

Selezionando questa icona si ha la possibilità di impostare alcuni parametri secondo il gradimento dell'utente. Essi sono:

 Il numero di giorni di preavviso di una fase in scadenza: reimpostato a 7; in questo modo la vaschetta dei fascicoli in scadenza presenta tutti i fascicoli corrispondenti a procedimenti in cui almeno una fase scade entro 7 giorni da oggi;

 Visualizzazioni delle immagini associate ad un documento su una finestra a parte: consente di visualizzare le immagini associate ad un documento su una finestra sovrapposta alla attuale invece che in fondo alla finestra stessa con il vantaggio di poter visualizzare le immagini a tutto schermo più comodamente.

9. Stampe ed altre funzioni d'archivio

9.1. Documenti non protocollati

Selezionando questa icona si ha la possibilità di immettere nel sistema documenti non protocollati, cioè documenti per i quali non viene emesso il numero di protocollo. Questa funzione può essere utile per inserire documenti non ufficiali quali appunti autografi di dirigenti, circolari o altri documenti per i quali non sia prevista la protocollazione o che non si hanno in originale. I documenti non registrati possono essere smistati ed inseriti nei fascicoli come i documenti originali.

La maschera di immissione dei documenti non registrati contiene i seguenti campi:

 **Visibilità**


Valori ammessi: Pubblico, Riservato fino al...;

 **Data**

Data del documento;

 **Autore**


E' la persona responsabile del documento o della sua acquisizione: autore o destinatario.

 **Oggetto**

L'oggetto è un campo obbligatorio ad immissione libera eventualmente su più righe. Ha una lunghezza minima di 30 caratteri e non consente l'utilizzo di più di due caratteri di ripetizione.

 **Allegati**

E' l'indicazione del numero degli allegati e relativa descrizione; impostando il numero "0" il sistema compila automaticamente "Nessun allegato".

 **Voci di indice**

E' possibile richiamare una voce di indice cliccando sul bottone posto alla fine del campo eventualmente reimpostando un termine: il sistema presenterà tutte le voci di indice predefinite o quelle contenenti il termine indicato. E' possibile scorrere la lista mediante i bottoni "Avanti", "Indietro", "Inizio", "Fine", e quindi selezionare una voce spuntando la casellina corrispondente ed usando il bottone "Assegna". In alternativa usare il bottone "Torna" per tornare ad impostare un termine di selezione nella maschera.

 **Classificazioni**

La scelta di una voce di indice determina automaticamente l'impostazione della classificazione del documento cioè il relativo titolo e classe. E' possibile in questa fase visualizzare il titolare solo ai fini della consultazione, non di scelta.

Scarto

Il valore del campo "Scarto" preimpostato in base alla scelta della voce di indice, può essere modificato.

Riferimenti

Impostare eventuali riferimenti a documenti precedenti.

UOR

In questo campo viene preimpostata la struttura di appartenenza della persona che sta operando sul sistema, seguito dal proprio nome.

CC

Indicare qui le strutture e le persone cui indirizzare una copia del documento. Esse riceveranno una notifica via e-mail.

Immagini

E' l'elenco dei file di immagini del documento.

L'elenco viene tipicamente compilato scegliendo uno dei bottoni a destra: Importa o Sfoglia.


File associati


E' l'elenco dei file di diverso tipo (DOC, XLS, etc.) associati al documento.


L'elenco viene tipicamente compilato scegliendo il bottone "Sfoglia".


9.2. Anagrafica


Questa icona consente di inserire nuovi record nell'anagrafica dei corrispondenti, cioè i mittenti e destinatari. I campi da inserire sono:

 Nominativo nome dell'azienda o della persona


 Data di nascita inserire una data valida nel caso di una persona


 CF/ P.IVA codice fiscale o partita IVA

 Indirizzo via e numero

 CAP codice di avviamento postale


 Località città


 Provincia sigla


 Paese Nazione (va omissa Italia)

 Telefono numero di telefono

 Fax numero di telefax

 E-mail inserire l'indirizzo di e-mail dell'organizzazione o della persona; questa sarà la casella cui potranno essere mandate eventualmente le notifiche di invio del documento;

 Note E' un campo a testo libero

 Referenti impostare una o più righe contenenti dati sull'interlocutore o sul rappresentante etc.

Salvare la maschera con il comando "Registra".

9.3. Repertori

Questa icona consente di registrare documenti assegnando ad essi non solo il numero di protocollo, ma anche un ulteriore specifico numero di repertorio.

E' chiaro che la validità del documento già soggetto a registrazione particolare (ad es. un contratto, una delibera) prescinde dalla registrazione di protocollo.

Tuttavia, l'aver associato alla registrazione particolare anche quella di protocollo (quindi con il medesimo carico di lavoro), attribuisce un valore aggiunto ai documenti. In questo caso, infatti, tutti i documenti vengono inseriti, pur distinti in base alla loro tipologia, in un'unica banca dati, garantendo la normalizzazione delle procedure di classificazione delle procedure di classificazione e di archiviazione. In futuro, la ricerca potrà avvenire non soltanto sui documenti protocollati, ma anche su quelli soggetti a registrazione di repertorio.

I repertori istituiti sono i seguenti:

- Albo Ufficiale di Ateneo
- Protocollo particolare (arrivo e partenza)
- Delibere del Senato Accademico
- Delibere del Senato Accademico allargato
- Delibere del Consiglio di Amministrazione
- Decreti
- Circolari
- Verbali
- Contratti
- Convenzioni
- Contratti in forma pubblica amministrativa
















La registrazione dei repertori è simile a seconda dei casi a la registrazione di un documento in arrivo, partenza o tra uffici.

9.4. Scarto di archivio







Permette di stampare i fascicoli o i documenti ordinati in base alla scadenza dovuta allo scarto.

9.5. Stampe

Mediante la corrispondente icona del Menu si accede alla scelta di una delle seguenti stampe:

-  Stampa annuale del registro di protocollo;
-  Albo ufficiale di Ateneo
-  Albo ufficiale di Ateneo-Bandi pubblicati
-  Repertorio annuale delibere del Senato Accademico
-  Repertorio annuale delibere del Senato Accademico allargato
-  Repertorio annuale delibere del Consiglio di Amministrazione
-  Repertorio annuale delibere del Senato Accademico allargato
-  Repertorio annuale dei Decreti
-  Repertorio annuale dei verbali
-  Repertorio annuale dei contratti-convenzioni
-  Repertorio annuale dei contratti in forma pubblica- amministrativa
-  Repertorio annuale dei fascicoli
-  Repertorio annuale delle circolari
-  Protocollo particolare
-  Stampa generale.

La Stampa generale permette di stampare in base ai seguenti criteri:

-  Giornaliero tutti i documenti della giornata impostata;
-  Un intero anno tutti i documenti dell'anno impostato;
-  Intervallo di date tutti i documenti dalla data alla data;
-  Intervallo di numero tutti i documenti dal numero al numero di protocollo
-  UOR tutti i documenti smistati ad una data struttura;
-  Full text tutti i documenti contenenti uno o più termini di ricerca;

Impostare i valori desiderati e quindi premere il bottone "Stampa".

9.6. Controllo di gestione

Questo comando permette la stampa di dati di controllo e statistici quali il totale dei documenti in arrivo, partenza, interni, ripartiti per totale generale, struttura per struttura, e quindi per mittenti e destinatari. Di ogni ripartizione vengono riportati il numero totale dei documenti ed il totale del costo associato in lire ed euro.

I criteri di ricerca dei documenti sono gli stessi della Stampa generale cioè:

- 📁 Giornaliero tutti i documenti della giornata impostata;
- 📁 Un intero anno tutti i documenti dell'anno impostato;
- 📁 Intervallo di date tutti i documenti della data alla data;
- 📁 Intervallo di numero tutti i documenti dal numero al numero di protocollo;
- 📁 UOR tutti i documenti smistati ad una data struttura;
- 📁 Full test tutti i documenti contenenti uno o più termini di ricerca;

Impostare i valori desiderati e quindi premere il bottone "Stampa".

Per tornare al Menu è possibile fare click con il bottone destro e scegliere "Indietro".

10. Altre Ricerche

In questa zona sono presenti due aree sensibili tramite le quali è possibile compiere ricerche fra i fascicoli oppure all'interno dell'anagrafica.

10.1. Ricerca Fascicoli

Per quanto riguarda i fascicoli, è possibile cercare tutti i fascicoli assegnati ad un determinato ufficio o ad una persona in particolare, oppure tutti i fascicoli non ancora chiusi, oppure in base all'anno, al numero, al tipo o al nome. I fascicoli così trovati verranno visualizzati in ordine inverso di apertura (dall'ultimo aperto fino al primo).

La ricerca dei fascicoli presenta la seguente maschera (i campi non sono obbligatori):

- Solo attivi recupera solo i fascicoli attivi, cioè non chiusi.
- Assegnati a recupera solo i fascicoli di propria responsabilità
- Anno impostare l'anno a quattro cifre
- Intervallo di numero fascicolo è suddiviso in due sottocampi: "Da", "A"; impostando solo il primo si ha la ricetta esatta di tale termine; per ottenere una ricerca per intervallo occorre impostare anche il valore "A".
- Voce di indice impostare eventualmente una o più parole contenute nella voce indice da cercare e premere il bottone a fondo campo; il sistema visualizza la voce corrispondente o la lista; in quest'ultimo caso scegliere un valore e selezionare "Torna";
- Classificazione impostare un valore di titolo e classe
- Scarto impostare un valore di scarto
- Tipologia procedimento/affare indicare una o più parole contenute nel nome del procedimento tipo da cercare;
- Oggetto Impostare una o più parole dell'oggetto eventualmente utilizzando gli operatori O, E, NON o i corrispondenti in lingua inglese AND, OR, NOT. Se si indicano più termini senza utilizzo di tali operatori si intende in ricerca di termini adiacenti (ad esempio: Consiglio di Amministrazione). La ricerca è indifferente all'uso dei caratteri maiuscoli e minuscoli.
- UOR indicare una o più parole contenute nel nome della struttura da cercare;
- RPA serve a cercare tutti i documenti inseriti o trattati da una certa persona.
- Anno impostare uno o più termini da cercare all'interno del campo Oggetto.

10.2. Ricerca Anagrafica

Internamente all'anagrafica si potranno effettuare ricerche in base al nome, alla località, alla provincia o combinazione di queste. Una volta confermata la ricerca e scelto eventualmente un record di anagrafica dalla lista è possibile aggiornare i corrispondenti dati scegliendo "Modifica".

10.3. Repertorio dei fascicoli

Questo comando permette di visualizzare e stampare tutti i fascicoli dell'anno indicato nella corrispondente maschera suddivisi per titolo e classe riportando:




- Data di apertura ed eventuale chiusura del fascicolo;
- Indice di repertorio;
- Nome del fascicolo;
- Scadenza;
- UOR e RPA di competenza.

11. Ufficio / Struttura

Questa sezione del Menu permette di richiamare i documenti e i fascicoli di pertinenza della struttura cui si appartiene, cioè i propri e quelli dei colleghi di struttura. Questa possibilità è però disponibile solamente agli utenti che abbiano i diritti di segreteria della struttura cui appartengono (Segreteria di Dipartimento) o ai protocollisti generali.

Questa funzionalità consente ad un team di persone di poter trattare documenti e procedimenti anche in assenza del corrispondente responsabile. L'operatore avente i diritti di segretario di dipartimento o protocollista generale può quindi operare per conto di un collega (senza doverne conoscere la password). In ogni caso tutte le operazioni effettuate vengono registrate in un file di log che consente di ricostruire chi ha lavorato su dati documenti e fascicoli.

La sezione delle icone "Ufficio/Struttura" contiene le stesse icone della sezione "Personale" riferite all'unione di tutti i documenti sfusi, fascicoli e fascicoli in scadenza di tutte le persone appartenenti alla stessa struttura dell'utente attuale. Le icone sono:

-  Documenti in gestione
-  Fascicoli aperti
-  Fascicoli in scadenza

Allegato 5

Linee Guida

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico

1) Norma Generale

Queste linee guida hanno l'obiettivo di creare una normalizzazione nell'inserimento e nell'aggiornamento dei dati collegati all'anagrafica del software per il protocollo informatico *Titulus 97*.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

Ad es., con il vecchio protocollo informatico, il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica è stato memorizzato nel corso degli anni in molti modi diversi, anche da uno stesso operatore. Ne riportiamo solo alcuni:

Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica
MURST
M.U.R.S.T.
Min. Univ. e ric. scientifica e tecnologica
Ministero dell'Università e RST

È evidente che questo modus operandi crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Questi brevi appunti di lavoro, stesi grazie alla spinta del nostro direttore, sono stati redatti come strumento interno; per questo l'esemplificazione si basa sul software *Titulus 97*, adottato dal nostro Ateneo alla fine del 1999 per la gestione del protocollo informatico; il discorso però ha — o almeno si spera abbia — una rilevanza generale.

2) Maiuscole e minuscole

Il motore di ricerca (information retrieval) di *Titulus 97*, *Highway®*, consente il reperimento delle informazioni scritte indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli. Si devono comunque utilizzare criticamente le minuscole e le maiuscole secondo l'uso attuale:

Verdi Alfonso

non VERDI ALFONSO
non verdi alfonso

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata. Anche in questo caso è da preferire l'uso critico delle minuscole e delle maiuscole. La tipologia della società (srl, spa, etc.), invece, va scritta in minuscolo non puntato:

Andromeda costruzioni srl

non ANDROMEDA Costruzioni srl
non ANDROMEDA Costruzioni s.r.l.
non Andromeda Costruzioni SRL

Studio legale Luigi Bonello e Michele Tonetto

non avv. Luigi Bonello - Studio legale Bonello e Tonetto

Si tenga presente che nei nomi di enti, associazioni, etc. la lettera maiuscola si usa di norma solo per l'iniziale della denominazione, tranne che per i nomi propri. Fanno eccezione le Università degli Studi, che si scrivono, per convenzione arbitraria ma di deferenza, con "Studi" in maiuscolo.

Ministero del tesoro

non Ministero del Tesoro

Università degli Studi di Bari

non Università degli studi di Bari

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione. In questo caso, le virgolette da preferire sono quelle inglesi (" "in apice) e non quelle caporali (" "in pedice):

Università degli Studi di Bari - Dipartimento di scienze economiche
Associazione "Amici dell'Università"

3) Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omissi.

Verdi Alfonso

non Alfonso Verdi
non ch.mo prof. Verdi Alfonso

Rossi Luigi

non dott. avv. Rossi Luigi
non Luigi avv. Rossi

Al fine di non creare doppioni o anagrafiche multiple relative ad un medesimo ente, Titulus 97 ha introdotto due campi: Firmatario e Alla cortese attenzione. Il primo si riferisce alla corrispondenza in arrivo, il secondo a quella in partenza o interna. Il loro utilizzo eviterà di creare doppioni del tipo Comune di Bari e Comune di Bari - Sindaco, oppure peggio Sindaco del Comune di Bari.

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica del nostro Ateneo, ch.mo prof. Mario Rossi, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come docente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'Anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura e, nel campo [Firmatario del documento], il nome di chi scrive accompagnato dalla qualifica separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Università degli Studi di Bari - Dipartimento di ingegneria meccanica
[Firmatario] Rossi Mario -Direttore

non Direttore del Dipartimento di ingegneria meccanica
non Rossi Mario

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

Rossi Mario

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del Comune di Bari, dott. Mario Rossi, avremo l'anagrafica del Comune di Bari e, nel campo [Alla cortese attenzione], la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Comune di Bari
[Alla cortese attenzione] Rossi Mario - Sindaco

Nel caso in cui la firma sia illeggibile, ma la qualifica sia presente, nel campo firmatario andrà scritto [firma illeggibile] - Sindaco

Allo stesso modo ci si comporta per gli organi interni: se scrive il nostro prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo, prof. Bianchi Antonio:

Università degli Studi di Bari
[Firmatario] Antonio Bianchi - Prorettore ai sistemi informatici e telematici di Ateneo

non Antonio Bianchi - Prorettore
non Prof. Antonio Bianchi

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà Comune di e non Città di, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata.

Comune di Bari

non Città di Bari

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

Universität Aachen

non Università degli Studi di Aquisgrana

4) Lettere circolari a piú destinatari

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a piú di tre destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipartimenti), va scritto l'indirizzo completo del primo nominativo e nel secondo campo va scritto "Elenco allegato alla minuta".

Ciò significa che nel rispettivo fascicolo è conservato l'elenco completo dei destinatari. Il file poi (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi va associato alla registrazione di protocollo: in questo modo la ricerca sul protocollo è possibile anche sui nominativi del file registrato con ricerca full text, visto che Highway® indicizza anche il contenuto testuale di ciascuna parola.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti i dipartimenti del nostro Ateneo o agli uffici dell'Amministrazione centrale, andrà scritto:

Università degli Studi di Bari - A tutti i dipartimenti

non A tutti di dipartimenti dell'Università degli Studi di Bari

Università degli Studi di Bari - A tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale

non Agli Uffici dell'Amministrazione centrale

Nel caso di lettera firmata da più di tre persone, ad esempio una petizione al Magnifico Rettore da parte di un gruppo di studenti, nel campo mittente va riportato il primo nominativo; nel campo [Firmatario] va ripetuto lo stesso nominativo con l'aggiunta delle parole e altri (vedi immagine del documento):

Rossi Mario

[Firmatario] – Rossi Mario e altri (vedi immagine del documento)

non Rossi Mario, Bianchi Sergio, Verdi Antonio, Gialli Riccardo, etc. ...

5) Nomi di enti e persone giuridiche

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software Titulus 97 tramite Highway® consente infatti di risalire all'Anagrafica corretta partendo anche dall'acrononimo (o dalla sua parte iniziale), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS].:

Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica - MURST

non Min. univ. e ricerca scientifica e tecnologica

non M.U.R.S.T.

non Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica M.U.R.S.T.

Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS

non INPS - Ist. naz. previdenza sociale

6) Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'Anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo in maiuscolo non puntato dopo un trattino

preceduto e seguito da uno spazio:

Centro studi investimenti sociali - CENSIS

non Censis

Centro di formazione e studi per il mezzogiorno - FORMEZ

non Formez

Quando un ente ha piú sedi o piú sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Puglia

non Sezione Puglia dell'Associazione nazionale archivistica italiana

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, etc.), si inserisce l'ente completo, mentre nel campo [Firmatario del documento] al nome di chi scrive va aggiunta la denominazione della struttura dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio con eventualmente la qualifica di chi scrive separata da un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Comune di Bari

Rossi Mario - Capo Ripartizione urbanistica

non Rossi Mario, Capo ripartizione urb. del Comune di Bari
non Comune di Bari - Ripartizione urbanistica

Ufficio centrale per i beni archivistici - UCBA

Pastura Maria Grazia - Direttore della Divisione III

non Maria Grazia Pastura, Direttore della Div. III dell'UCBA

Revisione

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate (se doppie) o modificate le anagrafiche non conformi. In caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.

Realizzato da:
Direzione Amministrativa
Servizio Archivistico
Settore I Protocollo

Finito di stampare nel novembre 2002
Centro Stampa Università