



Prot. n. 55319

Bari, 26.07.2019

Ai Direttori Generali delle
Università
Loro sedi

Alle PP.AA. di cui all'art. 1,
comma 2, del D. Lgs. 165/2001
Loro sedi

E p.c.

Alle Organizzazioni Sindacali
Alle Rappresentanze Sindacali
Unitarie
Loro sedi

Oggetto: Avviso procedura di mobilità interuniversitaria e intercompartimentale, ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 57 del CCNL del comparto Università.

Al fine di favorire l'attuazione dei trasferimenti del personale, ai sensi dell'art. 57 del C.C.N.L. e dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, questa Amministrazione intende ricoprire i seguenti posti.

codice profilo	Categoria	Area	N. POSTI DA COPRIRE	PROFILI
01	C	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	1	<i>Allegato 01</i>
02	D	Area Amministrativa	4	<i>Allegato 02</i>
03	C	Area Amministrativa	4	<i>Allegato 03</i>
04	C	Area Amministrativa	3	<i>Allegato 04</i>
05	B3	Area servizi generali e tecnici	3	<i>Allegato 05</i>
06	D	Area Amministrativa	1	<i>Allegato 06</i>
07	D	Area Amministrativa	3	<i>Allegato 07</i>
08	D	Area Amministrativa	4	<i>Allegato 08</i>
09	C	Area Amministrativa	3	<i>Allegato 09</i>



REQUISITI OBBLIGATORI

Può presentare istanza di candidatura alla selezione di cui al presente avviso di mobilità il personale in servizio a tempo indeterminato presso una Università del comparto o presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, purché appartenente alla categoria o qualifica equivalente al posto da ricoprire, in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali indicati negli allegati 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09 al presente avviso.

ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Per la partecipazione alla presente procedura di mobilità, il candidato dovrà produrre apposita domanda redatta su carta libera e predisposta secondo il format di cui all'allegato A, unitamente ai relativi allegati. Tale domanda, sottoscritta e indirizzata al Direttore Generale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Piazza Umberto I n. 1 - 70121 Bari, dovrà pervenire, pena esclusione, entro e non oltre le **ore 12.00 del 30 agosto 2017**, con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento; non saranno prese in considerazione le domande che, seppur spedite entro i termini, perverranno oltre tale data. Si precisa che non farà fede il timbro di spedizione dell'istanza ma solo ed esclusivamente la data di protocollazione della medesima istanza. A tal fine, farà fede la data di arrivo e non il timbro e la data dell'ufficio postale accettante;

ovvero

- presentata direttamente presso l'Unità Operativa "*Gestione documentale corrente*" - Direzione Generale dell'Università degli Studi di Bari - Palazzo Ateneo - Ingresso Via Crisanzio - Piano terra, nei giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e nei giorni di lunedì, martedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00; a tal fine farà fede esclusivamente il timbro di ricezione di questo Ateneo. Si precisa che **le attività Amministrative di questo Ateneo saranno sospese dal 14 al 18 agosto**;

ovvero

- inviata tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo universitabari@pec.it, in formato PDF, unitamente alla scansione del codice fiscale e di un documento d'identità in corso di validità. In tal caso, l'invio della domanda potrà essere effettuato esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata.

Al messaggio di posta certificata deve essere allegata la domanda (redatta secondo il format di cui all'allegato A, debitamente sottoscritta, comprensiva dei relativi allegati, e copia di un documento di identità valido in formato PDF.

La validità della trasmissione e della ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica.



CONTENUTO DELL'ISTANZA

L'istanza di partecipazione, redatta secondo il *format* di cui all'allegato A, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., dovrà contenere:

- a) i dati anagrafici e fiscali;
- b) l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza e dell'attuale sede di servizio;
- c) l'indicazione del titolo di studio posseduto;
- d) l'indicazione del domicilio al quale il candidato desidera che siano trasmesse le comunicazioni relative alla presente procedura;
- e) di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, alla data di pubblicazione del presente avviso, presso una Università del Comparto o una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001, con indicazione dell'ente, nonché della categoria/qualifica ed area di appartenenza;
- f) l'indicazione del **CODICE**, categoria ed area del posto in mobilità per la cui copertura viene presentata domanda, tra quelli indicati nella tabella a pagina 1 del presente avviso (**qualora il candidato intenda partecipare per più profili, lo stesso dovrà presentare una distinta istanza per ciascuno di essi**);
- g) di non avere subito procedimenti penali con sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione o di condanna incompatibile con lo status di pubblico dipendente, che comporterebbe l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso;
- h) di non avere procedimenti penali pendenti (in caso affermativo, indicare quali);
- i) di non aver subito procedimenti disciplinari che si siano conclusi con l'irrogazione di una sanzione.

Ai fini della valutazione della precedenza a parità di punteggio, i candidati dovranno dichiarare, inoltre:

- formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
- eventuali figli in minore età;
- ricongiungimento al nucleo familiare;
- serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (Legge 104/92) debitamente certificata.

Allegati all'istanza di partecipazione

Il candidato deve allegare alla domanda, a pena di nullità:

- curriculum professionale, debitamente sottoscritto, redatto in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, in ogni caso con l'indicazione:
 - del titolo di studio posseduto;
 - dell'attuale categoria/qualifica ricoperta e dell'eventuale area di appartenenza;
 - della data di assunzione, dei ruoli professionali rivestiti e degli incarichi ricoperti, nonché degli eventuali corsi di formazione e aggiornamento frequentati, dai quali si evinca il possesso di una professionalità strettamente correlata a quella del posto di cui al presente avviso;



- delle eventuali categorie/qualifiche rivestite precedentemente e le competenze maturate nell'ambito delle stesse;
- qualsivoglia titolo professionale che il richiedente ritenga opportuno citare a dimostrazione della professionalità acquisita.
- preventivo assenso incondizionato dell'amministrazione di appartenenza al trasferimento. In mancanza, il candidato potrà allegare, all'istanza di partecipazione, la richiesta di rilascio del suddetto assenso incondizionato alla propria amministrazione di appartenenza. Quest'ultimo **assenso**, in ogni caso, **dovrà essere consegnato a questa Amministrazione entro e non oltre 10 giorni dall'eventuale valutazione positiva del candidato**, pena la decadenza del diritto al trasferimento;
- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità.

ESAME DELLE DOMANDE E CRITERI DI SCELTA

La selezione dei candidati sarà condotta da una commissione di esperti e avverrà attraverso l'esame del curriculum vitae e un colloquio.

La commissione, per la valutazione di ciascun curriculum, dispone di un punteggio massimo di punti 50.

I candidati saranno ammessi al colloquio qualora conseguano nella valutazione del curriculum una votazione minima di 40 su 50. L'eventuale ammissione dei candidati al colloquio, sarà comunicata agli interessati a mezzo mail.

Attraverso il colloquio sarà verificato se le caratteristiche e i requisiti del candidato, anche in termini di attitudini e di motivazioni, siano in linea con le esigenze organizzative dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Al colloquio è riservato un punteggio massimo di punti 50. Lo stesso si intenderà superato qualora i candidati conseguano un punteggio minimo di punti 40.

L'assunzione per trasferimento potrà avvenire solo previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza.

L'Università di Bari si riserva la facoltà di non procedere al trasferimento per ragioni strategiche o organizzative.

Coloro che avessero eventualmente inviato in precedenza a questa Amministrazione domanda di trasferimento, se in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, **dovranno presentare nuova istanza**, con riferimento esplicito al presente avviso, a nulla rilevando eventuali precedenti richieste.

MODALITA' TRASFERIMENTO

Nel caso di valutazione positiva del candidato e di assenso di questa Università alla mobilità, **la procedura di trasferimento deve concludersi entro e non oltre 60 giorni dalla comunicazione dell'assenso medesimo**, pena la decadenza del relativo diritto.

Al dipendente trasferito per mobilità si applica il trattamento giuridico ed economico previsto dai contratti collettivi nazionali vigenti nel comparto Università, nonché il trattamento economico accessorio di cui al contratto collettivo integrativo di Ateneo.

L'istanza presentata ai sensi della presente procedura di mobilità sarà intesa quale disponibilità a prestare servizio in qualsiasi sede di questa Università, che verrà individuata al momento del trasferimento.



FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria di merito dei candidati sarà formalizzata tenendo conto della somma del punteggio conseguito dai candidati nella valutazione del curriculum e nel colloquio.

A parità di punteggio, la precedenza sarà determinata da:

- formazione certificata congruente con il posto da ricoprire;
- figli in minore età;
- ricongiungimento al nucleo familiare;
- serie situazione di salute del dipendente o di appartenenti al nucleo familiare (L.104/92).

La graduatoria sarà pubblicata sull'Albo online di questa Università e sul sito web di Ateneo all'indirizzo <https://reclutamento.ict.uniba.it/settore2/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-in-scadenza/mobilita-concorsi-in-scadenza>

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 5, della Legge 7/8/1990, n. 241, il Responsabile del Procedimento di cui al presente avviso è il Responsabile della Sezione Servizi al Personale di questa Università, Sig. Piccininni Vincenzo (tel. 080/5714524 E-mail: vincenzo.piccininni@uniba.it).

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali è disciplinato dal d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione alla selezione saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione del presente bando.

Il presente avviso sarà pubblicato sull'albo online di questa Amministrazione e sul sito web della U.O. Procedure concorsuali dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro all'indirizzo: <https://reclutamento.ict.uniba.it/settore2/personale-tecnico-amministrativo/mobilita-in-scadenza/mobilita-concorsi-in-scadenza>.

Tale pubblicazione rappresenta l'unica forma di pubblicità legale.

Questa Università ha attivato, per i medesimi profili di cui al presente avviso la procedura di mobilità prevista dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, rivolta al personale delle pubbliche amministrazioni collocato in disponibilità ed iscritto in appositi elenchi. Pertanto, le procedure di mobilità di cui al presente avviso avranno seguito esclusivamente qualora risultino parzialmente o totalmente inefficaci le predette procedure ex art. 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Le SS.LL. sono pregate di portare a conoscenza del personale interessato la presente comunicazione con idonei mezzi di pubblicità.

Si ringrazia per la collaborazione e, con l'occasione, si porgono distinti saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Federico GALLO



ALLEGATO 01

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	01
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università
Categoria	C
Area	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Posti disponibili	1
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto
Titolo di studio richiesto	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado
Altri requisiti richiesti	Brevetto di istruzione subacqueo
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria C dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none">✓ Imbarchi in campagne oceanografiche;✓ Imbarchi in campagne di pesca sperimentale;✓ Campionamenti di organismi marini da imbarcazione ed in immersione;✓ Rilievo di parametri ambientali;✓ Foto subacquee.



ALLEGATO 02

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	02	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	D	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	4	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/99 e al D.M.270/2004), ovvero laurea specialistica o magistrale.	
Atri requisiti richiesti	Ottima conoscenza della lingua inglese	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria D dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Principali programmi di finanziamento nazionali, europei e internazionali; ✓ Principi di rendicontazione di progetti nazionali, europei e internazionali; ✓ Contrattualistica, in particolare convenzioni e accordi quadro, con enti pubblici e privati; ✓ Sistema di valutazione dei prodotti della ricerca. 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Analisi e studio dei bandi e degli avvisi pubblici
		Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti
		Supporto alla presentazione del progetto (budget/modulistica/firme, etc.)
		Sottoscrizione del contratto/Accettazione delle regole
		Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati
	Predisposizione pratiche di richiesta	



		permessi per utilizzo animali di laboratorio
		Attivazione assegni di ricerca
		Attivazione borse di dottorato
		Attivazione borse di addestramento alla ricerca
		Attivazione di contratti di collaborazione
		Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati
		Acquisto materiale/attrezzature/servizi
		Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
		Rendicontazione dei progetti
	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)
		Predisposizione istruttoria per organi
	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
		Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca)
		Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
		Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (<i>fund raising</i>)
		Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
		Gestione e aggiornamento banche



		dati e piattaforme internazionali sui prodotti e progetti di ricerca/formazione
		Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report
		Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto
		Istruttoria per gli organi di Ateneo/ Dipartimento per le questioni attinenti la ricerca e la terza missione
	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
		Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
		Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
		Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)
		Gestione amministrativa dottorandi
		Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)
	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
		Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)
	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
		Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
		Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)
		Stipula della convenzione
		Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)
	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca



		Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni
	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti



Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	03	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	C	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	4	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria C dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ attività di supporto alla programmazione e monitoraggio dell'offerta didattica e relative banche dati ministeriali; ✓ banche dati per la gestione delle carriere degli studenti; ✓ processi di assicurazione della qualità dei corsi di studio; ✓ servizi di orientamento e tutorato. 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)
		Costituzione Partnership
		Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS
		Ricerca finanziamenti
	Istituzione Corso di studio e modifica	Progettazione del corso di studio
		Richiesta/proposta di Istituzione
Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS	
	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	
Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Conferimento di incarichi didattici	
	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione	



		(richiesta di modifica RAD)
		Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi
		Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)
	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)
		Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)
		Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione
	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
		Definizione Piano di studio
		Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)
		Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)
		Istruttoria per nomina cultori della materia
		Aggiornamento sito web per la parte della didattica
		Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale
		Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
		Sportello informativo didattico
	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
		Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico



		Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)
		Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame
	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati
		Istruttoria per la presentazione agli organi
	Regolamenti per la didattica	Redazione/Revisione regolamenti per la didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Studenti, didattici dei Corsi di Studio, Master e AF, Regolamento Dottorati ecc.)
		Nomina Commissione di studio (eventuale)
		Istruttoria organi collegiali
	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando
		Nomina delle Commissioni di Valutazione
		Pubblicazione della graduatoria
		Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)
		Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)
	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010
	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi
		Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
		Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
		Sportello di accoglienza
		Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali
		Gestione delle attività dei tutor e



		valutazione della soddisfazione degli utenti
		Sportello di accoglienza
		Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
		Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente
		attivazione stage curriculari
	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari
		sottoscrizione progetto formativo (stage curriculari)
		avvio stage curriculari
		riconoscimento credito curriculari
	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo
		Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso
		Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza - riconoscimento dei crediti
	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione
	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali
		Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali
		Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea
	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali
		Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola



		(eventuale) Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola
	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale



Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	04	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	C	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	3	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria C dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilità economico-patrimoniale ✓ Principi contabili per le pubbliche amministrazioni; ✓ Ciclo passivo forniture, missioni, ordini ed altri contratti; ✓ Ciclo attivo contratti per attività commerciali e convenzioni ✓ Gestione adempimenti fiscali su contratti e forniture; ✓ Supporto alle attività di rendicontazione su dati di natura contabile. 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)
		Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)
		Acquisizione donazioni
		Gestione budget
	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile
Gestione amministrativa		
Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	
	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)	



		Richiesta di impegno di spesa
		Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
		Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
		Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
		Emissione ordini sul MEPA
		Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
		Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
		Verifica Regolare Esecuzione
		Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
		Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
		Predisposizione del provvedimento autorizzativo
		Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
		Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
		Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
		Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
		Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
		Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
		Emissione lettera
	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	



		d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
		Verifica Regolare Esecuzione
		Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
		Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
		Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
		Verifica regolare esecuzione
		Istruttoria per la liquidazione delle fatture
	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
		Etichettatura beni inventariali
		Buono di scarico, previa delibera CdD
		Passaggio beni tra consegnatari
		Cambio ubicazione e nuova assegnazione
		Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)
		Gestione comodati in entrata e uscita
		Gestione patrimonio in donazione
	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
		Invio richiesta di variazione di budget
		Predisposizione delle variazioni di Budget
		Assestamento Budget



		Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
Realizzazione e redazione Consuntivo		Valutazione dei crediti/ debiti finali
		Scritture di chiusura
		Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
Ciclo passivo - ordini		Contabilizzazione dell'ordine
		Ricevimento fattura
		Pagamento
		Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi		Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
		Preparazione bozza contratto/convenzione
		Controllo amministrativo contabile
		Istruttoria per la deliberazione organi
		Stipula contratto/accordo/convenzione
		Contabilizzazione contratto
		Richiesta di servizio in convenzione
		Verifica della regolare esecuzione
		Ricevimento fattura e verifica della documentazione
		Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere
Ciclo passivo - missioni		Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
		Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
		Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e



		delle autorizzazioni
		Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione
		Registrazione in contabilità e successiva liquidazione
		Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi
		richiesta di impegno del compenso
		Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)
	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
		Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva
		Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi
		Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta
	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
		Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)
		Fatturazione attiva
	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
		Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
	Fondo economale	Apertura fondo economale
		Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
		Gestione assegni
		Reintegro fondo economale
		Chiusura fondo economale



	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli
	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
		Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
		Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)
		Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
		Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
		Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
		Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
		Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortuni
	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento
		Predisposizione del decreto/provvedimento di



		attribuzione dell'incarico
	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti
	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture



ALLEGATO 05

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	05	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	B3	
Area	Area servizi generali e tecnici	
Posti disponibili	3	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di istruzione secondaria di primo grado più attestato di formazione professionale o, in sostituzione di quest'ultimo, dichiarazione rilasciata dal datore di lavoro, pubblico o privato, sulla competenza professionale acquisita durante l'esperienza lavorativa, di durata non inferiore a sei mesi continuativi, coerenti con la professionalità relativa alle attività da svolgere	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria B3 dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico; ✓ Consultazione degli applicativi informatici per la metadattazione e la gestione dei materiali librari e documentali. 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
		Gestione Servizio Prestito
		Gestione Reference (Quick)
		Reprografia
	Presidio e gestione della sala lettura	



Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	06	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	D	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	1	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/99 e al D.M.270/2004), ovvero laurea specialistica o magistrale.	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria D dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ rilevazione e la classificazione dei dati; ✓ vari tipi di tabelle statistiche; ✓ rappresentazioni grafiche; ✓ rapporti statistici; ✓ Indicatori ministeriali e banche dati ministeriali per la valutazione delle università; ✓ Sistema AVA. 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua CdS
	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati
		Monitoraggio degli indicatori
	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni
	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report
	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico
Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati	



	Estrazione ed elaborazione dati	Verifica della congruità dei dati
		Elaborazione dati
	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione
		Somministrazione
	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Inserimento/aggiornamento dati
		Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali
		Analisi e trattamento delle incongruenze
	Reporting e servizi statistici	Valutazione della richieste
		Progettazione di Indagini Statistiche
		Predisposizione di modelli quantitativi
		Raccolta, estrazione ed elaborazione dati
		Predisposizione report e relazioni
	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica
		Monitoraggio intermedio ed ex post
		Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
		Rendicontazione obiettivi operativi e strategici
Comunicazione e informazione istituzionale	Rilevazione del gradimento dei servizi	



ALLEGATO 07

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	07	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	D	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	3	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di laurea magistrale nella classe LMG/01 Giurisprudenza, ovvero diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/99 e al D.M.270/2004) o laurea specialistica equiparati alla classe di laurea magistrale indicata, ai sensi del D.I. 09/07/2009	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria D dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contrattualistica e codice degli appalti pubblici; ✓ Procedure amministrative e giuridico-legali relative alle attività ed i rapporti con ANAC (obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). 	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
		Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
		Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
		Verifica regolare esecuzione
	Lavori - procedure negoziate	Istruttoria per la liquidazione delle fatture
Istruttoria per provvedimento autorizzativo		
	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e	



		trasparenza A.NA.C
		Convocazione della commissione per la individuazione delle imprese e redazione del verbale di selezione
		Avvio procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani/
		Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
		Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
		Predisposizione del conferimento d'ordine
		Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)
		Avvio procedura di aperta
		Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
		Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
		Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD e sul Repertorio cartaceo
		Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
	Forniture beni e servizi fino a	Richiesta d'acquisto all'ufficio



	209.000,00 (acquisti su MEPA)	competente (con visto DG)
		Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
		Richiesta di impegno di spesa
		Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)
		Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)
		Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)
		Emissione ordini sul MEPA
		Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
		Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
		Verifica Regolare Esecuzione
		Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica
		Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti
		Predisposizione del provvedimento autorizzativo
		Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
		Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando
		Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
		Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
		Adempimento post



		aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
		Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
		Verifica Regolare Esecuzione
		Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
		Studio di fattibilità e progettazione (servizi)
		Istruttoria per l'organo collegiale
		Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C
		Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)
		Avvio procedura di aperta
		Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
		Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
		Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD, SISTER e Repertorio cartaceo
		Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
		Verifica della regolare esecuzione
	Forniture e servizi oltre 209.000,01	



Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	08	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	D	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	4	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di laurea magistrale in una delle seguenti classi: LM-4 (Architettura e Ingegneria edile - Architettura); LM-23 (Ingegneria civile); LM-24 (Ingegneria dei sistemi edilizi), ovvero diploma di laurea (conseguito ai sensi della normativa previgente al D.M. n. 509/99 e al D.M.270/2004) o laurea specialistica equiparati ad una delle classi di laurea magistrale sopra elencate, ai sensi del D.I. 09/07/2009.	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria D dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito dei processi e subprocessi di seguito specificati	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità
		Progettazione delle opere
		Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
		Gara
		Gestione del cantiere
		Gestione pratiche conclusive
	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione
		Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
		Gara
		Gestione cantiere
	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione pratiche conclusive
Gestione utenze e monitoraggio consumi		
Procedure autorizzative ai fini		



		sicurezza CPI
		Stipula e gestione tecnico amministrativa dei contratti
		Attività di denuncia ex lege
		Gestione verifiche tecniche enti terzi
	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
		Valutazione e programmazione degli interventi
		Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione
		Verifica regolare esecuzione



ALLEGATO 09

Il profilo professionale ricercato è così costituito:

Codice profilo	09	
C.C.N.L. applicabile	Comparto Università	
Categoria	C	
Area	Area Amministrativa	
Posti disponibili	3	
Sede di destinazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - sede di Bari o sede di Taranto	
Titolo di studio richiesto	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado.	
Funzioni	Figura professionale che opererà nell'ambito dei livelli di autonomia e responsabilità riconducibili alla categoria C dell'area amministrativa, secondo quanto previsto dal C.C.N.L. vigente del comparto Università	
Profilo professionale e competenze	Comprovata esperienza maturata nell'ambito dei processi e subprocessi di seguito specificati	
Processi da gestire	Processi	Subprocessi
	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incognuenze Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali
	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione Gestione accessi
	Estrazione ed elaborazione dati	Analisi della richieste Estrazione dati
	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti



		gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
		Predisposizione del capitolato tecnico
	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
		Installazione
		Manutenzione evolutiva e correttiva
		Monitoraggio e auditing
	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
		Gestione della continuità di servizio
		Ottimizzazione dell'uso delle risorse
		Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
		Sviluppo di soluzioni innovative
	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
		Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
		Progettazione dell'architettura dei sistemi
		Strategie di backup e disaster recovery
	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
		Configurazione
		controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti
		Gestione della continuità funzionale
	Gestione infrastrutture Reti	Installazione
		assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
		Coordinamento APA/APM
		gestione contratti con i carrier per trasmissione dati
		gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali



		gestione rapporti rete GARR
		gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
		gestione segnalazioni/incidenti rete GARR
		Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
		Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete
	Gestione siti web	gestione piattaforma
	Gestione siti web	modifica struttura
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico
	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto
	Realizzazione questionari on- line	Analisi delle richieste e modellazione
	Realizzazione questionari on- line	Somministrazione
	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting
	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione
	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
	Sviluppo applicativi	Testing