

Verbale del

Consiglio di Amministrazione  
**Costituito ai sensi dell'art. 13 dello Statuto del Politecnico, emanato con D.R. n. 128 del 19.04.2012**

**N. 02-2015**

**⯎**

**Seduta del 18 febbraio 2015**

⯎

II giorno 18 febbraio 2015, alle ore 09.30, a seguito di convocazione prot. n. 2886 del 13 febbraio 2015,e di ordini del giorno suppletivi prot. n. 3080 e prot. n. 3184 del 17 febbraio 2015 e di rinvio alle ore 12.00, si è riunito, presso la Sala Consiliare, il Consiglio di Amministrazione di questo Politecnico per discutere sul seguente

**Ordine del giorno:**

**-** Approvazione verbale del 30 gennaio 2015

- Interrogazioni e dichiarazioni.

- Ratifica Decreti Rettorali.

**PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA**

126 Regolamento Spin Off del Politecnico di Bari – proposta di modifiche

15 Carta dei Servizi

**DIDATTICA**

16 Modifica parte generale del Regolamento Didattico di Ateneo (RAD).  – Osservazioni CUN –

17 Attivazione nuovi corsi di studio

18 Modifiche Ordinamenti Didattici

**PERSONALE**

19 Chiamata di professori di seconda fascia di cui all'art. 9, co. 3, del “Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010”

20 Valutazione proposta transattiva della Vertenza "ex Tecnici laureati"

**EDILIZIA, TERRITORIO E SICUREZZA**

21 Riqualificazione della Sala Alta Tensione presso il Campus E. Quagliarello.

**PATRIMONIO ED ECONOMATO**

22 Problematiche del servizio di sorveglianza e sicurezza nei luoghi di lavoro.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Il Consiglio di Amministrazione è così costituito:** | **presente** | **assente giustificato** | **assente** |
| Prof. Eugenio DI SCIASCIO,  Magnifico Rettore, Presidente | **⯎** |  |  |
| Prof.ssa Loredana FICARELLI,  Prorettore Vicario |  | **⯎** |  |
| Ing. Angelo Michele VINCI  Componente esterno | **⯎** |  |  |
| Ing. Dante ALTOMARE  Componente esterno |  | **⯎** |  |
| Prof. Orazio GIUSTOLISI  Componente docente | **⯎** |  |  |
| Prof. Francesco RUGGIERO  Componente docente | **⯎** |  |  |
| Ing. David NASO,  Componente docente | **⯎** |  |  |
| Sig. Anna Lucia LIUZZI  in rappresentanza degli studenti | **⯎** |  |  |
| Sig. Andrea CAMPIONE  in rappresentanza degli studenti | **⯎** |  |  |
| Sig.ra Teresa ANGIULI  Componente Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario | **⯎** |  |  |
| Dott. Antonio ROMEO  Direttore Generale | **⯎** |  |  |

Alle ore 12.35 sono presenti: il Rettore, il Direttore Generale ed i componenti Angiuli, Campione, Liuzzi, Naso, Ruggiero e Vinci.

Assiste, per coadiuvare il Direttore Generale, nelle sue funzioni di Segretario verbalizzante, a norma dell’art. 9, comma 1 del *“*Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione*”,* il sig. Giuseppe Cafforio.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei componenti e, quindi, la validità dell’adunanza, dichiara aperti i lavori del Consiglio di Amministrazione.

**APPROVAZIONE VERBALE SEDUTA DEL 30 GENNAIO 2015**

Il Rettore sottopone all’attenzione del Consiglio di Amministrazione il verbale n. 01 della seduta del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015, per l’approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione, con l’astensione del prof. Giustolisi in quanto non presente alle sedute e recependo le proposte di modifica suggerite dal prof. Ruggiero e dal Consigliere Campione, approva il verbale n. 01 della seduta del Consiglio di Amministrazione del 30 gennaio 2015.

**INTERROGAZIONI**

Il Consigliere Liuzzi chiede che le vengano forniti chiarimenti in merito ai seguenti argomenti:

1. Alcuni studenti borsisti ed idonei A.di.S.u. ad oggi, ancora non hanno la possibilità di iscriversi agli appelli poiché il loro piano di studi non è stato caricato sul portale esse3. Questo non ha permesso a molti di loro di  sostenere esami durante questa sessione. Chiedo quindi di sollecitare la segreteria studenti a velocizzare il caricamento dei piani di studio per consentire a tutti di sostenere gli esami.
2. Per la  consegna della dichiarazione Iseeu bisogna recarsi entro il 30 aprile 2015 presso un caf convenzionato con il nostro Ateneo. Con il cambiamento della legge, i caf devono inviare, dopo averlo redatto, l'iseeu all'inps e solo successivamente sarà possibile inviarlo al Politecnico. Questo ha creato molta confusione, quindi vorrei sapere se gli studenti debbano recarsi al Caf entro il 30 aprile 2015 o è necessario che la dichiarazione Iseeu venga trasmessa entro la data sopracitata.

Su invito del Direttore generale il dott. Patella viene chiamato a fornire in tempo reale le informazioni del caso.

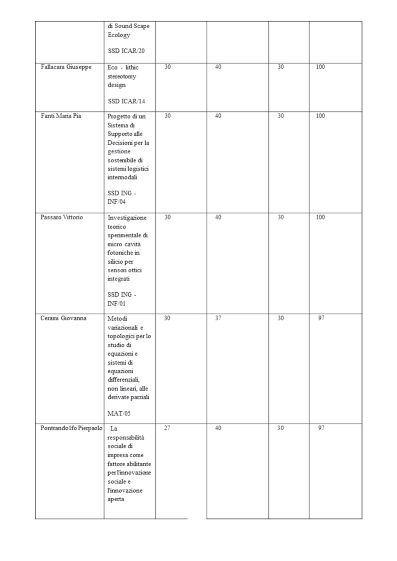
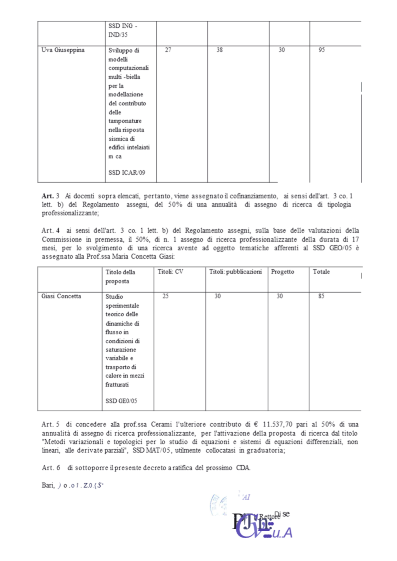
Il dott. Patella riferisce che la maggior parte dei piani di studio sono stati caricati sul portale Esse3 prima che fosse scaduta la proroga, richiesta dalle associazioni studentesche, per il versamento delle tasse. Attualmente non si è ancora completato l’inserimento degli stessi in quanto non è ancora pervenuto a questa amministrazione, da parte dell’istituto cassiere, il riscontro, per alcuni studenti, del versamento delle tasse. Tuttavia ,tutti gli studenti a cui non è stato caricato il piano di studi, possono inviare una mail alla segreteria studenti segnalando il problema e indicando i propri dati.

Per quanto riguarda la dichiarazione Iseeu, il dott. Patella, ricorda che sono cambiate le regole per la presentazione e che, si resta in attesa di ricevere chiarimenti in merito da parte del MEF per quanto riguarda i termini di trasmissione delle stesse alle istituzioni universitarie.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
|  | Decreti rettorali alla ratifica | |

Il Rettore sottopone alla ratifica del Consiglio il seguente Decreto:



Il Rettore comunica che la Commissione, all’uopo nominata, ha terminato il proprio lavoro di valutazione delle richieste incontrando non poche difficoltà. Alla luce di ciò, sarà necessario avviare, al più presto, un processo di modifica dell’attuale Regolamento.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

all’unanimità,

**DELIBERA**

di ratificare il D.R. n. 66 del 10 febbraio 2015

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

Il Rettore propone il rinvio del punto 126 “Regolamento Spin Off del Politecnico di Bari – proposta di modifiche”, in attesa di approfondimenti,

Il Consiglio approva.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA** | 15 Carta dei Servizi | |

Il Direttore Generale informa che, nell’ambito dei progetti di miglioramento dei servizi attivati presso il Politecnico di Bari, si è proceduto alla predisposizione della Carta dei Servizi di Ateneo da parte del gruppo di lavoro costituito con D.D. n. 69 del 30.4.2014 anche per tale finalità. Ricorda che la Carta dei Servizi è il documento con il quale il gli enti erogatori di pubblici servizi presentano alla propria utenza i servizi erogati, unitamente alle modalità e fruizione degli stessi, alla tempistica e agli standard di qualità che intende garantire, rendendolo pubblicamente conoscibile innanzitutto attraverso il proprio sito web istituzionale (art. 32, comma 1, [Decreto Legislativo n. 33/2013](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33)).

Ricorda, inoltre, che la Carta dei Servizi è stata istituita con la Legge n. 273/1995, anche se i principi in materia di erogazione dei servizi pubblici erano già stati sanciti con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994. Successivamente i riferimenti normativi sono stati vari per fonte ed importanza: il Decreto Legislativo n. 150/2009 (art 13, co. 6 lett. f e art 28), il Decreto Legislativo n. 286/1999, la Delibera CIVIT n. 4/2010 recante “Definizione dei requisiti per la nomina dei componenti dell’OIV”, la [Delibera CIVIT n. 88 del 2010](http://www.civit.it/?p=1494), recante “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”, la Delibera CIVIT [n. 3 del 2012](http://www.civit.it/wp-content/uploads/Delibera-n.-3.20121.pdf), recante “Linee Guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”, le quali prevedono la pubblicazione di un documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (carta dei servizi), la Legge n. 23/2013, il Decreto Legge n. 69/2013, art. 60, la Delibera CIVIT n. 6/2013, recante “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”, la Delibera CIVIT n. 23/2013 “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenze. Il progetto inerente alla Carta dei Servizi di Ateneo ha previsto l’impegno dell’Amministrazione a definire e pubblicare i principi generali comuni e trasversali all’Amministrazione Centrale e a fornire l’elenco complessivo dei servizi erogati agli utenti intermedi e finali, inerenti l’area studenti ed il post lauream, nella prospettiva futura di estendere la medesima Carta ad altri servizi forniti dall’Ateneo.

I Principi generali cui si ispira la Carta dei Servizi sono quelli indicati dalla CIVIT nelle citate circolari e, in particolare, i principi di trasparenza, uguaglianza, imparzialità, informazione, continuità, efficienza, efficacia, tempestività e partecipazione. La predisposizione della Carta dei Servizi dedicata a studenti e laureati è stata avviata con una fase di individuazione delle Linee Guida, cui ha fatto seguito l’attività più specifica di elaborazione, sia nella sua parte generale che in quella di dettaglio. Quest’ultima, articolata in schede secondo i dettami della CIVIT (ora ANAC), è stato il frutto di numerosi momenti di confronto con i vari uffici interessati (Segreterie Didattiche dei Dipartimenti, Settore Segreteria Studenti, Settore Diritto allo Studio, Settore Ricerca, Ufficio Relazioni Internazionali). I principali passaggi seguiti nella redazione della carta dei servizi hanno riguardato:

* La definizione della mappa dei servizi
* L’individuazione della dimensione della qualità e l’elaborazione dei relativi indicatori
* La definizione degli standard di qualità
* La compilazione della scheda-tipo per singolo servizio

Attualmente, a seguito di audit mirati, si sta procedendo alla revisione delle schede nella sezione relativa alla misurazione degli indicatori, al fine di uniformarli.

**CARTA DEI SERVIZI del POLITECNICO DI BARI**

**(Bozza)**

**Premessa: quadro normativo, iter procedimentale, metodologia.**

La Carta dei Servizi è il documento con il quale il Politecnico di Bari presenta alla propria utenza i servizi erogati, unitamente alle modalità e fruizione degli stessi, alla tempistica e agli standard di qualità che intende garantire, rendendolo pubblicamente conoscibile innanzitutto attraverso il proprio sito web istituzionale.

La Carta dei Servizi viene istituita con la Legge n. 273/1995, con la quale è stata prevista l’adozione da parte di tutti i soggetti erogatori di servizi pubblici, di proprie carte dei servizi, anche se i principi in materia di erogazione dei servizi pubblici erano già stati sanciti con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994. Successivamente i riferimenti normativi sono stati vari per fonte ed importanza: il Decreto Legislativo n. 150/2009 (art 13, co. 6 lett. f e art 28), il Decreto Legislativo n. 286/1999, la Delibera CIVIT n. 4/2010 recante “Definizione dei requisiti per la nomina dei componenti dell’OIV”, la [Delibera CIVIT n. 88 del 2010](http://www.civit.it/?p=1494), recante “Linee guida per la definizione degli standard di qualità”, la Delibera CIVIT [n. 3 del 2012](http://www.civit.it/wp-content/uploads/Delibera-n.-3.20121.pdf), recante “Linee Guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici”, le quali prevedono la pubblicazione di un documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (carta dei servizi), la Legge n. 23/2013, l'art. 32, comma 1 del [Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33](http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013-03-14;33), (l'art. 32, comma 1), il Decreto Legge n. 69/2013, art. 60, la Delibera CIVIT n. 6/2013, recante “Linee guida relative al ciclo di gestione della performance per l’annualità 2013”, la Delibera CIVIT n. 23/2013 “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione trasparenze.

L’Ateneo, al fine di assicurare una definizione il più possibilmente completa dei servizi erogati e l’aggiornamento degli standard di qualità relativi, si impegna, in prima istanza, a determinare i principi generali comuni e trasversali che li governano ed a fornire l’elenco complessivo dei servizi erogati agli utenti intermedi e finali, inerenti l’area studenti ed il post lauream. In seguito, la Carta dei Servizi sarà estesa ad altri servizi forniti dall’Ateneo.

Nell’ottica del pieno rispetto della ratio ispiratrice del D. Lgs. n. 150/2009, al fine di elaborare un documento rispondente alle esigenze degli utenti, nel 2014 è stato istituito, nell’ambito di uno specifico Progetto di Miglioramento dei Servizi, un Gruppo di lavoro che ha attivato un articolato processo per l’individuazione dei servizi inerenti l’area studenti ed il post lauream e dei relativi standard di qualità.

Il Gruppo di lavoro, costituito dai responsabili/referenti delle strutture interessate alla erogazione dei servizi suddetti (Settori/Uffici della Direzione Amministrativa e Dipartimenti), seguendo la metodologia indicata dalla Delibera CIVIT n. 88/2010, ha articolato la propria attività nelle seguenti fasi:

* *Definizione della mappa dei servizi*, attività mirata all’individuazione ed elencazione dei servizi erogati dal Politecnico di Bari in favore degli studenti e dei laureati, analizzando le principali caratteristiche di ciascuno di essi, le modalità di erogazione e la tipologia di utenza che usufruisce degli stessi. Va a tal proposito rilevato come, per la peculiarità di alcuni servizi, siano state mappate anche alcune attività svolte in favore di docenti, in quanto prodromiche all’erogazione di servizi in favore di studenti e laureati.
* *Individuazione delle dimensioni della qualità ed elaborazione dei relativi indicatori*, determinando prima le dimensioni rilevanti per la rappresentare la qualità effettiva dei servizi ovvero (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) ed elaborando poi gli indicatori per la misura del livello di qualità dei servizi erogati, rispondenti ai requisiti di rilevanza, accuratezza, temporalità, fruibilità, interpretabilità e coerenza.
* *Definizione degli standard di qualità* con l’individuazione, per ciascuno degli indicatori già individuati, di un valore programmato che rappresenta il livello di qualità da rispettare ogni volta che il servizio viene erogato.
* *Compilazione della scheda-tipo per singolo servizio considerato e successiva analisi delle stesse a fini di omogeneizzazione.*

A seguito di audit mirati, si procederà alla periodica revisione delle schede nella sezione relativa alla misurazione degli indicatori, al fine di uniformarli; sarà altresì aggiornata la sezione dedicata alle informazioni generali, ove se ne ravvisi la necessità.

**Principi generali della Carta dei Servizi**

I principi generali cui deve essere progressivamente uniformata l’erogazione dei servizi pubblici sono stati stabiliti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 - cui fa richiamo nei contenuti la Delibera CIVIT n. 88/2010 – e vengono di seguito esplicitati.

**Trasparenza, uguaglianza, imparzialità e informazione.** Il Politecnico si impegna a garantire parità di condizioni di fruizione e uguaglianza di trattamento nell’erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

Il Politecnico riconosce l’informazione quale strumento essenziale per assicurare la partecipazione effettiva degli utenti dell’Ateneo e garantisce la pubblicità delle condizioni di erogazione delle attività e dei servizi sia attraverso il sito web che presso gli uffici responsabili.

Nel contempo si attiene ai principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti e conforma la propria Carta dei Servizi al Codice di Comportamento di Ateneo, nel rispetto delle previsioni della delibera ANAC n. 75/2013.

**Continuità.** Il Politecnico, nell’impegnarsi a garantire l’erogazione dei servizi in maniera continua, regolare e senza interruzioni, assicura, altresì, l’adozione di misure idonee per ridurre la durata e per arrecare il minor danno possibile agli utenti in caso di eventuali interruzioni, dandone efficace e tempestiva comunicazione agli utenti.

**Partecipazione.** Il Politecnico si impegna a garantire la partecipazione degli utenti ai servizi cui gli stessi sono interessati, sia la fine di tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per favorire la collaborazione con l’Ateneo in quanto soggetto erogatore. L’utente ha diritto di accesso alle informazioni detenute dal Politecnico che lo riguardano. Il Politecnico acquisisce periodicamente la valutazione dell’utente circa la qualità del servizio reso e dà immediato riscontro all’utente circa le segnalazioni e le proposte da esso formulate.

**Efficienza ed efficacia.** Il Politecnico persegue l’obiettivo del miglioramento continuo nell’erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

**Tempestività.** Il Politecnico si impegna a rispettare i tempi di erogazione previsti per le varie attività di ciascun servizio.

**Tutela delle parti interessate.** La mancata definizione e adozione di standard di qualità, nonché il loro mancato rispetto nell’erogazione delle attività e dei servizi, possono esporre l’Ateneo all’esperimento dei rimedi ordinari previsti dalla legge a fronte dell’inadempimento della Pubblica Amministrazione e possono integrare la fattispecie di cui al comma 1 dell’art. 2 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

**Validità e reperibilità.** La Carta dei Servizi ha validità dal momento della sua emissione e ha durata annuale. È reperibile e presso gli uffici della Direzione Generale e della Direzione Didattica, Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Relazioni Internazionali nonché sul portale di Ateneo all’indirizzo: http://www.poliba.it/it/servizi-erogati.html

**ORGANIZZAZIONE**

La struttura organizzativa del Politecnico di Bari, in applicazione della Legge n. 240/2010 (cd. “Legge Gelmini”) è stata interessata da processi di trasformazione che hanno coinvolto anzitutto le strutture didattiche e di ricerca. La disattivazione delle Facoltà, in uno con la riorganizzazione delle competenze e delle funzioni dei Dipartimenti, ha determinato una sostanziale ridefinizione del precedente assetto. In concomitanza con la suddetta riorganizzazione, anche la struttura gestionale e di servizi dell’Amministrazione Centrale è stata rivisitata a far data dal 04/05/2012, in seguito a delibera del Consiglio di Amministrazione con la quale veniva approvata la proposta di riassetto organizzativo–funzionale avanzata dal Direttore Generale p.t. L’assetto conseguente viene riportato sinteticamente nei grafici allegati, con l’avvertenza che si sta avviando un nuovo assetto complessivo. Attualmente, per quanto attiene ai servizi destinati a studenti e laureati, le strutture interessate sono:

- Settore Segreteria Studenti

- Settore Diritto allo Studio

- Settore Ricerca e Trasferimento tecnologico

- Ufficio Relazioni Internazionali

- Segreteria Didattica DEI

- Segreteria Didattica DICATECh

- Segreteria Didattica DICAR

- Segreteria Didattica DMMM

**DESCRIZIONE DEI SERVIZI EROGATI**

Di seguito vengono sinteticamente indicati i servizi erogati in favore di studenti e laureati oggetto di più dettagliata analisi nelle schede dedicate ai singoli servizi allegate al presente documento.

**Settore Segreteria Studenti**

Cessazione degli studi per rinuncia

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato

Immatricolazioni ai Corsi di Laurea Magistrali – Valutazione carriera pregressa\*

Immatricolazioni Studenti Stranieri – Immatricolazione a Corsi di studio con Titoli conseguiti all’estero\*

Iscrizione agli Anni Successivi al primo

Iscrizione ai Corsi Singoli\*

Passaggio ad altro corso di studio (Interno)\*

Piani di studio ed esami a scelta\*

Procedure di laurea\*

Registrazione degli Esami\*

Rilascio Certificati agli studenti

Rilascio Diploma Supplement agli studenti

Rilascio Pergamene di Laurea

Rimborso Tasse Agli Studenti

Trasferimento ad altra Università

Trasferimento da altra università al Politecnico di Bari\*

**Settore Diritto allo Studio**

Attività di supporto per il tutorato

Borse di studio, Premi di studio e di Laurea

Collaborazione degli Studenti Part-time

Gestione Finanziamenti Diritto allo Studio

Job Placement – Servizi di consulenza per i laureati

Servizi agli studenti diversamente abili nell’ambito del diritto allo studio

Tirocini professionalizzanti curriculari presso altri Enti\*

**Settore Ricerca e Trasferimento tecnologico**

Attivazione e Iscrizione corsi di Master di I e II livello\*

Corsi di Dottorato di Ricerca\*

Iscrizione Scuole di Specializzazione **\***

**Ufficio Relazioni Internazionali**

Convenzioni internazionali

Gestione mobilità docenti

Gestione mobilità studenti stranieri in ingresso

Mobilità Erasmus studenti Poliba \*

Stipula accordi inter-istituzionali Erasmus, etc

Supporto amministrativo progetti di Cooperazione Internazionale

**Segreterie Didattiche dei Dipartimenti**

Attivazione e Iscrizione corsi di Master di I e II livello\*

Corsi di Dottorato di Ricerca\*

Immatricolazioni ai Corsi di Laurea Magistrali – Valutazione carriera pregressa\*

Immatricolazioni Studenti Stranieri – Immatricolazione a Corsi di studio con Titoli conseguiti all’estero\*

Iscrizione ai Corsi Singoli\*

Iscrizione Scuole di Specializzazione **\***

Mobilità Erasmus studenti Poliba \*

Passaggio ad altro corso di studio (Interno)\*

Piani di studio ed esami a scelta\*

Procedure di laurea\*

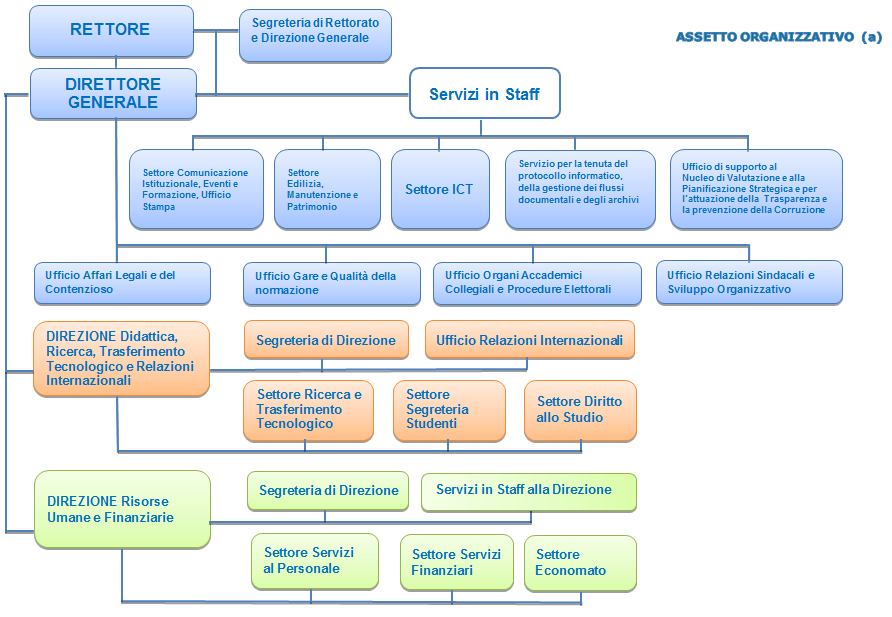
Registrazione degli Esami\*

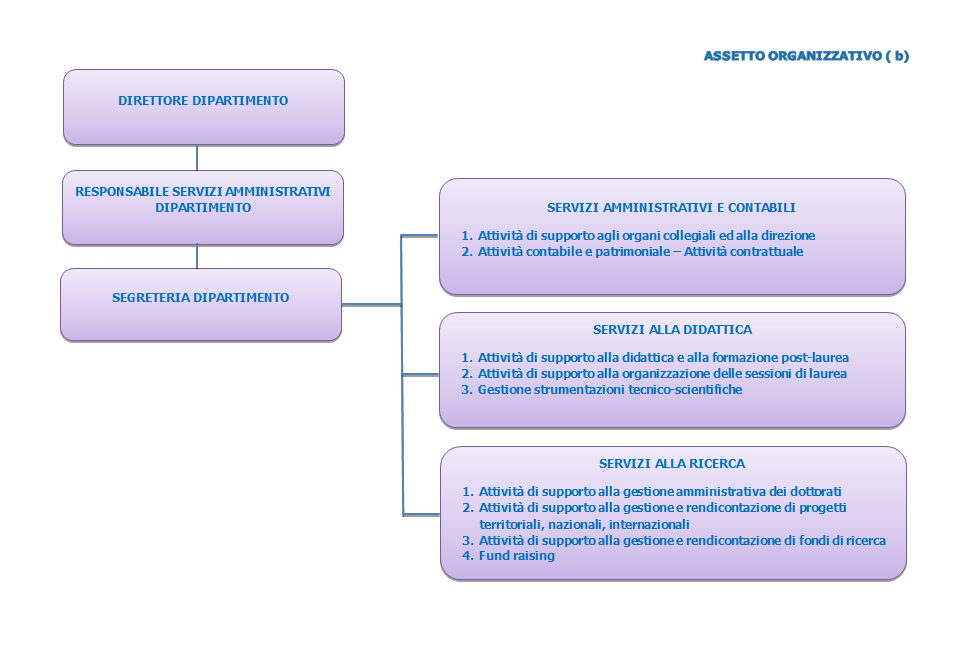
Tirocini professionalizzanti curriculari presso il Politecnico di Bari

Tirocini professionalizzanti curriculari presso altri Enti\*

Trasferimento da altra università al Politecnico di Bari\*

*\*Servizi a competenza ripartita Direzione Amministrativa/Dipartimenti.*





|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Stipula accordi inter-istituzionali Erasmus, etc.** |
| DESCRIZIONE | Formalizzazione accordi per gli Atenei Partner |
| DESTINATARI | Studenti |
| RESPONSABILE | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI [maria.fanelli@poliba.it-tel](mailto:maria.fanelli@poliba.it-tel): 0805962525 – sig.ra Rosilda SAMMARCO [rosilda.sammarco@poliba.it-](mailto:rosilda.sammarco@poliba.it-) tel:0805962582 |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Da lunedì a venerdì 09:00 – 14:00 / Da lunedì a giovedì 15:00 – 18:00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: maria.fanelli@poliba.itQuesto indirizzo email è protetto dagli spambots. E' necessario abilitare JavaScript per vederlo. |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | [http://www.poliba.it/Didattica e Studenti/Life](http://www.poliba.it/Didattica%20e%20Studenti/Life) Long Learning Programme/Relazioni Internazionali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva formalizzazione |
| EFFICACIA | Accordi inter-istituzionali stipulati |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Borse di studio, Premi di studio e di Laurea** |
| DESCRIZIONE | Gestione borse di studio, premi di studio e di laurea: predisposizione bandi di concorso, predisposizione graduatorie, assegnazione borse di studio. |
| DESTINATARI | Studenti e Laureati |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida GIROTTI – Responsabile Settore Diritto allo Studio – tel. 0805962555  Sig.ra Adriana RUGGIERO – Responsabile Ufficio Borse di Studio e Tutorato– tel. 0805962578 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì, mercoledì e giovedì dalle 09.30 alle 12.30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [adriana.ruggiero@poliba.it](mailto:adriana.ruggiero@poliba.it); [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it); |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/studenti-47993/borse-di-studio.html |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Cessazione degli studi per rinuncia** |
| DESCRIZIONE | Domanda di rinuncia alla carriera universitaria |
| DESTINATARI | Studenti iscritti al Politecnico Di Bari che intendono cessare definitivamente la propria carriera universitaria |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  sig. Giovanni Di Carne ([giovanni.dicarne@poliba.it](mailto:giovanni.dicarne@poliba.it) – 080/5962561) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico 080/5962207 - dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Convenzioni internazionali** |
| DESCRIZIONE | Formalizzazione convenzioni internazionali con Istituzioni Partner |
| DESTINATARI | Istituzioni Straniere, Docenti e Studenti Politecnico |
| RESPONSABILE | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Da lunedì a venerdì 09:00 – 14:00 / Da lunedì a giovedì 15:00 – 18:00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: maria.fanelli@poliba. |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo medio intercorrente tra la richiesta del servizio e l’invio agli OO.CC. per l’approvazione |
| Tempo medio intercorrente tra la ricezione della delibera da parte degli OO.CC. e invio alla controparte |
| EFFICACIA | Convenzioni stipulate |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Gestione Finanziamenti Diritto allo Studio** |
| DESCRIZIONE | A) Gestione Fondi per Attività in favore degli Studenti  B) Realizzazione Attività in favore degli Studenti |
| DESTINATARI | Studenti |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida Girotti – Responsabile Settore Diritto allo Studio  Sig.ra Rosaria Memola – Referente Gestione Fondi per Attività in favore degli Studenti  Dott.ssa Carmelita Casamassima – Referente Realizzazione Attività in favore degli Studenti |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano terra), 70126 Bari (BA)  A) Sig.ra Rosaria Memola – telefono: 080/5962563; email: rosaria.memola@poliba.it  B) Dott.ssa Carmelita Casamassima – telefono: 080/5962215; email: carmelita.casamassima@poliba.it- |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì mercoledì giovedì dalle ore 9:30 alle ore 12:30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: rosaria.memola@poliba.it; carmelita.casamassima@poliba.it; |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http//www.poliba.it |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva formalizzazione |
| EFFICACIA | Richieste |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Rilascio Diploma Supplement agli studenti** |
| DESCRIZIONE | Rilascio Diploma Supplement agli studenti laureati del Politecnico di Bari |
| DESTINATARI | Studenti laureati al Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  dott.ssa Camilla Scoyni ([camilla.scoyni@poliba.it](mailto:camilla.scoyni@poliba.it) – 080/5962521)  dott. Roberto Modugno ([roberto.modugno@poliba.it](mailto:roberto.modugno@poliba.it) – 080/5962154)  dott.ssa Cecilia Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it) – 080/5962567) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) [ans\_ds@poliba.it](mailto:ans_ds@poliba.it) |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Mobilità Erasmus studenti Poliba** | |
| DESCRIZIONE | 1. Gestione mobilità studenti italiani verso estero 2. Approvazione struttura didattica (approvazione learning agreement e riconoscimento crediti) | |
| DESTINATARI | Studenti iscritti ai Corsi di Laurea del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**   * Coordinatori progetti Erasmus – prof. Vittorio Ranieri ([vittorio.ranieri@poliba.it](mailto:vittorio.ranieri@poliba.it)) – Prof. Maurizio D’Amato ([maurizio.damato@poliba.it](mailto:maurizio.damato@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**   * Coordinatore progetti Erasmus - Prof. Nicola Giaquinto: e-mail [nicola.giaquinto@poliba.it](mailto:nicola.giaquinto@poliba.it) * Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori progetti Erasmus :   * Prof. L. Dambrosio: e-mail [lorenzo.damborio@poliba.it](mailto:lorenzo.damborio@poliba.it) * Prof.ssa I. Giannoccaro e-mail [ilaria.giannoccaro@poliba.it](mailto:ilaria.giannoccaro@poliba.it) |
| **DICAR**  Coordinatori progetti Erasmus :   * Prof. ssa A. Menghini: e-mail abmenghini[@tiscali.it](mailto:lorenzo.damborio@poliba.it) * Prof.ssa A. DI Roma e-mail a.diroma[@poliba.it](mailto:lorenzo.damborio@poliba.it) * Prof. C. Torre e-mail torre[@poliba.it](mailto:lorenzo.damborio@poliba.it) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | **Attività a)** Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI maria.fanelli@poliba.it Tel: 0805962525– dott.ssa Luisa NASTA luisa.nasta@poliba.it Tel: 0805962579 Sig.ra Rosilda SAMMARCO [rosilda.sammarco@poliba.itTel:0805962582](mailto:rosilda.sammarco@poliba.itTel:0805962582) | |
| **Attività b)** Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori progetti Erasmus consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | **Attività a)** Dal lunedì al venerdì 09:00 – 14:00 / dal lunedì al giovedì 15:00 – 18:00  **Attività b)** Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ORE 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM: orario ricevimento docente | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | **Attività a)** Mail indirizzata a: [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello  **Attività b)** consegna di persona di un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/Didattica> e Studenti/Lifelong Learning Programme/Relazioni Internazionali | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ – **attività a)** | Tempo intercorrente tra l’uscita delle graduatorie e le nominations presso Istituzioni straniere |
| Tempo necessario per la stipula dei contratti |
| TEMPESTIVITÀ – **attività b)** | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA **- attività a)** | Contratti stipulati |
| EFFICACIA **- attività b)** | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA **- attività a)** | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato** |
| DESCRIZIONE | Immatricolazione on line e consegna documentazione relativa alle Lauree Triennali di Primo Livello e alle Lauree Quinquennali a Ciclo Unico ( Corsi ad Accesso Programmato ) |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Diploma di scuola Superiore che intendono immatricolarsi presso il Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  dott.ssa Simona Del Vecchio – Responsabile del Procedimento per i Test ([simona.delvecchio@poliba.it](mailto:simona.delvecchio@poliba.it) – 080/5962551) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) – [testammissione@poliba.it](mailto:testammissione@poliba.it) |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) [testammissione@poliba.it](mailto:testammissione@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/>  <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/ammissione-ai-corsi-triennali-di-ingegneria.html>  <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/1435-ammissione-al-corso-di-laurea-in-disegno-industriale.html>  <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/immatricolazioni.html> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Immatricolazioni ai Corsi di Laurea Magistrali – Valutazione carriera pregressa** | |
| DESCRIZIONE | 1. Immatricolazione on line e consegna relativa documentazione cartacea 2. Verifica requisiti di ammissione (requisiti curriculari e della preparazione individuale) | |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Laurea di Primo Livello che intendono immatricolarsi alle Lauree Magistrali del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)) * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)) * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)) * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it))   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"( e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it) ) * Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"(e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it) )   consultare il sito <http://climeg.poliba.it> |
| **DICAR**  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM : Coordinatori Corsi di Studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.00/13.00  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM : orario ricevimento docenti | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Immatricolazioni studenti stranieri – Immatricolazione a corsi di studio con titoli conseguiti all’estero** | |
| DESCRIZIONE | 1. Immatricolazione e consegna relativa documentazione cartacea 2. Riconoscimento dell’idoneità dei titoli di studio conseguiti all’estero ai fini dell’ammissione ai corsi di studio | |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Diploma di Scuola Superiore o di laurea di primo livello conseguita all’estero che intendono immatricolarsi presso il Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  sig.ra Sarah Pellegrini ([sarah.pellegrini@poliba.it](mailto:sarah.pellegrini@POLIBA.IT) – 080/5962143)  dott.ssa Cecilia Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it) – 080/5962567) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S. Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F. Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)) * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)) * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)) * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it))   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)”  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it))   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**  Coordinatore progetti Erasmus :   * Prof. ssa A. Menghini: e-mail abmenghini[@tiscali.it](mailto:lorenzo.damborio@poliba.it) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori corso di studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM: orario ricevimento docenti | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Iscrizione agli Anni Successivi al primo** |
| DESCRIZIONE | Rinnovo dell’iscrizione on line – verifica dei pagamenti dovuti |
| DESTINATARI | Studenti già iscritti presso il Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : segreteria.studenti@poliba.it |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Iscrizione ai Corsi Singoli** | |
| DESCRIZIONE | 1. Iscrizione a singoli insegnamenti erogati dal Politecnico di Bari 2. Approvazione struttura didattica | |
| DESTINATARI | Studenti già laureati che intendono frequentare e sostenere esami erogati in altri corsi di insegnamento al di fuori di quelli già frequentati e superati per l’ottenimento del proprio titolo di studio | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  dott. Roberto MODUGNO ([roberto.modugno@poliba.it](mailto:roberto.modugno@poliba.it) – 080/5962154) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it))   Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it))   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**  Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Giorgio Rocco - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145) CdLM Architettura"  (e-mail: g.rocco@poliba.it)   Prof. Francesco Selicato - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176) CdLMIngegneria Edile Architettura"  (e-mail: [selicato@poliba.it](mailto:selicato@poliba.it))   Prof. ssa Rossana Carullo - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182) CdL Disegno Industriale"  (e-mail: [r.carullo@virgilio.it](mailto:r.carullo@virgilio.it)) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori corso di studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  *DMMM.* orario ricevimento docenti | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Corsi di Dottorato di Ricerca** | |
| DESCRIZIONE | 1. Pubblicazione Bando, gestione procedura concorsuale, iscrizione e consegna relativa documentazione cartacea, carriera dottorando (passaggi d’anno, missioni, elevazioni , co-tutele, esami finali), rilascio certificati e pergamene. 2. Gestione didattica | |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Laurea Specialistica | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**  Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico: Responsabile - dott.ssa Antonella Palermo ([antonella.palermo@poliba.it](mailto:antonella.palermo@poliba.it) 0805962179) |
| **ATTIVITA’ b)** | DICATECH (sede di corso di dottorato attivo) Coordinatore Prof. Michele Mossa  ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it) – 0805963289) |
| DEI (sede di corso di dottorato attivo ) Coordinatore Prof. Michele Trovato ([michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it) -0805963244) |
| DMMM (sede di corso di dottorato attivo ) Coordinatore Prof. Giuseppe Pascazio  Consultare sito <http://climeg.poliba.it> |
| DICAR (sede di corso di dottorato ultimo anno + dottorato in Consorzio ROMA TRE)  Coordinatore Prof. Claudio D’Amato Guerrieri |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | **Attività a**) Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico -  Ufficio Dottorato di Ricerca, Master e Scuola di Specializzazione (anna.benegiamo@ poliba.it; 0805962201; [marco.paternoster@poliba.it](mailto:marco.paternoster@poliba.it); 0805962507)  Via Amendola 126/B – 70126 BARI (Amministrazione Centrale) | |
| **Attività’ b)**  **DICATECH** (sede di corso di dottorato attivo)  Coordinatore Prof. Michele Mossa (michele.mossa@poliba.it – 0805963289)  **DEI** (sede di corso di dottorato attivo ) Coordinatore Prof. Michele Trovato (michele.trovato@poliba.it -0805963244)**DMMM** (sede di corso di dottorato attivo ) Coordinatore Prof. Giuseppe Pascazio Consultare sito http://climeg.poliba.it  **DICAR** (sede di corso di dottorato ultimo anno + dottorato in Consorzio ROMA TRE)  Coordinatore Prof. Claudio D’Amato ([claudio.damatoguerrieri@poliba.it](mailto:claudio.damato@poliba.it) – 080-5963801)  Segreteria Didattica DICAR: dott.ssa Rita Biancofiore dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 -(rita.biancofiore@poliba.it-080/5963526) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Ufficio Dottorato/Master/ Scuola di Specializzazione: dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 /Martedì 14.00-**16.00** | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [anna.benegiamo@poliba.it](mailto:anna.benegiamo@poliba.it); [marco.paternoster@poliba.it](mailto:marco.paternoster@poliba.it); o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello. | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ricerca1/dottorato-di-ricerca-53596.html | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA  Attività a e b | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ  Attività a e b | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA  Attività a e b | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Attivazione e Iscrizione corsi di Master di I e II livello** | |
| DESCRIZIONE | 1. pubblicazione bando/avviso, gestione procedura concorsuale, iscrizione e consegna relativa documentazione cartacea, rilascio certificati. 2. Verifica requisiti di ammissione (requisiti curriculari e della preparazione individuale) e gestione master | |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Laurea di Primo Livello /Specialistica | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**   * Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico: Responsabile - dott.ssa Antonella Palermo ([antonella.palermo@poliba.it](mailto:antonella.palermo@poliba.it) 0805962179) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  [Comitato](mailto:Comitato) Tecnico Scientifico del Master – vedi bando di selezione  Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  [Comitato](mailto:Comitato) Tecnico Scientifico del Master – vedi bando di selezione |
| **DMMM**  [Comitato](mailto:Comitato) Tecnico Scientifico del Master – vedi bando di selezione |
| **DICAR**  Segreteria Didattica – dott.ssa Rita Biancofiore (rita.biancofiore@poliba.it-080/5963526) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | **Attività a**) Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico -  Ufficio Dottorato di Ricerca, Master e Scuola di Specializzazione (anna.benegiamo@ poliba.it; 0805962201)  Via Amendola 126/B – 70126 BARI (Amministrazione Centrale) | |
| **Attività b)** Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | **Attività a**)  Ufficio Dottorato/Master/ Scuola di Specializzazione: dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 /Martedì 14.00-16.00 | |
| **Attività b**)  **DICATECh** -ricevimento docente responsabile scientifico del Master  **DEI** – ricevimento docente responsabile scientifico del Master  **DMMM** – ricevimento docente responsabile scientifico del Master  **DICAR** - dott.ssa Rita Biancofiore dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 -(rita.biancofiore@poliba.it-080/5963526) | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | **Attività a)** Mail indirizzata a: [anna.benegiamo@poliba.it](mailto:anna.benegiamo@poliba.it); o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello.  **Attività b**) consegna di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/didattica/offerta-formativa.html/Master Universitari | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA  Attività | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ  Attività | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA  Attività | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST - LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Iscrizione Scuole di Specializzazione** | |
| DESCRIZIONE | 1. Pubblicazione Bando, gestione procedura concorsuale, iscrizione e consegna relativa documentazione cartacea. 2. Gestione didattico -amministrativa | |
| DESTINATARI | Studenti in possesso di Laurea Specialistica | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | **AMMINISTRAZIONE CENTRALE**   * Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico: Responsabile - dott.ssa Antonella Palermo ([antonella.palermo@poliba.it](mailto:antonella.palermo@poliba.it) 0805962179) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DIPARTIMENTO ICAR (al momento unica Scuola di Specializzazione afferente al D.ICAR)**  Segreteria Didattica: dott.ssa Rita Biancofiore dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | **Attività a**) Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico -  Ufficio Dottorato di Ricerca, Master e Scuola di Specializzazione (anna.benegiamo@ poliba.it; 0805962201)  Via Amendola 126/B – 70126 BARI (Amministrazione Centrale)  **Attività b**)  Segreteria Didattica DICAR: dott.ssa Rita Biancofiore dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 -(rita.biancofiore@poliba.it-080/5963526) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Orario di apertura uffici  **Attività a**)Ufficio Dottorato/Master/ Scuola di Specializzazione: dal lunedì al giovedì dalle 9.30 alle 12.00 /Martedì 14.00-**16.00**  **Attività b)** Segreteria Didattica DICAR  dott.ssa Rita Biancofiore dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 --(rita.biancofiore@poliba.it-080/5963526) | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | **Attività a)** Mail indirizzata a: [anna.benegiamo@poliba,it](mailto:anna.benegiamo@poliba,it); o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello.  **Attività b**) Mail indirizzata a: rita.biancofiore@poliba.it- o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/didattica/offerta-formativa.html/Scuola> di Specializzazione | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA  Attività a e b | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ  Attività a e b | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA  Attività a e b | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA (attività b) | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Gestione mobilità docenti** |
| DESCRIZIONE | Formalizzazione borse di Studio Erasmus |
| DESTINATARI | Docenti |
| RESPONSABILE | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) –Tel: 0805962525 |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | dal lunedì al venerdì 09:00 – 14:00 / dal lunedì al giovedì 15:00 – 18:00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/Didattica> e Studenti/Lifelong Learning Programme/Relazioni Internazionali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente dalla richiesta alla formalizzazione del contratto |
| EFFICACIA | Contratti stipulati |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Gestione mobilità studenti stranieri in ingresso** |
| DESCRIZIONE | Borse di Studio Erasmus |
| DESTINATARI | Studenti esterni |
| RESPONSABILE | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) Tel: 0805962525– dott.ssa Luisa NASTA [luisa.nasta@poliba.it](mailto:luisa.nasta@poliba.it) Tel: 0805962579 Sig.ra Rosilda SAMMARCO [rosilda.sammarco@poliba.it](mailto:rosilda.sammarco@poliba.it) Tel: 0805962582 |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | dal lunedì al venerdì 09:00 – 14:00 / dal lunedì al giovedì 15:00 – 18:00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/Didattica> e Studenti/Lifelong Learning Programme/Relazioni Internazionali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Accettazione nominations di studenti stranieri |
| Registrazione di studenti incoming |
| EFFICACIA | Studenti incoming |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Orientamento** |
| DESCRIZIONE | Il servizio si articola nelle tre fasi di orientamento in entrata, itinere e uscita, le quali prevedono la partecipazione e pubblicizzazione dei servizi offerti dall’Ateneo nell’ambito di eventi dedicati (seminari, fiere e convegni) e l’organizzazione di percorsi di eccellenza per gli studenti delle scuole secondarie (frequenza laboratori/seminari e affiancamento dei medesimi ai ricercatori del Poliba). Viene offerto altresì un servizio di tutoraggio per gli studenti iscritti. |
| DESTINATARI | Studenti |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida GIROTTI – Responsabile Settore Diritto allo Studio – tel. 0805962555 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì, mercoledì e giovedì dalle 09.30 alle 12.30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it); |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/didattica/orientamento.html |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Collaborazione degli studenti in attività part-time** |
| DESCRIZIONE | Gestione bando selezione studenti per attività part-time, stipula contratti, monitoraggio, rendicontazione ai fini della liquidazione delle competenze |
| DESTINATARI | Studenti |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida GIROTTI – Responsabile Settore Diritto allo Studio – tel. 0805962555  Dott.ssa Linda CASSESE – Responsabile Ufficio Attività Part-Time – tel. 0805962174 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì, mercoledì e giovedì dalle 09.30 alle 12.30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [linda.cassese@poliba.it](mailto:linda.cassese@poliba.it); [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it); |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/part-time.html> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Passaggio ad altro corso di studio (Interno)** | |
| DESCRIZIONE | 1. Passaggi da un corso di laurea ad un altro del Politecnico di Bari 2. Approvazione Struttura Didattica | |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  Sig. Donato Castellano ([donato.castellano@poliba.it](mailto:donato.castellano@poliba.it) – 080/5962568)  Sig. Giovanni Ventura ([giovanni.ventura@poliba.it](mailto:giovanni.ventura@poliba.it) – 080/5962123)  dott.ssa Simona Del Vecchio ([simona.delvecchio@poliba.it](mailto:simona.delvecchio@poliba.it) – 080/5962551) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it))   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**   * Prof.ssa Loredana Ficarelli –   Email: (loredana.ficarelli@poliba.it) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM –Coordinatori Corsi di studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Orario di apertura uffici:  Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico:080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì –mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM: orario ricevimento docenti / inviare mail al docente di riferimento | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Piani di studio ed esami a scelta** | |
| DESCRIZIONE | Modifiche ed integrazioni al piano di studio degli studenti iscritti al Politecnico di Bari:   1. Gestione piani di studio 2. Approvazione struttura didattica | |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  Sig. Donato Castellano ([donato.castellano@poliba.it](mailto:donato.castellano@poliba.it) – 080/5962568)  Sig. Giovanni Ventura ([giovanni.ventura@poliba.it](mailto:giovanni.ventura@poliba.it) – 080/5962123)  dott.ssa Simona Del Vecchio ([simona.delvecchio@poliba.it](mailto:simona.delvecchio@poliba.it) – 080/5962551) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it)   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it) )   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**   * Prof. Claudio D’Amato –Direttore   (e-mail:claudio.damatoguerrieri@poliba.it)   * Prof.ssa Loredana Ficarelli –Vicario del Direttore   (e-mail:loredana.ficarelli@poliba.it) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori Corsi di studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM: orario ricevimento docenti/e-mail docenti di riferimento | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Job Placement – Servizi di consulenza per i laureati** |
| DESCRIZIONE | Il servizio si articola in informazioni, colloqui, consulenze e supporto ai laureati per l’incontro con il mondo del lavoro; partecipazione e pubblicizzazione eventi job placement (seminari, fiere e convegni); incontri con il mondo del lavoro (Enti, Aziende) |
| DESTINATARI | Laureandi/Laureati e Aziende |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida GIROTTI – Responsabile Settore Diritto allo Studio – tel. 0805962555 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Ufficio Placement – Via Orabona 4 (piano 1, edificio LABIT), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì e giovedì dalle 09.30 alle 12.30; mercoledì dalle 16.00 alle 19.00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it); ufficioplacement@poliba.it |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/imprese-e-territorio/job-placement.html |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Pubblicazione informazioni servizio sul siti web |
|  | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Procedure di laurea** | |
| DESCRIZIONE | 1. Domanda di laurea e verifica carriera 2. Adempimenti e procedure connesse alla seduta di laurea | |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **attività a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  dott.ssa Antonia Perrone ([antonia.perrone@poliba.it](mailto:antonia.perrone@poliba.it) – 080/5962513)  dott.ssa Paolina Tricarico ([paolina.tricarico@poliba.it](mailto:paolina.tricarico@poliba.it) – 080/5962533)  sig.ra Sarah Pellegrini ([sarah.pellegrini@poliba.it](mailto:sarah.pellegrini@poliba.it) – 080/5962143)  sig. Giovanni Di Carne ([giovanni.dicarne@poliba.it](mailto:giovanni.dicarne@poliba.it) – 080/5962561)  dott.ssa Angelica Di Lalla ([angelica.dilalla@poliba.it](mailto:angelica.dilalla@poliba.it) – 080/5962186)  dott.ssa Cecilia Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it) – 080/5962567) |
| **attività b)** | Corsi di Laurea afferenti al DEI: sig.ra Maria Lucia Colasanto ([marialucia.colasanto@poliba.it](mailto:marialucia.colasanto@poliba.it) – 080/5963522) |
| Corsi di Laurea afferenti al DICATECH: sig.ra Angela Maschio ([angela.maschio@poliba.it](mailto:angela.maschio@poliba.it) – 080/5963838) |
| Corsi di Laurea afferenti al DICAR: sig.ra Nicoletta Valido, dott. Giovanni Cucci, dott.ssa Tiziana Mariani ([nicoletta.valido@poliba.it-](mailto:nicoletta.valido@poliba.it-) 080/5963347;[giovanni.cucci@poliba.it](mailto:giovanni.cucci@poliba.it) -080/5963836; tiziana.mariani@poliba.it-080/5963917) |
| Corsi di Laurea afferenti al DMMM: dott. Paolo Tiani ([paolo.tiani@poliba.it](mailto:paolo.tiani@poliba.it) – 080/5963501-080/5963856) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Sportello laureandi DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Sportello Laureandi DMMM (sez. Matematica) Via Edoardo Orabona, 4 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico:080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello laureandi DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Sportello Segreteria Laureandi DMMM: lunedì, mercoledì, venerdì 10:00/12:00  (consultare sito <http://climeg.poliba.it>)  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/>  <http://www.poliba.it/it/news-studenti/1524-avviso-laureandi-settembre-ottobre.html> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Registrazione degli Esami** | |
| DESCRIZIONE | 1. Registrazione cartacea degli esami sostenuti e superati dagli studenti iscritti al Politecnico di Bari 2. Aggiornamento del libretto on line dello studente | |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH -** Docente di riferimento (PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME)  Segreteria Didattica - Sig.ra Anna Corposanto [anna.corposanto@poliba.it](mailto:anna.corposanto@poliba.it) |
| **DEI** - Docente di riferimento (PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME)  Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM -** Docente di riferimento (PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME) |
| **DICAR -** Docente di riferimento (PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  DICATECh - PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME  DEI - PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM: PRESIDENTE COMMISSIONE ESAME | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  DICATECh: orario ricevimento docente/e-mail docente  DEI: orario ricevimento docente/e-mail docente  DMMM: orario ricevimento docente/e-mail docente  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona richiesta scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Rilascio certificati agli studenti** |
| DESCRIZIONE | Rilascio certificati di iscrizione e di laurea nonché del conseguimento di eventuali corsi singoli, in italiano e inglese |
| DESTINATARI | Studenti iscritti e laureati al Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  dott.ssa Cecilia Paulicelli ([cecilia.paulicelli@poliba.it](mailto:cecilia.paulicelli@poliba.it) – 080/5962567) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : segreteria.studenti@poliba.it |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Rilascio Pergamene di Laurea** |
| DESCRIZIONE | Rilascio pergamene di Laurea e loro duplicati agli studenti laureati presso il Politecnico di Bari |
| DESTINATARI | Studenti laureati presso il Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  sig. Donato Castellano ([donato.castellano@poliba.it](mailto:donato.castellano@poliba.it) – 080/5962568)  sig. Giovanni Ventura ([giovanni.ventura@poliba.it](mailto:giovanni.ventura@poliba.it) – 080/5962123) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano -1 Stanza 34), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: lunedì 15.00/17.00, venerdì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : segreteria.studenti@poliba.it |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Rimborso Tasse Agli Studenti** |
| DESCRIZIONE | Rimborso tasse agli studenti iscritti e laureati presso il Politecnico di Bari (tasse non dovute, pagate in eccesso etc) |
| DESTINATARI | Studenti iscritti e laureati presso il Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti  sig.ra Gaetana Annoscia ([gaetana.annoscia@poliba.it](mailto:gaetana.annoscia@poliba.it) – 080/5962515) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: lunedì martedì mercoledì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Sportello Web : segreteria.studenti@poliba.it |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona richiesta un’istanza negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Servizi agli studenti diversamente abili nell’ambito del diritto allo studio** |
| DESCRIZIONE | Gestione amministrativa e contabile delle attività in favore degli studenti diversamente abili e coordinamento delle azioni delle altre unità che, a vario titolo, nel Politecnico, promuovono attività in favore degli studenti diversamente abili, in entrata, in itinere e in uscita, e la loro mobilità internazionale. |
| DESTINATARI | Studenti |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida Girotti – Responsabile Settore Diritto allo Studio  Dott.ssa Carmelita Casamassima – Referente dell’unità organizzativa preposta ai servizi agli studenti diversamente abili |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano terra), 70126 Bari (BA)  Dott.ssa Carmelita Casamassima – telefono: 080/5962215; e-mail: carmelita.casamassima@poliba.it- |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì/mercoledì/giovedì dalle ore 9:30 alle ore 12:30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: carmelita.casamassima@poliba.it; |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http//www.poliba.it/studenti/diversamente-abili |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva formalizzazione |
| EFFICACIA | Richieste |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Supporto amministrativo progetti di Cooperazione Internazionale** |
| DESCRIZIONE | Supporto a docenti italiani e stranieri per stipula convenzione |
| DESTINATARI | Docenti |
| RESPONSABILE | dott.ssa Maria FANELLI – Responsabile Ufficio Relazioni Internazionali |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Ufficio Relazioni Internazionali -Via Amendola 126/B (2° piano), 70126 Bari (BA)  dott.ssa Maria FANELLI [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) Tel: 0805962525 |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | dal lunedì al venerdì 09:00 – 14:00 /dal lunedì al giovedì 15:00 – 18:00 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [maria.fanelli@poliba.it](mailto:maria.fanelli@poliba.it) |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/Didattica> e Studenti/Relazioni Internazionali |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ | Orari di apertura al pubblico  Tipologia interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo massimo tra la richiesta e avvio della procedura |
| TRASPARENZA | Procedura di contatto e divulgazione informazioni |
| EFFICACIA | Compiutezza e completezza delle prestazioni erogate |
| EFFICIENZA | Addetti dedicati |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Tirocini professionalizzanti curriculari presso altri Enti** | |
| DESCRIZIONE | 1. Attivazione convenzioni e adempimenti assicurativi 2. Approvazione struttura didattica (verifica coerenza con il percorso formativo) | |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | Sig.ra Ida Girotti – Responsabile Settore Diritto allo Studio ([ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it) – 0805862555)  Sig.ra Donatella Di Cillo – Ufficio Stage e tirocini ([donatella.dicillo@poliba.it](mailto:donatella.dicillo@poliba.it) – 0805962526)  Sig.ra Mirta Camporeale – Ufficio Stage e tirocini ([mirta.camporeale@poliba.it](mailto:mirta.camporeale@poliba.it) – 0805962214) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH**  Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it))   Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM**  Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it))   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**  Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Giorgio Rocco - "Coordinamento CdLM Architettura"  (e-mail: g.rocco@poliba.it)   Prof. Francesco Selicato - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176) CdLM Ingegneria Edile Architettura"  (e-mail: [selicato@poliba.it](mailto:selicato@poliba.it))   Prof. ssa Rossana Carullo - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182) CdL Disegno Industriale"  (e-mail: [r.carullo@virgilio.it](mailto:r.carullo@virgilio.it)) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | **Attività a):**Ufficio Stage e Tirocini – Via Amendola 126/b | |
| **Attività b):**Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori Corsi di studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | **Attività a)** Ufficio Stage e Tirocini: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  **Attività b)** Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM – orario ricevimento docenti | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/tirocini-formativi.html> | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Tirocini professionalizzanti curriculari presso il Politecnico di Bari** |
| DESCRIZIONE | Approvazione struttura didattica (verifica coerenza con il percorso formativo) |
| DESTINATARI | Studenti del Politecnico di Bari |
| RESPONSABILE | **DICATECH -** Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it)) * Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  - Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM -** Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it))   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR -** Coordinatori Corsi di Studio Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Giorgio Rocco - "Coordinamento CdLM Architettura"  (e-mail: g.rocco@poliba.it)   Prof. Francesco Selicato - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176) CdLM Ingegneria Edile Architettura"  (e-mail: [selicato@poliba.it](mailto:selicato@poliba.it))   Prof. ssa Rossana Carullo - "[Coordinamento](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182) CdL Disegno Industriale"  (e-mail: [r.carullo@virgilio.it](mailto:r.carullo@virgilio.it)) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM – Coordinatori Corsi di Studio consultare il sito <http://climeg.poliba.it>  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì – mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  Segreteria Didattica DICAR: dal lunedì al venerdì 11.30/13.00  DMMM. orario ricevimento docente |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | consegna di persona di un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | <http://www.poliba.it/it/studenti-47993/tirocini-formativi.html> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Trasferimento ad altra Università** |
| DESCRIZIONE | Trasferimento da un corso di laurea del Politecnico di Bari ad un corso di laurea di altro Ateneo |
| DESTINATARI | Studenti iscritti presso il Politecnico di Bari che intendono iscriversi presso un altro Ateneo |
| RESPONSABILE | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  sig. Donato Castellano ([donato.castellano@poliba.it](mailto:donato.castellano@poliba.it) – 080/5962568)  sig. Giovanni Ventura ([giovanni.ventura@poliba.it](mailto:giovanni.ventura@poliba.it) – 080/5962123) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM | |
| NOME SERVIZIO | **Trasferimento da altra università al Politecnico di Bari** | |
| DESCRIZIONE | 1. Passaggi da un corso di laurea esterno all’Ateneo ad uno del Politecnico di Bari 2. Approvazione e convalida esami svolti | |
| DESTINATARI | Studenti iscritti presso altro ateneo che intendono iscriversi presso il Politecnico Di Bari | |
| RESPONSABILE | **ATTIVITA’ a)** | dott. Dimitri PATELLA – Responsabile Segreteria Studenti ([dimitri.patella@poliba.it](mailto:dimitri.patella@poliba.it) – 080/5962562)  sig. Donato Castellano ([donato.castellano@poliba.it](mailto:donato.castellano@poliba.it) – 080/5962568)  sig. Giovanni Ventura ([giovanni.ventura@poliba.it](mailto:giovanni.ventura@poliba.it) – 080/5962123)  dott.ssa Simona Del Vecchio ([simona.delvecchio@poliba.it](mailto:simona.delvecchio@poliba.it) – 080/5962551) |
| **ATTIVITA’ b)** | **DICATECH -** Coordinatori Corsi di Studio   * Prof. Michele Mossa – Coordinamento Ingegneria Civile e Ambientale ([michele.mossa@poliba.it](mailto:michele.mossa@poliba.it)) * Prof. Cesare Verdoscia - Coordinamento Ingegneria Edile ([cesare.verdoscia@poliba.it](mailto:cesare.verdoscia@poliba.it)) * Prof. Vito Iacobellis – Coordinamento Magistrale Ingegneria Civile ([vito.iacobellis@poliba.it](mailto:vito.iacobellis@poliba.it)) * Prof. Fabio Fatiguso – Coordinamento Magistrale Ingegneria dei Sistemi Edilizi ([fabio.fatiguso@poliba.it](mailto:fabio.fatiguso@poliba.it)) * Prof. Leonardo Damiani – Coordinamento Magistrale Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio ([leonardo.damiani@poliba.it](mailto:leonardo.damiani@poliba.it))   Segreteria Didattica ([segreteriadidatticadicatech@poliba.it](mailto:segreteriadidatticadicatech@poliba.it) – 0805963898 - 0805963351) |
| **DEI**  - Coordinatori Corsi di studio   * Prof.ssa M.P. Fanti - Coordinamento Ingegneria Informatica e dell’Automazione (e-mail: [mariapia.fanti@poliba.it](mailto:mariapia.fanti@poliba.it)) * Prof.ssa A.G. Perri - Coordinamento Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (e-mail: [anna.gina.perri@poliba.it](mailto:anna.gina.perri@poliba.it)) * Prof. S.Stasi – Coordinamento Ingegneria Elettrica (e-mail: [silvio.stasi@poliba.it](mailto:silvio.stasi@poliba.it)) * Prof.ssa A. D’Orazio - Coordinamento Magistrale Telecomunicazioni (e-mail: [antonella.dorazio@poliba.it](mailto:antonella.dorazio@poliba.it)) * Prof. F.Mariano - Coordinamento Magistrale Informatica ( e-mail: [francescomaria.marino@poliba.it](mailto:francescomaria.marino@poliba.it)); * Prof. V. Passaro - Coordinamento Magistrale Elettronica (e-mail: [vittorio.passaro@poliba.it](mailto:vittorio.passaro@poliba.it)); * Prof. M. Trovato - Coordinamento Magistrale Elettrica (e-mail: [michele.trovato@poliba.it](mailto:michele.trovato@poliba.it)); * Prof. B. Turchiano - Coordinamento Magistrale Automazione ( e-mail: [biagio.turchiano@poliba.it](mailto:biagio.turchiano@poliba.it));   Segreteria Didattica - sig. Giuseppe Tafuni: e-mail [giuseppe.tafuni@poliba.it](mailto:giuseppe.tafuni@poliba.it) – 0805963657 |
| **DMMM -** Coordinatori Corsi di Studio :   Prof. Luigi Mangialardi - "[Coordinamento Meccanica Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=145)"  (e-mail: [luigi.mangialardi@poliba.it](mailto:luigi.mangialardi@poliba.it))   Prof. Pietro De Palma - "[Coordinamento Meccanica Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=176)"  (e-mail: [pietro.depalma@poliba.it](mailto:pietro.depalma@poliba.it))   Prof. Roberto Spina - "[Coordinamento Gestionale Triennale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=182)"  (e-mail: [roberto.spina@poliba.it](mailto:roberto.spina@poliba.it) )   Prof. Claudio Garavelli - "[Coordinamento Gestionale Magistrale](http://climeg.poliba.it/course/view.php?id=183)"  (e-mail: [claudio.garavelli@poliba.it](mailto:claudio.garavelli@poliba.it)) |
| **DICAR**   * Prof. Claudio D’Amato –Direttore   (e-mail:claudio.damatoguerrieri@poliba.it)   * Prof.ssa Loredana Ficarelli –Vicario del Direttore   (e-mail:loredana.ficarelli@poliba.it) |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Segreteria Studenti - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA)  Segreteria Didattica DICATECh - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  Segreteria Didattica DEI - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario)  DMMM Coordinatori Corsi di Studio consultare sito [climeg@poliba.it](mailto:climeg@poliba.it)  Segreteria Didattica DICAR - via Edoardo Orabona, 4 - 70125 Bari (BA) (Campus Universitario) | |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | Segreteria Studenti: martedì, mercoledì, giovedì 9.30/12.30  Sportello telefonico: 080/5962207 dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DICATECh: dal lunedì al venerdì 9.30/12.30  Segreteria Didattica DEI: lunedì –mercoledì – venerdì ore 10.00/12.00  DMMM: orario ricevimento docenti/e-mail docente di riferimento  Segreteria Didattica DICAR:dal lunedì al venerdì 11.30/13.00 | |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [segreteria.studenti@poliba.it](mailto:segreteria.studenti@poliba.it) o consegnando di persona un’istanza scritta negli orari di sportello | |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/ | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

|  |  |
| --- | --- |
| Polit  **POLITECNICO DI BARI** | |
| AREA SERVIZI | SERVIZI AGLI STUDENTI E POST LAUREAM |
| NOME SERVIZIO | **Attività di supporto per il tutorato** |
| DESCRIZIONE | Gestione bando selezione studenti per attività di tutorato, stipula contratti, monitoraggio e rendicontazione anche finanziaria dell’iniziativa al MIUR per i casi di posti di tutor finanziati |
| DESTINATARI | Studenti e Dottorandi |
| RESPONSABILE | Sig.ra Ida GIROTTI – Responsabile Settore Diritto allo Studio – tel. 0805962555  Sig.ra Adriana RUGGIERO – Responsabile Ufficio Borse di Studio e Tutorato– tel. 0805962578 |
| A CHI E DOVE RIVOLGERSI | Settore Diritto allo Studio - Via Amendola 126/B (piano 0), 70126 Bari (BA) |
| GIORNI E ORARI DI APERTURA UFFICIO | martedì, mercoledì e giovedì dalle 09.30 alle 12.30 |
| MODALITA’ PER PRESENTARE RECLAMO | Mail indirizzata a: [adriana.ruggiero@poliba.it](mailto:adriana.ruggiero@poliba.it); [ida.girotti@poliba.it](mailto:ida.girotti@poliba.it); |
| MAGGIORI INFORMAZIONI (Link utili) | http://www.poliba.it/it/studenti-47993/borse-di-studio.html |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIMENSIONI DELLA QUALITÀ** | **INDICATORI** |  |
| ACCESSIBILITÀ/TRASPARENZA | Orari di apertura al pubblico/interazione multicanale con l’utente |
| TEMPESTIVITÀ | Tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e l’effettiva erogazione |
| EFFICACIA | Continuità del servizio senza interruzioni in un determinato periodo di tempo |
| EFFICIENZA | Dipendenti per utenti serviti annualmente |

Tutto quanto sopra riferito, Il Rettore, invita il Consiglio a deliberare.

Il Direttore Generale ricorda che l’adozione della carta dei servizi è un obbligo di legge e che sarà necessario integrarla con ulteriori schede relative ad ogni servizio erogato dall’Ateneo.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

UDITA                 la relazione del Direttore Generale;

all’unanimità

**DELIBERA**

di adottare la Carta dei Servizi di Ateneo, riservandosi di integrare le schede relativamente al peso degli indicatori ed a seguito di apposito audit interno, nonché di estendere la Carta dei servizi anche a tutti gli altri servizi erogati dall’Ateneo..

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **DIDATTICA** | 16 Modifica parte generale del Regolamento Didattico di Ateneo (RAD).  – Osservazioni CUN | |

Il Rettore riferisce che il Politecnico ha richiesto al Consiglio Universitario Nazionale l’approvazione della modifica della parte generale del Regolamento Didattico di Ateneo (RAD) relativa all’inserimento dell’art. 13 bis “Sospensione degli Studi”. La modifica al RAD è stata approvata dal Senato Accademico in data 6 giugno 2014.

Il Rettore prosegue riferendo che il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ha trasmesso il parere espresso dal Consiglio Universitario Nazionale CUN nell’adunanza del 10 settembre 2014. Il CUN nella suddetta riunione ha formulato delle osservazioni relative agli artt. 6, 7 e 11 alle quali il Politecnico di dovrà attenere.

Il Rettore sottopone a questo consesso la bozza della parte generale del Regolamento Didattico di Ateneo modificato secondo le osservazioni formulate dal C.U.N.

**REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO**

**del POLITECNICO DI BARI**

**INDICE**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento Didattico di Ateneo

Art. 2 - Definizioni

TITOLO I - CORSI DI STUDIO E MASTER

TITOLO II - ATTIVITÀ DIDATTICHE

TITOLO III - GLI STUDENTI

TITOLO IV - SCUOLE

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 1

**Oggetto del Regolamento Didattico di Ateneo**

Il presente regolamento è stato adeguato in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 240/2010, dal D.M. n. 17 del 22 settembre 2010, relativi alle classi dei corsi di laurea e di laurea magistrale e dalle successive norme integrative e dallo Statuto del Politecnico di Bari. Esso disciplina gli ordinamenti didattici di studio e gli aspetti di organizzazione delle attività didattiche comuni.

Articolo 2

**Definizioni**

Ai sensi del presente regolamento si intende:

a) per corsi di studio, i corsi di laurea, di laurea magistrale, di dottorato e di specializzazione come individuati dalle norme in vigore;

b) per titoli di studio, la laurea, la laurea magistrale, il diploma di specializzazione, il dottorato di ricerca, come individuati dalle norme in vigore;

c) per classe di appartenenza dei corsi di studio, l'insieme dei corsi di studio, comunque denominati, aventi gli stessi obiettivi formativi qualificanti, individuati dalle norme in vigore;

d) per ordinamenti didattici dei corsi di studio, l'insieme delle norme in vigore che regolano i curricula dei corsi di studio;

e) per regolamenti didattici dei corsi di studio, i regolamenti di cui all'articolo 11, comma 2, della legge 19 novembre 1990, n. 341, che specificano gli aspetti organizzativi del corso di studio;

f) per strutture didattiche competenti, quelle previste dallo Statuto;

g) per settori scientifico-disciplinari (SSD), i raggruppamenti di discipline di cui al D.M. del 4.10.2000, pubblicato nella G.U. n. 249 del 24.10.2000 e successive modifiche; per settori concorsuali, i settori in relazione ai quali si svolgono le procedure per il conseguimento delle abilitazioni a professore universitario. I settori scientifico-disciplinari ed i settori concorsuali possono subire modifiche a seguito di normativa nazionale;

h) per ambito disciplinare, un insieme di settori scientifico-disciplinari culturalmente e professionalmente affini, definito dei decreti ministeriali, utili alla qualificazione delle attività formative;

i) per credito formativo universitario (CFU), la misura del volume di lavoro di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesto ad uno studente in possesso di adeguata preparazione iniziale, impiegato per l'acquisizione di conoscenze ed abilità nelle attività formative previste dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio;

j) per obiettivi formativi, l'insieme di conoscenze e abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale, al conseguimento delle quali il corso di studio è finalizzato;

k) per attività formativa, ogni attività organizzata o prevista dal Politecnico al fine di assicurare la formazione culturale e professionale degli studenti, con riferimento, tra l'altro, ai corsi di insegnamento, ai seminari, alle esercitazioni pratiche o di laboratorio, alle attività didattiche a piccoli gruppi, al tutorato, all'orientamento, ai tirocini, ai progetti, alle tesi, alle attività di studio individuale e di autoapprendimento;

l) per curriculum, l'insieme delle attività formative universitarie ed extrauniversitarie specificate nel regolamento didattico del corso di studio necessarie al conseguimento del relativo titolo; un corso di studio può prevedere differenti curricula laddove sussistano le condizioni della loro sostenibilità;

m) per docenti, i professori e i ricercatori del Politecnico che, in conformità alla normativa vigente, ricoprono uno dei posti in organico per il corrispondente ruolo;

n) per studenti, gli studenti iscritti ad uno dei corsi di studio del Politecnico;

o) per studenti a tempo parziale, gli studenti iscritti ad un corso di studio del Politecnico che scelgono di seguire un percorso formativo in un numero di anni superiore a quello ordinario;

p) per professore ufficiale, il docente di ruolo o a contratto che insegna una disciplina;

q) per piano di studio, l’insieme degli insegnamenti previsti nel corso di studio o in alternativa proposti dallo studente.

TITOLO I

**CORSI DI STUDIO E MASTER**

Articolo 3

**Titoli di Studio**

1. Il Politecnico rilascia i seguenti titoli:

a) laurea (L);

b) laurea magistrale (LM).

2. Il Politecnico rilascia, altresì, il diploma di specializzazione (DS) e il dottorato di ricerca (DR).

3. Ai sensi dell'art. 6 della legge 341/90, il Politecnico effettua, inoltre, formazione finalizzata ed eroga servizi didattici integrativi. In particolare in attuazione dell'articolo 1, comma 15, della legge 14 gennaio 1999, n. 4, il Politecnico attiva corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, successivi al conseguimento della laurea o della laurea magistrale, alla conclusione dei quali sono rilasciati i master universitari di primo e di secondo livello.

4. Sulla base di apposite convenzioni, il Politecnico può rilasciare i titoli di cui sopra, anche congiuntamente con altri atenei italiani o stranieri.

Articolo 4

**Regolamenti didattici dei corsi di studio**

1. Ciascun regolamento didattico di corso di studio, redatto nel rispetto degli ordinamenti didattici allegati al presente regolamento, contiene in particolare:

a) la struttura didattica di afferenza e le sedi di erogazione delle attività didattiche;

b) i curricula, ove previsti, offerti agli studenti e le regole di presentazione dei piani di studio individuali;

c) gli obiettivi formativi specifici, includendo un quadro delle conoscenze e delle competenze e abilità da acquisire e indicando ove possibile i profili professionali di riferimento;

d) l'elenco degli insegnamenti di ciascun curriculum suddivisi per annualità, con l'indicazione del tipo di attività formativa (di base, caratterizzante, affini o integrative, etc.), dell'ambito disciplinare e del settore scientifico-disciplinare di riferimento, e l'eventuale articolazione in moduli;

e) il numero intero di crediti assegnati a ciascun insegnamento e le eventuali propedeuticità;

f) la tipologia delle forme di didattica adottata, anche a distanza, e la modalità della verifica della preparazione;

g) il numero di CFU relativi alle attività a scelta dello studente;

h) le altre attività formative previste e i relativi CFU;

i) le regole di presentazione da parte dello studente di un piano di studi corrispondente ad un curriculum individuale;

j) le modalità di verifica di altre competenze richieste e i relativi CFU;

k) le modalità di verifica dei risultati degli stage, dei tirocini e dei periodi di studio all'estero e i relativi CFU;

l) le modalità di verifica della conoscenza delle lingue straniere e i relativi CFU;

m) i CFU assegnati per la preparazione della prova finale, le caratteristiche della prova medesima e della relativa attività formativa personale;

n) i casi in cui la prova finale è sostenuta in lingua straniera;

o) i criteri e le modalità per il riconoscimento dei CFU per conoscenze e attività professionali pregresse;

p) l'eventuale svolgimento del corso di studio, in parte o interamente, in lingua straniera;

q) le altre disposizioni su eventuali obblighi di frequenza degli studenti;

r) i requisiti per l'ammissione e le modalità di verifica;

s) le modalità per l'eventuale trasferimento da altri corsi di studio;

t) i docenti del corso di studio, i loro requisiti specifici rispetto alle discipline insegnate;

u) le attività di ricerca a supporto delle attività formative che caratterizzano il profilo del corso di studio.

2. I regolamenti dei corsi riportano la denominazione della classe di appartenenza e del corso di studio.

3. Le strutture didattiche assicurano la periodica revisione dei regolamenti didattici dei corsi di studio, in particolare per quanto riguarda il numero di CFU assegnati ad ogni insegnamento o ad altra attività formativa.

Articolo 5

**Istituzione, attivazione e/o disattivazione dei Corsi di studio**

1. I corsi di studio istituiti presso il Politecnico sono riportati in appendice con i relativi ordinamenti didattici.

2. I corsi di studio sono istituiti nel rispetto dei criteri e delle procedure del presente regolamento e delle disposizioni vigenti sulla programmazione del sistema universitario. Ogni corso di studio afferisce a un dipartimento di riferimento individuato in quello responsabile della prevalenza degli insegnamenti del corso stesso.

3. È possibile istituire più corsi di studio appartenenti alla medesima classe. Le motivazioni che inducono ad istituire più corsi di laurea nella medesima classe devono risultare in maniera chiara e convincente dalle declaratorie degli stessi contendo al massimo le sovrapposizioni.

4. L'ordinamento, redatto secondo lo schema previsto dalla banca dati ministeriale, determina nel rispetto dei decreti ministeriali delle classi di laurea:

a) la denominazione del corso di studio, indicando la relativa classe ovvero classi di appartenenza, gli obiettivi formativi qualificanti e quelli specifici, i risultati di apprendimento attesi con riferimento al sistema di descrittori adottato in sede europea e gli sbocchi professionali anche con riferimento alle attività classificate dall'ISTAT;

b) il quadro generale delle attività formative da inserire nei curricula;

c) il numero intero di crediti formativi universitari ovvero gli intervalli di CFU assegnati a ciascuna attività formativa e a ciascun ambito, riferendoli ad uno o più settori scientifico-disciplinari nel loro complesso;

d) le motivazioni per cui, eventualmente, si propongono tra le attività formative affini o integrative SSD previsti per attività di base o caratterizzanti;

e) la frazione dell'impegno orario complessivo che deve essere riservata allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale e che non può essere comunque inferiore al 50%, salvo nel caso in cui siano previste attività formative ad elevato contenuto sperimentale o pratico;

f) le caratteristiche della prova finale per il conseguimento del titolo di studio;

g) il numero massimo di CFU riconoscibili per conoscenze e attività professionali pregresse.

5. Le determinazioni di cui alla lettera a) del comma 4 sono assunte dagli organi accademici previa consultazione con le organizzazioni rappresentative nel mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali.

6. L’istituzione di corsi di studio è formulata dalle strutture didattiche interessate. L'istituzione e/o la soppressione di corsi di studio è regolamentata dallo Statuto e dalle norme nazionali in vigore in riferimento agli obiettivi contenuti nel piano triennale di sviluppo.

7. L'attivazione e/o la disattivazione di corsi di studio tra quelli istituiti è regolamentata dallo Statuto e dalle norme nazionali in vigore.

8. Nel caso di disattivazioni il Politecnico assicura, comunque, la possibilità per gli studenti, già iscritti, di concludere gli studi conseguendo il relativo titolo e disciplina la facoltà per gli studenti di optare per l'iscrizione ad altri corsi di studio attivati.

9. Gli aspetti organizzativi dei singoli corsi di studio sono curati dalle relative strutture didattiche.

10. Per ogni corso di studio le relative strutture didattiche redigono annualmente un rapporto che contiene almeno i dati utili all’elaborazione degli indicatori ministeriali per consentire una valutazione qualitativa sia interna, sia esterna. I rapporti sono pubblicati sul sito del Politecnico.

11. La determinazione delle risorse necessarie, i contenuti dei corsi e gli obiettivi formativi, eventuali modifiche ai regolamenti didattici dei corsi di studio, spettano alle strutture didattiche competenti.

Articolo 6

**Corsi di laurea**

1. Il corso di laurea ha l'obiettivo di assicurare allo studente un'adeguata padronanza di metodi e contenuti scientifici generali, anche nel caso in cui sia orientato all'acquisizione di specifiche conoscenze professionali.

2. La laurea è conseguita al termine del relativo corso. A coloro che conseguono la laurea compete la qualifica accademica di dottore.

3. L'acquisizione delle conoscenze professionali, di cui al precedente comma, è preordinata all'inserimento del laureato nel mondo del lavoro ed all'esercizio delle correlate attività professionali regolamentate, nell'osservanza delle disposizioni di legge e dell'Unione Europea.

4. Lo studente deve aver acquisito 180 crediti, comprensivi di quelli relativi alla preparazione della prova finale e alla conoscenza obbligatoria, oltre che della lingua italiana, di una lingua dell'Unione Europea, fatte salve le norme speciali per la tutela delle minoranze linguistiche, per essere ammesso a sostenere la prova finale e per conseguire il titolo di studio. La conoscenza della lingua dell'Unione europea deve essere verificata, secondo modalità stabilite nei regolamenti didattici dei singoli corsi di ~~studio~~ laurea, con riferimento ai livelli richiesti per ogni lingua. I contenuti dei crediti acquisiti diventano obsoleti oltre il termine di dieci anni dalla loro acquisizione.

5. La durata normale del corso di ~~studio~~ laurea è di tre anni. Nei regolamenti didattici dei corsi di ~~studio~~ laurea possono essere previste durate maggiori, con un massimo di 6 anni per studenti iscritti a tempo parziale, e devono, in tal caso, essere predisposte specifiche modalità organizzative della didattica.

Articolo 7

**Corsi di laurea magistrale**

1. Il corso di laurea magistrale ha l'obiettivo di fornire allo studente una formazione di livello avanzato per l'esercizio di attività di elevata qualificazione in ambiti specifici.

2. La laurea magistrale è conseguita al termine del corso. A coloro che conseguono la laurea magistrale compete la qualifica accademica di dottore magistrale. La qualifica di dottore magistrale compete, altresì, a coloro i quali hanno conseguito la laurea secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/99 e a quelli che hanno conseguito la laurea specialistica.

3. Lo studente deve aver acquisito 120 crediti, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, per essere ammesso a sostenere la prova finale e conseguire il titolo di studio. I contenuti dei crediti acquisiti diventano obsoleti oltre il termine di otto anni dalla loro acquisizione.

4. La durata ~~ordinaria~~ normale del corso di laurea magistrale è di due anni. Nei regolamenti didattici dei corsi di laurea magistrale possono essere previste durate maggiori, con un massimo di 4 anni per studenti iscritti a tempo parziale, e devono, in tal caso, essere predisposte specifiche modalità organizzative della didattica. Per il conseguimento della laurea magistrale deve, comunque, essere prevista la presentazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore.

5. Per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico, regolati da normative dell'Unione europea, che non prevedono titoli universitari di primo livello, lo studente deve aver acquisito 300 crediti secondo le modalità previste nel regolamento didattico del corso, ivi compresi quelli relativi alla preparazione della prova finale, per essere ammesso a sostenere detta prova e conseguire il titolo di studio. I contenuti dei crediti acquisiti diventano obsoleti oltre il termine di diciotto anni dalla loro acquisizione.

6. La durata normale del corso di laurea magistrale a ciclo unico è di cinque anni. Nei regolamenti didattici dei corsi di ~~studio~~ laurea magistrale a ciclo unico possono essere previste durate maggiori, con un massimo di dieci anni per studenti iscritti a tempo parziale, e devono, in tal caso, essere predisposte specifiche modalità organizzative della didattica. Per il conseguimento della laurea magistrale a ciclo unico deve, comunque, essere prevista la presentazione di una tesi elaborata in modo originale dallo studente sotto la guida di un relatore.

Articolo 8

**Corsi di Specializzazione**

1. Il corso di specializzazione ha l'obiettivo di fornire allo studente conoscenze e abilità per funzioni richieste nell'esercizio di particolari attività professionali ed è istituito esclusivamente in applicazione di specifiche norme di legge o di direttive dell'Unione europea.

2. Il diploma di specializzazione è conseguito al termine del corso di specializzazione.

3. Per conseguire il diploma di specializzazione lo studente deve aver acquisito un numero di crediti previsto dalle norme nazionali in vigore.

4. La durata ordinaria dei corsi di specializzazione è compresa fra due e tre anni ed è stabilita dai rispettivi regolamenti didattici dei corsi di studio.

Articolo 9

**Corsi di Dottorato di Ricerca**

1. I corsi di dottorato di ricerca ed il conseguimento del relativo titolo sono disciplinati dall'art. 4 della legge 3 luglio 1998, n. 210 e s.m.i.

2. I corsi di dottorato di ricerca afferiscono, di norma, alla Scuola di dottorato di ricerca.

3. Le attività previste nei corsi di dottorato di ricerca sono disciplinate dal regolamento dei corsi di dottorato di ricerca.

4. A coloro che conseguono il dottorato di ricerca compete la qualifica accademica di “Dott. Ric.” ovvero “Ph.D” secondo quanto previsto dalla Legge n. 240/10 all’art. 19 comma 2 lettera d) e s.m.i.

Articolo 10

**Master universitari**

1. In attuazione dell'art. 1, comma 15, della legge 4/99 e s.m.i., il Politecnico attiva corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente e ricorrente, denominati Master universitari.

2. Per conseguire il master universitario lo studente deve aver acquisito almeno 60 crediti per anno oltre a quelli acquisiti per conseguire la laurea o la laurea magistrale. La durata minima dei corsi finalizzati al conseguimento del master è, di norma, di un anno.

3. I master universitari possono essere di primo e di secondo livello.

4. Le attività formative previste nel corso di master universitario sono disciplinate dal regolamento per l’attivazione di master di I e II livello.

TITOLO II

**ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Articolo 11

**Requisiti di ammissione ai corsi di studio, attività formative propedeutiche e integrative**

1. I titoli di studio richiesti per l'ammissione ai corsi di laurea e il riconoscimento delle eventuali equipollenze di titoli di studio conseguiti all'estero sono determinati dalle norme in vigore.

2. I regolamenti didattici dei corsi di ~~studio~~ laurea richiedono, altresì, allo studente il possesso o l'acquisizione di un'adeguata preparazione iniziale, definendo, anche con riferimento ai programmi ministeriali della scuola secondaria, le conoscenze richieste per l'accesso e determinandone le modalità di verifica anche a conclusione di attività formative propedeutiche, svolte eventualmente in collaborazione con istituti di istruzione secondaria superiore sulla base di apposite convenzioni approvate dal Senato Accademico. Se la verifica non è positiva sono indicati specifici obblighi formativi aggiuntivi da soddisfare nel primo anno di corso anche agli studenti dei corsi di studio ad accesso programmato.

3. Per essere ammessi ad un corso di laurea magistrale occorre essere in possesso della laurea o del diploma universitario di durata triennale, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Nel caso di corsi di laurea magistrale, per i quali non sia previsto il numero programmato dalla normativa vigente in materia di accessi ai corsi universitari, il Politecnico stabilisce per ogni corso di laurea magistrale, specifici criteri di accesso che prevedono, comunque, il possesso di requisiti curriculari e l'adeguatezza della personale preparazione verificata con modalità definite nei regolamenti didattici dei corsi di ~~studio~~ laurea magistrale. Eventuali integrazioni curriculari per l'accesso ai corsi di laurea magistrale, in termini di crediti formativi universitari aggiuntivi, devono essere acquisite prima della verifica della preparazione individuale. L'iscrizione ai corsi di laurea magistrale può essere consentita dal Politecnico anche ad anno accademico iniziato, purché in tempo utile per la partecipazione ai corsi nel rispetto delle norme stabilite nei regolamenti stessi.

4. Le eventuali integrazioni curriculari per l'accesso ai corsi di laurea magistrale potranno essere effettuate da parte dello studente o con l'iscrizione a corsi singoli, attivati presso il Politecnico o presso altre Università italiane, così riconoscendone i relativi CFU dalla struttura didattica competente e con il superamento dei relativi esami, oppure concordando con la struttura didattica competente specifici percorsi formativi da soddisfare prima dell'inizio delle verifiche relative al corso di laurea magistrale. Per gli studenti laureati presso il Politecnico di Bari l’iscrizione a corsi singoli, attivati presso lo stesso Politecnico, per soddisfare integrazioni curriculari per l’accesso a un corso di laurea magistrale, è a titolo gratuito.

5. Per essere ammessi ad un corso di laurea magistrale a ciclo unico regolato da normative dell'Unione europea, che non prevedono titoli universitari di primo livello, occorre essere in possesso del diploma di scuola secondaria superiore, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

6. Per accedere ai master di primo livello è necessario aver conseguito la laurea ovvero altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo. Per accedere ai master di secondo livello è necessario aver conseguito la laurea magistrale ovvero altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo.

7. Per essere ammessi ad un corso di specializzazione occorre essere in possesso almeno della laurea, ovvero di altro titolo di studio conseguito all'estero, riconosciuto idoneo ai sensi delle Leggi vigenti. Altri specifici requisiti di ammissione nonché gli eventuali crediti formativi universitari aggiuntivi rispetto al titolo di studio già conseguito ritenuti necessari per l'ammissione sono stabiliti dai decreti ministeriali e, a norma di essi, dai regolamenti didattici dei corsi di studio.

8. Per essere ammessi ad un corso di dottorato di ricerca occorre essere in possesso della laurea magistrale conseguita entro le classi di corsi di studio precisate dal regolamento relativo, o di titolo accademico conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. L'accesso ai corsi di dottorato di ricerca è consentito anche ai possessori di diplomi di laurea conseguiti in base alle normative previgenti all'applicazione del DM n. 509/99.

Articolo 12

**Crediti formativi universitari, quadro delle attività formative dei corsi di laurea e di laurea magistrale**

1. L'unità di misura del lavoro richiesto allo studente per l'espletamento di ogni attività formativa prescritta dagli ordinamenti didattici dei corsi di studio per conseguire un titolo di studio universitario è il credito formativo universitario (CFU).

2. Al CFU corrispondono, secondo la normativa vigente, 25 ore di lavoro dello studente, comprensive sia delle ore di lezione, di esercitazione, di laboratorio, di seminario e di altre attività formative richieste dai regolamenti didattici dei corsi di studio, sia delle ore di studio e comunque di impegno personale necessarie per completare la formazione per il superamento dell'esame oppure per realizzare le attività formative non direttamente subordinate alla didattica universitaria.

3. La quantità media di impegno complessivo di apprendimento svolto in un anno da uno studente a tempo pieno è convenzionalmente fissata in 60 crediti. I regolamenti didattici dei corsi di studio stabiliscono il numero CFU corrispondenti all'interno di ogni tipologia di attività formativa contemplata dalla classe corrispondente, specificando quali attività formative contribuiscono al rispetto dei minimi previsti negli allegati ai DD.MM. 16 marzo 2007 e s.m.i.

4. La frazione dell'impegno orario complessivo riservata allo studio personale o ad altre attività formative di tipo individuale è determinata per ciascuna attività formativa nel regolamento didattico del corso di studio, con i limiti deliberati, per ciascun corso di studio, dal Senato Accademico, fermo restando quanto disposto dalla normativa vigente.

5. L'effettiva frazione dell'impegno orario complessivo riservata allo studio personale di cui al comma precedente e mediamente impiegata dagli studenti per il superamento degli esami di profitto, è verificata, per ciascuna disciplina, dall'Osservatorio della Didattica.

6. I CFU corrispondenti a ciascuna attività formativa sono acquisiti dallo studente con il superamento dell'esame o di altra forma di verifica del profitto stabilita dai regolamenti dei corsi di studio, ferma restando la quantificazione in trentesimi per la votazione degli esami e in centodecimi per la prova finale, con eventuale lode.

7. Relativamente al trasferimento degli studenti da un corso di studio ad un altro, ovvero da un'università ad un'altra, i regolamenti didattici dei corsi di studio riconoscono i CFU già maturati dallo studente, secondo criteri e modalità previsti dal regolamento didattico del corso di studio di destinazione.

8. I regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere l'acquisizione, da parte degli studenti, di un numero minimo di CFU in tempi determinati, diversificato per studenti impegnati a tempo pieno e a tempo parziale.

9. Le strutture didattiche competenti possono riconoscere, come CFU, secondo criteri predeterminati ed eventuali intese con gli istituti scolastici e/o enti accreditati le conoscenze e abilità professionali certificate ai sensi della normativa vigente in materia, nonché altre conoscenze e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione le università abbiano concorso. In ogni caso il numero dei CFU non può essere superiore a 12.

10. Le attività formative qualificanti inserite nei regolamenti dei corsi di laurea, laurea magistrale, anche a ciclo unico, indispensabili per conseguire gli obiettivi formativi qualificanti, sono definiti dalle norme nazionali in vigore.

11. La coerenza tra le attività formative autonomamente scelte dallo studente ed il progetto formativo del corso di studio è verificata dalla struttura didattica di competenza.

Articolo 13

**Piani di Studio**

1. Nei corsi di studio gli studenti possono presentare, in alternativa ai piani di studio definiti nella offerta formativa, un piano di studio individuale che deve essere approvato dalla struttura didattica competente.

2. Le modalità ed i tempi di presentazione e di approvazione del piano di studio individuale sono fissati dal Senato Accademico.

3. Il piano di studio individuale è approvato solo se l'insieme delle attività in esso contemplate corrisponde ai vincoli stabiliti dalla normativa, relativi alle classi delle lauree e delle lauree magistrali e dagli Ordinamenti didattici e comporti l'acquisizione di un numero di CFU non inferiore a quello richiesto per il conseguimento del titolo.

Articolo 13 bis

**Sospensione degli Studi**

La sospensione degli studi può essere richiesta dagli studenti iscritti ai corsi di laurea del Politecnico di Bari con istanza in carta legale e prevede l’interruzione degli stessi solo per i seguenti casi particolari per un periodo non inferiore a un anno accademico:

1. Iscrizione ai PAS e/o ai TFA- Tirocini formativi attivi
2. Iscrizione a un Master di I e II Livello
3. Iscrizione a un Corso di studio presso un’Accademia Militare.

La sospensione è limitata alla durata del Corso di studi che ne è causa e deve essere presentata prima di iscriversi al corso medesimo.

Per la durata della sospensione lo studente è esonerato dal pagamento di tasse e contributi relativi al Corso di Laurea sospeso.

Durante la sospensione lo studente non può compiere alcun atto di carriera né fruire di alcun servizio didattico e amministrativo relativamente al corso sospeso.

Al termine della sospensione lo studente deve presentare domanda in carta legale per essere ammesso nuovamente al Corso di Laurea per il quale si era richiesta la sospensione e versare contestualmente un contributo pari alla tassa di ricognizione prevista per l’anno accademico in cui viene richiesta la ripresa degli studi.

Articolo 14

**Trasferimenti, passaggi di Corso e ammissione a corsi singoli**

1. Le domande di trasferimento presso il Politecnico di studenti provenienti da altra Università e le domande di passaggio di corso di studio sono subordinate ad approvazione da parte della struttura didattica competente che valuta, secondo modalità definite, l'eventuale riconoscimento totale o parziale della carriera di studio fino a quel momento seguita, con la convalida di esami sostenuti e crediti acquisiti, e indica l'anno di corso al quale lo studente viene iscritto e l'eventuale debito formativo da assolvere.

2. In relazione alla quantità di CFU riconosciuti, ai sensi del comma precedente, la durata del corso di studio può essere abbreviata dalla Struttura didattica competente, secondo criteri stabiliti dai regolamenti didattici dei corsi di studio. Il riconoscimento da parte del Politecnico di CFU acquisiti presso altre Università italiane o estere (o ad esse assimilabili) può essere determinato in forme automatiche da apposite convenzioni approvate dal Senato Accademico.

3. I regolamenti didattici dei corsi di studio a numero programmato possono prevedere in casi specifici la subordinazione dell'accettazione di un trasferimento ad una prova di ammissione predeterminata.

4. Coloro i quali siano in possesso dei requisiti di cui al comma 1 dell'art. 11 del presente Regolamento, possono iscriversi, dietro il pagamento di contributi stabiliti dagli organi accademici competenti, a singoli corsi di insegnamento attivati presso i corsi di studio di ogni livello presenti nel Politecnico (anche al post lauream), nonché essere autorizzati a sostenere le relative prove d'esame e ad averne dalla Segreteria studenti regolare attestazione utilizzabile per scopi professionali o concorsuali, per i quali sia richiesto un aggiornamento culturale e scientifico o un particolare perfezionamento delle competenze acquisite.

5. L'iscrizione di cui al precedente comma 4, a singoli corsi di insegnamento attivati presso corsi di studio a numero programmato, è subordinata al parere favorevole della struttura didattica competente.

Articolo 15

**Mobilità studentesca e riconoscimento di studi compiuti all'estero**

1. Il Politecnico aderisce ai programmi di mobilità studentesca riconosciuti dalle Università della Unione Europea, a qualsiasi livello di Corso di studio.

2. Il Politecnico favorisce la mobilità studentesca secondo un principio di reciprocità, mettendo a disposizione degli studenti ospiti le proprie risorse didattiche e l'assistenza tutoriale, fornendo altresì un supporto organizzativo e logistico agli scambi.

3. Il riconoscimento degli studi compiuti all'estero, della frequenza richiesta, del superamento degli esami e delle altre prove di verifica previste e del conseguimento dei relativi crediti formativi universitari da parte di studenti del Politecnico è disciplinato dai regolamenti dei programmi di cui al comma 1 e diventa operante con approvazione o, nel caso di convenzioni bilaterali, semplice ratifica da parte della Struttura didattica competente.

4. Il riconoscimento dell'idoneità di titoli di studio conseguiti all'estero ai fini dell'ammissione a Corsi di studio e corsi di Dottorato di Ricerca presso il Politecnico è approvato, previo parere delle Strutture didattiche competenti, dal Senato Accademico.

Articolo 16

**Conoscenza della lingua**

1. La conoscenza di una lingua dell'Unione Europea è verificata, per ogni livello formativo, a secondo del grado di approfondimento definito dagli specifici obiettivi formativi del corso contenuti nel relativo regolamento del corsi di studio e con le modalità definite dal Senato Accademico.

2. La verifica richiesta agli studenti di tutti i corsi di studio deve comunque fare riferimento per ogni lingua straniera dell'Unione Europea agli standard internazionali.

3. I crediti possono essere acquisiti, nel rispetto di quanto prescritto nei commi precedenti di questo articolo, anche sulla base di certificazioni rilasciate da strutture esterne al Politecnico specificamente competenti per ciascuna lingua e da questo riconosciute.

Articolo 17

**Esami e verifiche del profitto**

1. Gli esami di profitto sono rivolti ad accertare la maturità e la preparazione dello studente nella materia del corso di insegnamento in relazione al percorso di studio seguito.

2. Gli esami di profitto vanno generalmente sostenuti a conclusione del relativo corso o di altre attività formative, rispettando le regole di propedeuticità e l'articolazione per semestri o periodi delle attività didattiche previste da ciascun corso di studi e secondo le modalità previste dalla struttura didattica competente.

3. Gli esami di profitto consistono in un colloquio. Altre modalità integrative o sostitutive, da effettuarsi anche durante lo svolgimento del corso, sono deliberate dalla Struttura didattica competente su proposta del professore ufficiale della disciplina. L'esito di altre modalità integrative non preclude comunque allo studente la possibilità di sostenere l'esame mediante colloquio.

4. Entro l'inizio dell'anno accademico ogni Struttura didattica competente stabilisce e rende pubbliche le modalità di svolgimento degli esami di profitto valide per l'intero anno accademico.

5. La Commissione d'esame è responsabile sia della predisposizione delle modalità sostitutive sia della relativa valutazione.

6. Le prove orali sono pubbliche. Qualora siano previste prove scritte, il candidato ha il diritto di prendere visione dei propri elaborati dopo la correzione. La valutazione è resa pubblica e, se la prova è orale, è contestuale alla stessa.

7. Il materiale prodotto, a qualsiasi titolo, dallo studente per la valutazione del profitto rimane di proprietà dello studente stesso, laddove si tratti di elaborati originali e del copyright, laddove si tratti di materiali forniti in formato elettronico.

8. Qualora i regolamenti didattici dei corsi di studio prevedano un insegnamento costituito da moduli (corsi integrati) la prova di verifica finale è unica. Può comunque essere verificato il profitto dello studente per ciascuno dei moduli. In tali casi lo studente ha diritto ad avere comunicazione dei risultati conseguiti nelle prove parziali di accertamento.

9. All’inizio di ogni anno accademico il docente ufficiale dell’insegnamento propone alla struttura didattica competente l’elenco dei componenti delle commissioni di esame nel rispetto di quanto previsto dal successivo comma 14.

10. Le Commissioni sono composte da almeno due docenti:

a) il professore ufficiale dell'insegnamento, con funzioni di Presidente;

b) un altro componente scelto tra i componenti nell’elenco di cui al comma precedente.

11. In caso di impedimento del Presidente, la struttura didattica di competenza nomina temporaneamente un suo sostituto.

12. Nel caso di corsi integrati, la Commissione deve includere i professori ufficiali di ciascun modulo costitutivo del corso stesso; all'atto della nomina il direttore della struttura didattica individua, fra essi, il Presidente della Commissione.

13. Qualora l'insegnamento non sia più attivo, la struttura didattica competente nomina apposita Commissione composta da docenti dello stesso settore scientifico disciplinare, di settore affine o dichiarato esperto della disciplina.

14. Possono far parte della commissione di esame di un insegnamento esperti della stessa; si considerano esperti i laureati che abbiano il titolo di dottore di ricerca o adeguato curriculum professionale; il curriculum deve essere valutato dalla struttura didattica competente a cui il corso di studio afferisce.

15. La Commissione per esprimere collegialmente il proprio giudizio dispone di 30 punti. L'esame si intende superato quando il voto finale conseguito è pari o superiore a 18. Nel caso in cui la votazione conseguita sia di trenta trentesimi, la Commissione, può concedere all'unanimità la lode.

16. L'esame è verbalizzato su un registro-verbale sul quale vanno apposte le firme dei candidati ed indicati gli argomenti discussi ed i voti finali. Per ciascun candidato sono apposte le firme dei Commissari che hanno effettuato l'esame. I Presidenti delle Commissioni hanno l'obbligo di provvedere alla consegna del verbale debitamente compilato in tutte le sue parti alle rispettive strutture didattiche alla conclusione di ciascuna seduta d'esame; gli statini devono essere trasmessi alla “segreteria studenti” entro tre giorni dalla conclusione della seduta d’esame.

17. Con l’introduzione della verbalizzazione on-line, il verbale cartaceo di cui al comma 16 viene firmato solo dal Presidente della commissione di esame. La presa visione e l’accettazione dell’esito dell’esame da parte dello studente viene effettuata attraverso una procedura informatica garantita da un sistema di autenticazione del candidato basato su una verifica username e password. In caso di mancata espressione della propria volontà da parte dello studente, decorsi al massimo dieci giorni dalla pubblicazione degli esiti dell’esame, varrà il principio del silenzio assenso. Per le attività didattiche per le quali non viene attivata la procedura di verbalizzazione on-line resterà in vigore quanto previsto dal comma 16.

18. Entro l’inizio dell’anno accademico da parte delle strutture didattiche devono essere rese note le date di esame e i programmi di insegnamento.

19. Gli appelli d’esame ed altre verifiche del profitto devono avere inizio alla data fissata. Eventuali deroghe per gravi ed eccezionali motivi devono essere autorizzate dal Coordinatore del corso di studio. In nessun caso la data d’inizio di un appello può essere anticipata.

20. Lo studente in regola con la posizione amministrativa può sostenere, senza alcuna limitazione, tutti gli esami nel rispetto delle propedeuticità e delle eventuali attestazioni di frequenza, previste dal regolamento del corso di studi, durante gli appelli fissati dalla struttura didattica competente. Il numero di appelli in un anno è di norma non inferiore a otto, distanziati temporalmente l'uno dall'altro di un numero di giorni non inferiore a 15. Il numero di appelli è comunque non inferiore a sei, qualora la programmazione della struttura didattica di competenza deliberi una diversa organizzazione della didattica. Per gli studenti fuori corso, invece, gli appelli hanno, di norma, cadenza mensile.

Articolo 18

**Iscrizioni e studenti fuori corso**

L'iscrizione avviene per anno accademico.

1. La frequenza è obbligatoria laddove esplicitamente prescritta dai regolamenti didattici dei corsi di studio.

2. Nel caso in cui uno studente rinunci agli studi e voglia procedere ad una nuova iscrizione, i risultati della sua precedente carriera possono essere valutati come crediti formativi acquisiti dalla struttura didattica competente.

3. Lo studente si considera fuori corso quando, avendo frequentato le attività previste dall’Ordinamento del suo Corso, non abbia acquisito il numero di crediti necessario per l’iscrizione all’anno successivo o per il conseguimento del titolo di studio previsto dal Corso di studio medesimo. Lo studente fuori corso non ha obblighi di frequenza.

Articolo 19

**Studenti a tempo parziale**

1. Gli studenti in corso si possono iscrivere a tempo parziale. Allo studente iscritto a tempo parziale nel computo degli anni di corso si aggiunge un anno per ogni anno di iscrizione a tempo parziale.

2. I regolamenti didattici di ogni Corso di studio possono prevedere specifiche forme di partecipazione alle attività formative per studenti a tempo parziale.

3. Lo studente a tempo parziale è tenuto a presentare un piano di studi che preveda un numero di crediti annui compreso tra 24 e 36, salvo il caso dello studente al quale manchi un numero inferiore di crediti per conseguire il titolo.

4. Gli studenti a tempo parziale, analogamente a quelli a tempo pieno, sono tenuti a frequentare lezioni, esercitazioni, laboratori, secondo quanto previsto dal regolamento didattico.

5. Al momento dell’iscrizione per l’anno accademico lo studente effettua la scelta tra il tempo pieno e il tempo parziale; la scelta può essere modificata nei due sensi di anno in anno.

Articolo 20

**Prove finali e conseguimento dei titoli di studio**

1. Il titolo di studio è conferito a seguito di una prova finale. I regolamenti didattici dei corsi di studio disciplinano:

a) le modalità della prova, comprensiva in ogni caso della discussione di un elaborato dinanzi ad una apposita commissione;

b) le modalità della valutazione conclusiva, che deve tenere conto dell'intera carriera dello studente all'interno del corso di studio e della prova finale, nonché di ogni altro elemento rilevante.

2. Per accedere alla prova finale lo studente deve avere acquisito il quantitativo di crediti universitari previsto dal relativo regolamento didattico.

3. Lo svolgimento delle prove finali è sempre pubblico.

4. Le commissioni giudicatrici della prova finale abilitate al conferimento del titolo di studio sono nominate dalla struttura didattica competente e sono composte da almeno sette docenti. Le funzioni di Presidente della commissione sono svolte, ove presente, dal direttore della struttura didattica competente o da un suo delegato.

5. Possono far parte della commissione giudicatrice della prova finale i docenti universitari e i docenti a contratto in servizio nell'anno accademico interessato.

6. Le commissioni giudicatrici per la prova finale per esprimere collegialmente il proprio giudizio dispongono di 110 punti e possono, all'unanimità, concedere al candidato il massimo dei voti con lode. Il voto minimo per il superamento della prova è di sessantasei.

7. Il calendario delle prove finali deve prevedere almeno sei sedute di laurea, opportunamente distribuite nell'anno accademico, fatti salvi i casi particolari espressamente previsti dai singoli regolamenti didattici dei corsi di studio.

8. La modalità per il rilascio dei titoli congiunti tra istituzioni universitarie è regolata dalle convenzioni fra le istituzioni coinvolte. Le convenzioni determinano la sede delle attività formative, la docenza che ne assicura lo svolgimento, le modalità di iscrizione e le risorse. Il titolo è rilasciato dai rettori delle istituzioni congiuntamente.

Articolo 21

**Promozione e pubblicità dell'offerta didattica**

1. L'offerta didattica del Politecnico è pubblica. Il Politecnico predispone, periodicamente, in particolare, le forme e gli strumenti che consentono la promozione e la diffusione della conoscenza relativa all'offerta didattica, gli orari di lezione, il calendario degli esami, gli orari di ricevimento dei docenti.

2. Ogni attività didattica offerta dal Politecnico è resa pubblica dalla struttura che ne assume la responsabilità organizzativa. La responsabilità dello svolgimento di ciascuna attività formativa è del docente che la eroga.

3. Il direttore della struttura didattica competente cura la pubblicità del calendario didattico, del calendario degli esami di profitto e delle altre prove di verifica, nonché quello degli esami finali.

4. L’intera offerta didattica del Politecnico, proposta dalle rispettive strutture didattiche, è approvata dall’organo competente e resa pubblica, entro i termini ministeriali all'inizio di ogni anno accademico.

5. Il Politecnico pubblica, di norma entro il mese di giugno precedente all'inizio di ogni anno accademico, sul proprio sito una guida pratica per gli studenti contenente i corsi di studio attivi nell’anno accademico successivo, i contenuti dei corsi di insegnamento, nonché informazioni chiare e complete sullo svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie ai fini dell'immatricolazione e delle successive iscrizioni ai corsi di studio.

6. Il Politecnico pubblica, altresì, sul proprio sito una guida ai servizi universitari allo scopo di agevolare il primo ingresso e l'orientamento degli studenti nel mondo universitario.

Articolo 22

**Calendario didattico**

1. Il calendario didattico viene approvato da ciascuna struttura didattica entro il mese di giugno precedente all'inizio di ogni anno accademico, nel rispetto di parametri generali stabiliti dal Senato Accademico.

2. Le strutture didattiche competenti organizzano l'articolazione dell'anno accademico in periodi didattici (semestri, quadrimestri, ecc.).

Articolo 23

**Tipologia e articolazione degli insegnamenti**

1. I regolamenti didattici di qualsiasi corso di studio possono prevedere l'articolazione degli insegnamenti in moduli didattici anche di diversa durata, con attribuzione di diverso peso nell'assegnazione dei CFU corrispondenti.

2. Oltre ai corsi di insegnamento ufficiali, di varia durata, che terminano con il superamento delle relative prove di esame, i regolamenti didattici dei corsi di studio possono prevedere, in presenza di disponibilità finanziaria assegnata dagli organi di governo, l'attivazione di corsi di sostegno, seminari, esercitazioni e altre tipologie di insegnamento ritenute adeguate al conseguimento degli obiettivi formativi del corso. Per ciascuna di tali tipologie di insegnamento dovranno essere indicati nei regolamenti didattici dei corsi di studio:

a) l'afferenza a un settore scientifico-disciplinare o ad un ambito disciplinare definito, anche allo scopo di assicurare la corretta assegnazione di essi ad un docente;

b) l'assegnazione articolata di un adeguato numero intero di crediti formativi universitari, ove previsto dai regolamenti dei corsi di studio;

c) il tipo di verifica del profitto che consente nei vari casi il conseguimento dei relativi CFU ove previsto dai regolamenti dei corsi di studio.

3. I regolamenti didattici di ciascun corso di studio possono prevedere anche forme di insegnamento a distanza, specificando le modalità di frequenza, ove prevista, e di verifica.

4. Le strutture didattiche competenti possono deliberare che uno o più insegnamenti, di qualsiasi tipologia e durata, siano mutuati da un altro corso di studio della stessa o di altra struttura didattica, previo assenso della stessa, sentito il docente o da altra università appositamente convenzionata.

5. Le strutture didattiche competenti possono deliberare lo sdoppiamento dei corsi di insegnamento con numerosità elevata secondo la normativa vigente, tenendo presenti le particolari caratteristiche della tipologia di tali corsi e l'inadeguatezza delle aule e delle altre strutture logistiche utilizzate. La struttura didattica competente attiva gli insegnamenti sdoppiati, fissa le modalità di suddivisione degli studenti e verifica annualmente la permanenza dei presupposti che hanno portato allo sdoppiamento, dopo aver acquisito parere favorevole del Consiglio di Amministrazione in merito ad eventuali oneri finanziari o di risorse strumentali e/o umane.

6. Le strutture didattiche competenti possono deliberare lo sdoppiamento dei corsi di insegnamento anche in ottemperanza a particolari prescrizioni normative, italiane o europee.

7. Nel caso di insegnamenti sdoppiati all'interno di un medesimo corso di studi è compito della struttura didattica competente verificare che i programmi didattici e le prove d'esame siano equiparabili ai fini didattici e non creino disparità nell'impegno di studio e nel conseguimento degli obiettivi formativi da parte degli studenti interessati.

Articolo 24

**Orientamento e tutorato**

1. Al fine di rendere matura e consapevole la scelta degli studi universitari e di assicurare un servizio di tutorato ed assistenza per l'accoglienza ed il sostegno degli studenti, di prevenirne la dispersione ed il ritardo negli studi e di promuovere una proficua partecipazione attiva alla vita universitaria in tutte le sue forme, il Senato Accademico provvede facendo riferimento al regolamento per il tutorato ad organizzare le attività di orientamento e tutorato, previste dalle leggi vigenti, articolate, in particolare, nelle tre fasi fondamentali della loro vita universitaria (scelta del corso di studio, percorso degli studi dall'immatricolazione al conseguimento del titolo di studio, accesso al mondo del lavoro).

2. Le attività di orientamento, organizzate in collaborazione con gli istituti di istruzione superiore, saranno affidate ad apposito ufficio per il coordinamento delle attività.

3. Le attività di tutorato, organizzate per ciascun corso di studio, saranno affidate ad apposito ufficio per il coordinamento delle attività.

Articolo 25

**Valutazione della qualità dei corsi di studio**

La valutazione dei percorsi formativi è compiuta annualmente dal Nucleo di Valutazione in base a criteri generali definiti dalle norme nazionali e dal Senato Accademico.

TITOLO III

**GLI STUDENTI**

Articolo 26

**Immatricolazioni ed iscrizioni**

1. Le modalità di immatricolazione e di iscrizione agli anni successivi di qualsiasi corso di studio sono indicate, congiuntamente alle prescrizioni e agli adempimenti anche di carattere contributivo (tasse), sul sito del Politecnico, nonché negli altri strumenti informativi e pubblicitari previsti dal Politecnico per consentire una tempestiva e adeguata comunicazione a tutti gli studenti di tali informazioni.

2. L'ammontare delle tasse annuali viene stabilito in maniera differenziata, per reddito e merito, dal Consiglio di Amministrazione, sentiti il Senato Accademico ed il Consiglio degli Studenti, per studenti a tempo pieno e tempo parziale.

3. Eventuali limitazioni quantitative e qualitative in materia di accesso ai Corsi di studio sono deliberate dal Senato Accademico, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione e del Consiglio degli Studenti e sono rese note tempestivamente nelle forme previste dal precedente comma 1.

4. Eventuali subordinazioni delle immatricolazioni e delle iscrizioni agli anni successivi a normative di selezione o di propedeuticità previste dai regolamenti didattici dei corsi di studio devono essere rese note tempestivamente agli studenti interessati nella forme previste dal comma 1.

5. Chi è già in possesso di laurea o di laurea magistrale ed intende conseguire un ulteriore titolo di studio del medesimo livello può richiedere alla Struttura didattica competente l'iscrizione ad un anno di Corso successivo al primo.

6. Lo studente non può iscriversi contemporaneamente a due Corsi di studio. Se la contemporaneità fosse comunque rilevata, lo studente decade dal corso di studio cui si è iscritto successivamente alla prima iscrizione.

7. Lo studente può iscriversi, sia presso il Politecnico che presso altre Università, anche ad insegnamenti non previsti nel suo Corso di studio acquisendone i contenuti formativi per migliorare il suo bagaglio di conoscenze. I crediti conseguenti non concorrono a definire il numero minimo necessario per il conseguimento del titolo di studio, ma devono essere citati nelle certificazioni previste.

8. L'iscrizione di cui al precedente comma 7, ad insegnamenti attivati presso corsi di studio a numero programmato, è subordinata al parere favorevole della struttura didattica interessata.

Articolo 27

**Certificazioni**

1. Gli uffici rilasciano le certificazioni, le attestazioni, le copie, gli estratti ed altri documenti relativi alla carriera scolastica degli studenti, fatto salvo il diritto alla salvaguardia dei dati personali come previsto dalle leggi vigenti sulla certificazione e la trasparenza amministrativa.

2. Gli uffici rilasciano, come supplemento dell'attestazione di ogni titolo di studio conseguito, un certificato che riporti, secondo modelli conformi a quelli adottati dai paesi europei, le principali indicazioni relative al curriculum specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo.

3. Gli uffici rilasciano certificazioni relative alla carriera parziale documentata dello studente in corso di studi, secondo le medesime modalità indicate al comma precedente, con l'indicazione degli esami fino allora sostenuti con esito positivo e dei crediti ad essi corrispondenti.

Articolo 28

**Tutela dei diritti degli studenti**

La tutela dei diritti degli studenti nello svolgimento delle personali carriere di studio spetta all'intero corpo docente del Politecnico e al Rettore, coadiuvato dal Senato Accademico, dal Consiglio di Amministrazione e dal Garante degli Studenti, secondo le rispettive competenze, i quali provvedono a curare le modalità particolari e ad attivare gli strumenti adeguati per il perseguimento costante di tale scopo.

Articolo 29

**Sanzioni disciplinari a carico degli studenti**

1. L’azione disciplinare sugli studenti è attuata nel rispetto della normativa in vigore e del Codice etico del Politecnico di Bari.

2. La giurisdizione disciplinare può essere esercitata anche per fatti compiuti dagli studenti al di fuori dalle sedi universitarie, quando i fatti siano riconosciuti connessi allo status di studente universitario e siano lesivi della dignità e dell'onore del Politecnico e dell'istituzione universitaria nel suo complesso, senza pregiudizio delle eventuali sanzioni di legge.

3. Le sanzioni sono quelle previste dalla legislazione vigente e dal codice etico del Politecnico di Bari.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 30

**Norme transitorie e finali**

1. Al presente Regolamento Didattico di Ateneo è allegato l'elenco completo dei corsi di studio istituiti dal Politecnico con i relativi Ordinamenti didattici.

2. Con la emanazione dello Statuto ex legge n. 240/10 il Regolamento Didattico di Ateneo comprensivo di tutti gli allegati, sentito il Consiglio di Amministrazione, è deliberato dal Senato Accademico acquisiti i pareri delle strutture didattiche competenti e del Consiglio degli Studenti ed è approvato dal Ministro dell’Istruzione e dell'Università e della Ricerca Scientifica, previo parere del Comitato Universitario Regionale e del CUN, una volta accertata la coerenza degli Ordinamenti didattici con i requisiti prescritti dai Decreti ministeriali, entro 180 giorni dal ricevimento, decorsi i quali senza che il Ministro si sia pronunciato il regolamento si intende approvato.

3. In seguito all'approvazione del Ministro, il regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore dall'anno accademico successivo.

4. All'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con esso.

5. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento valgono le disposizioni legislative in vigore.

6. Le modifiche al presente regolamento didattico sono approvate su proposta delle Strutture didattiche competenti, ed emanate con decreto del Rettore secondo le procedure previste dalle Leggi in vigore.

7. Le modifiche di cui al comma precedente hanno validità dall'inizio dell'anno accademico successivo all'emanazione.

8. Il Politecnico assicura la conclusione dei Corsi di studio e il rilascio dei relativi titoli, secondo gli Ordinamenti didattici previgenti, agli studenti già iscritti alla data di entrata in vigore del presente regolamento didattico

9. Le strutture didattiche competenti, acquisito il parere del Consiglio degli Studenti, possono consentire agli stessi di optare per l'iscrizione ai corsi di laurea o di laurea magistrale di nuova istituzione. Ai fini di tale opzione le strutture didattiche competenti, riformulano in termini di CFU gli ordinamenti didattici previgenti e le carriere degli studenti già iscritti.

10. Le opzioni di cui al precedente comma concernenti l'iscrizione a corsi di studio sono considerate come richieste di passaggio di corso e sono disciplinate con le norme di cui al presente regolamento.

11. Gli studi compiuti da coloro che hanno conseguito i diplomi universitari in base ai previgenti regolamenti didattici sono valutati in CFU e riconosciuti per il conseguimento delle Lauree previste dal presente regolamento.

12. La stessa norma si applica agli studi compiuti da coloro che hanno conseguito i Diplomi delle Scuole dirette a fini speciali, istituite presso altre Università italiane, qualunque ne sia la durata. La valutazione dei CFU acquisiti è normata dal regolamento didattico dei corsi di studio, approvato dal Senato Accademico, acquisito il parere delle strutture didattiche competenti.

13. Per i corsi di studio, attivati in base alla norme previgenti non ancora disattivati o trasformati si applicano le norme del previgente Regolamento Didattico di Ateneo, quando in contrasto con quelle contenute nel presente Regolamento.

14. Per quanto riguarda i diritti e doveri dei Docenti si fa riferimento al regolamento recante norme per la disciplina dello stato giuridico, diritti e doveri dei professori e dei ricercatori di ruolo.

**TITOLI DI STUDIO RILASCIATI DAL POLITECNICO DI BARI E RELATIVI ORDINAMENTI DIDATTICI**

Il Politecnico di Bari, attraverso i suoi Dipartimenti, di cui all’Allegato 1 che costituisce parte integrante del presente Regolamento, rilascia i seguenti titoli di studio:

Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione:

o Laurea in Ingegneria Elettronica e delle Telecomunicazioni (classe L-8)

o Laurea in Ingegneria Informatica e dell'Automazione (classe L-8)

o Laurea in Ingegneria Elettrica (classe L-9)

o Laurea Magistrale in Ingegneria dell'Automazione (classe LM259)

o Laurea Magistrale in ingegneria delle Telecomunicazioni (classe LM-27)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Elettrica (classe LM-28)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Elettronica (classe LM-29)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Informatica (classe LM-32)

Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica:

o Laurea in Ingegneria Civile e Ambientale (classe L-7)

o Laurea in Ingegneria Edile (classe L-23)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Civile (classe LM-23)

o Laurea Magistrale in Ingegneria dei Sistemi Edilizi (classe LM-24)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Ambiente e Territorio (classe LM-35)

Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Matematica e Management:

o Laurea in Ingegneria Gestionale (classe L-9)

o Laurea in Ingegneria Meccanica (classe L-9)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale (classe LM-31)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Meccanica (classe LM-33)

Dipartimento di Scienze dell’Ingegneria Civile e dell’Architettura:

o Laurea Magistrale in Architettura (ciclo unico) (classe LM-4 c.u.)

o Laurea Magistrale in Ingegneria Edile-Architettura (ciclo unico) (classe LM-4 c.u.)

o Laurea in Disegno Industriale (classe L-4)

ALLEGATO 1 – Documento PDF con il riepilogo delle nuove strutture didattiche.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

UDITA la relazione del Rettore;

VISTA la nota del Politecnico di Bari prot. n. 8932 del 09/07/2014.

VISTO la nota Ministeriale prot. n 24735 del 23/09/2014 con la quale ha trasmesso le osservazioni formulate dal CUN relative agli artt. 6, 7 e 11;

VISTA il Regolamento Didattico di Ateneo CUN formulato secondo le osservazioni del CUN.

All’unanimità

**DELIBERA**

di esprimere parere favorevole alle modifiche apportate alla parte generale del Regolamento Didattico di Ateneo relativamente alle osservazioni formulate dal CUN.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

Il Rettore propone il rinvio dei seguenti punti all’OdG in attesa che pervenga la relativa istruttoria:

17 Attivazione nuovi corsi di studio

18 Modifiche Ordinamenti Didattici

Il Consiglio di Amministrazione approva.

Si allontana dall’aula il prof. Naso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **PERSONALE** | 19 Chiamata di professori di seconda fascia di cui all'art. 9, co. 3, del “Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010” | |

Il Rettore comunica preliminarmente che è pervenuto il verbale del Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione del 23 gennaio u.s., con il quale, a norma del 3° comma dell’art. 9 del “*Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010*”, emanato con il D.R. n. 284 del 29/07/2014, è proposta la chiamata a professore di II fascia dei dottori Mariagrazia Dotoli e Michele Ruta.

In particolare, il Rettore riferisce che il Consiglio del DEI ha proposto i suddetti nominativi traendoli dalle graduatorie approvate con i Decreti rettorali n.ri 446 del 2/12/2014 e 448 del 3/12/2014, riferiti, rispettivamente, alle seguenti due procedure:

* procedura pubblica di selezione per la chiamata di n. un posto di Professore di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, co.1, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione, nel s.s.d. ING-INF/04 “*Automatica*”, indetta con D.R. n. 298 del 7/08/2014 (avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie Speciale *“Concorsi ed Esami”* n. 65 del 22.08.2014) (**cod. PA.14.01**).
* procedura pubblica di selezione per la chiamata di n. un posto di Professore di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, co.1, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione, nel s.s.d. ING-INF/05 “Sistemi di Elaborazione delle Informazioni”, indetta con D.R. n. 298 del 7/08/2014 (avviso pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4a Serie Speciale *“Concorsi ed Esami”* n. 65 del 22.08.2014) (**cod. PA.14.02**).

Le suddette procedure hanno avuto quale esito finale il reclutamento di due professori di seconda fascia che, in termini di punti organico, hanno impegnato complessivi 0,40 p.o. derivanti dal delta tra la loro posizione iniziale (ricercatore universitario) e posizione ricoperta (professore di II fascia).

Nelle premesse del verbale del Consiglio di Dipartimento, la richiesta viene motivata dalla necessità di soddisfare un’offerta formativa che prevede un considerevole numero di insegnamenti riferiti ai suddetti ss.ss.dd. ING-INF/04 e ING-INF/05, attualmente coperti mediante attribuzione di incarichi di insegnamento annuali.

Inoltre, il Rettore comunica che il Consiglio ristretto del DMMM ha deliberato nella seduta del 17/02/2015 con riferimento alle procedure di valutazione, ex art. 18 co.1 della legge n.240 del 30 dicembre 2010, indette con D.D. n. 298 del 07 agosto 2014, ritenendo opportuno incrementare il potenziale di didattica e di ricerca scientifica del settore ING-IND/16 di proporre al Consiglio di Amministrazione del Politecnico di Bari di chiamare a professore di II fascia presso il DMMM il dott. Gianluca Percoco, quale candidato qualificato a svolgere le funzioni didattico-scientifiche all'esito della procedura per un posto di P.A. relativo al SSD ING-IND/16 (cod. PA. 14.03) nel quale risulta collocato al secondo posto nella relativa graduatoria dei candidati idonei, e come ricercatore afferente.

Successivamente il Senato Accademico, nella seduta del 17/02/2015, ha espresso parere favorevole relativamente alle chiamate deliberate dal DEI e dal DMMM.

Pertanto, a norma del citato art. 9 del “*Regolamento per la disciplina delle chiamate ….*”, nonché del vigente Statuto, il Rettore invita il presente Consesso a deliberare in merito alla chiamata deliberata dal DEI e dal DMMM, come sopra riferito.

Il Consigliere Giustolisi esprime il proprio parere favorevole alla chiamata dei docenti di cui alla relazione del Rettore, apprezzando il curriculum degli stessi che risulta essere alquanto soddisfacente ed in linea con la politica delle assunzioni adottata dal nostro Ateneo.

Il Rettore augura ai neo professori una proficua carriera nel nostro Politecnico.

# IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UDITA la relazione del Rettore;

VISTA la Legge 30/12/2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

VISTO il “*Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010*”, emanato con il D.R. n. 284 del 29/07/2014;

VISTI I Decreti rettorali n.ri 446 del 2/12/2014 e 448 del 3/12/2014 con i quali sono stati approvati gli atti e la graduatoria dei candidati selezionati a svolgere le funzioni didattico-scientifiche relativamente alle procedure pubbliche di selezione per la chiamata di n. un posto di Professore di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, co.1, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione, nel s.s.d. ING-INF/04 “*Automatica*” - **cod. PA.14.01** e nel s.s.d. ING-INF/05 “Sistemi di Elaborazione delle Informazioni” - **cod. PA.14.02**, indette con D.R. n. 298 del 7/08/2014;

VISTA la delibera del Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione del 23/01/2015, dedicato alla chiamata dei secondi nella graduatoria degli idonei delle procedure PA.14.01 e PA. 14.02;

VISTA la delibera del Consiglio ristretto del DMMM nella seduta del 17/02/2015

VISTA la delibera del Senato Accademico del 17/02/2015;

all’unanimità,

**DELIBERA**

* di procedere alla chiamata della Dott.ssa Mariagrazia DOTOLI nel ruolo di professore di II fascia nel s.s.d. ING-INF/04 (cod. PA.14.01);
* di procedere alla chiamata del Dott. Michele RUTA nel ruolo di professore di II fascia nel s.s.d. ING-INF/05 (cod. PA. 14.02)
* di procedere alla chiamata del dott. Gianluca PERCOCO nel ruolo di professore di II fascia nel s.s.d. ING-IND/16 (cod. PA. 14.03);

**\***

*la prof.ssa Mariagrazia Dotoli - ssd ING/INF 04 “Automatica” – svolgerà il proprio carico didattico presso la sede di Foggia,*

*il prof. Michele Ruta - ssd ING/INF 05 “Sistemi di Elaborazione delle Informazioni” e il prof. Gianluca Percoco nel ssd ING/IND 16 “Tecnologie e Sistemi di lavorazione” svolgeranno il proprio carico didattico presso la sede di Taranto.*

*Il Consiglio di Amministrazione prende atto*

*\* modifica apportata con verbale n. 7 del 6 maggio 2015*

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze

Rientra il prof. Naso.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **PERSONALE** | 20 Valutazione proposta transattiva della Vertenza "ex Tecnici laureati" | |

Con riferimento all’epigrafe, il Rettore rammenta che alcuni ex Tecnici Laureati di questo Politecnico in applicazione della L.4/1999 ed avendone il diritto, sono transitati nel Ruolo dei Ricercatori Universitari.

Gli stessi, in applicazione della Sentenza della Corte Costituzionale n. 191 del 21 maggio 2008, che ha dichiarato la illegittimità costituzionale dell’art. 103, co.3 DPR N.382/80 “*nella parte in cui non riconosce ai ricercatori universitari all’atto della loro immissione nella fascia dei ricercatori confermati, per intero ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza e per i due terzi ai fini della carriera, l’attività effettivamente prestata nelle università in qualità di tecnici laureati con almeno tre anni di attività di ricerca”* hanno prodotto istanza intesa ad ottenere il riconoscimento pre-ruolo come tecnici laureati.

Tali istanze sono state tutte respinte, a seguito di quanto deliberato dal Senato Accademico nell’adunanza del 25 giugno 2010, e gli interessati hanno impugnato il diniego dinanzi al TAR Puglia Bari.

Tuttavia i ricorrenti hanno manifestato la propria volontà transattiva per iscritto 2 volte e più volte in modo informale.

A seguito dell’ultima nota intesa a sollecitare la definizione bonaria della controversia, questo consesso nelle adunanze del 22 marzo 2013 e del 5 aprile 2013 ha esaminato la questione relativa agli ex Tecnici Laureati che, in applicazione della L. 4/1999, sono transitati nel ruolo dei Ricercatori Universitari, e si è determinato in senso sfavorevole all’istanza di bonario componimento.

Vi è però che più TAR (TAR Abruzzo Sez. I, 11 gennaio 2012, n.3; TAR Emilia Romagna Sez. I, 24 luglio 2013, n.232; TAR Lazio, Sez. III, 2 maggio 2011, n.3719; TAR Campania Sez. II, 22 febbraio 2010; TAR Marche 2010) hanno accolto i ricorsi proposti da quanti, nei vari Atenei, si trovavano nelle medesime condizioni dei ricorrenti contro il Politecnico di Bari. Altri Atenei hanno evitato il contenzioso aderendo alle richieste degli interessati. Tale quadro giurisprudenziale, non induce a previsioni ottimistiche relativamente all’esito del contenzioso nel quale è convenuto il Politecnico. Non può, inoltre non evidenziarsi che tale posizione è resa ancor più debole dai provvedimenti adottati dal Direttore Generale p.t. (DD.DD n. 83, 84, 85,86,87,88,89 tutti del 28 giugno 2013) in virtù dei quali è stato operato il riconoscimento giuridico dei ricorrenti nei termini dagli stessi richiesti ed è stato adeguato il trattamento economico a far dal 1 luglio 2013. E’ di tutta evidenza che ciò costituisce un vulnus di non poca rilevanza nella vicenda atteso che tali provvedimenti sono stati adottati in pendenza dei giudizi. Ciò da contezza agli interessati della bontà del loro diritto ed infatti gli stessi hanno immediatamente proposto ricorsi per motivi aggiunti.

Il Rettore, precisa che l’importo complessivo degli arretrati da corrispondersi, al netto di ogni altra spese a cui gli interessati dovrebbero rinunziare e tenuto conto della prescrizione quinquennale applicabile ad importi relativi a periodi eccedenti cinque anni dalla costituzione in mora ammonta a complessivi Euro 609.555 che andrebbero imputati al Cap. “Fondo rischi per contenziosi e pendenze varie” che ne presenta la capienza.

Tutto quanto sopra riferito, il Rettore, al fine di contenere o elidere danni all’Amministrazione per condanne a spese legali, interessi e rivalutazione, ravvisa l’opportunità di verificare se lo spirito conciliativo più volte manifestato sia ancora sussistente proponendo agli stessi, previa rinuncia ad ogni spesa per giudizi e ad interessi maturati e maturandi, e verificati eventuali termini prescrizionali la corresponsione delle somme arretrate in cinque rate annuali ferma restando, per il Rettore, la facoltà di assumere ogni iniziativa utile alla soluzione della vicenda.

Tanto riferito, il Rettore invita i presenti ad esprimere il proprio voto.

Il Direttore generale ricorda che, ai ricorrenti la precedente Amministrazione ha riconosciuto l’adeguamento alla classe stipendiale richiesta in giudizio dagli stessi e che, pertanto, implicitamente gli ha anche riconosciuto il diritto agli arretrati.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**PRESO ATTO** della relazione del Magnifico Rettore**;**

**VALUTATA**  l’opportunità di verificare la possibilità di comporre bonariamente la vertenza nei termini e modi indicati dal Rettore;

all’unanimità,

**DELIBERA**

* di proporre ai ricorrenti , previa rinuncia ad ogni spesa legale e ad interessi maturati e maturandi e verificati eventuali termini prescrizionali, la corresponsione delle somme arretrate in cinque rate annuali.
* di autorizzare il Rettore all’assunzione di ogni iniziativa utile alla soluzione della vicenda.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

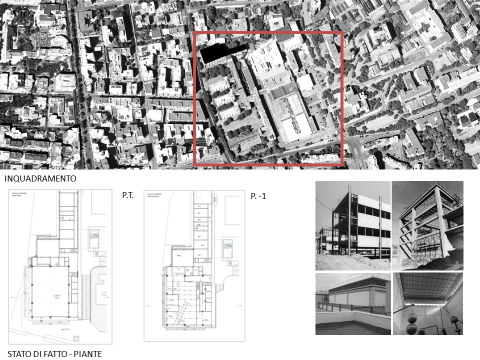
Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

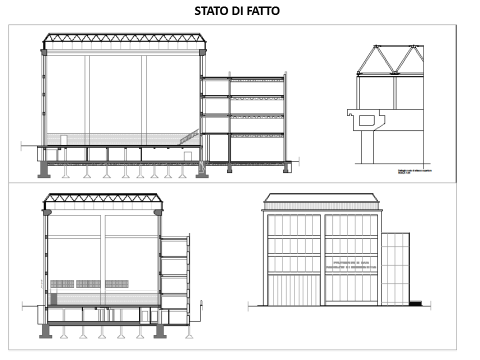
Su invito del Rettore entrano nella sala delle adunanze, per relazionare in merito all’argomento, l’arch. Soleti, l’ing. Mastro e l’ing. Prencipe.

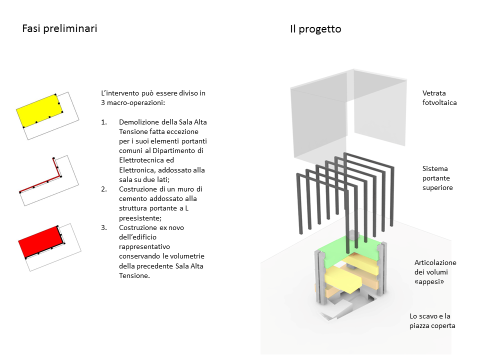
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **EDILIZIA, TERRITORIO E SICUREZZA** | 21 Riqualificazione della Sala Alta Tensione presso il Campus E. Quagliarello. | |

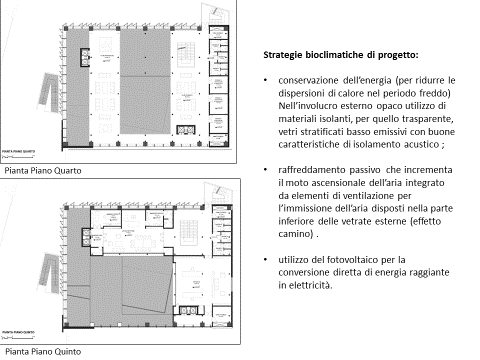
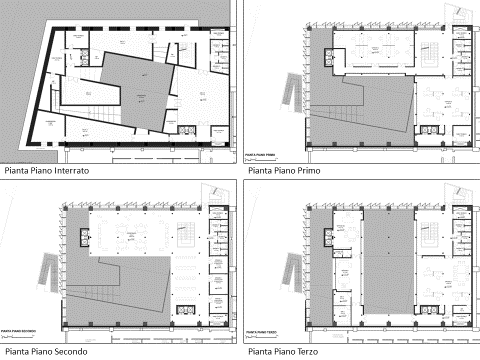
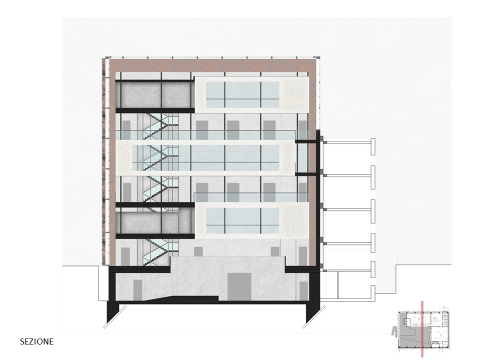
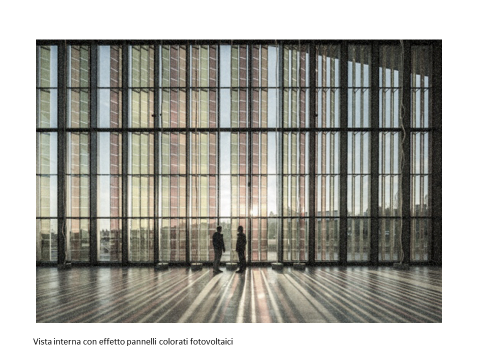
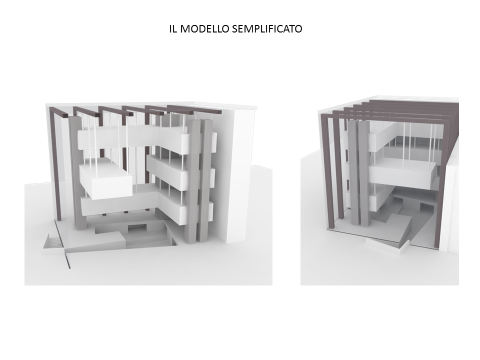
L’arch. Soleti, su invito del Direttore generale, procede ad illustrare un powerpoint descrittivo del progetto di riqualificazione della sala alta tensione.











L’ing. Prencipe e l’ing. Mastro, per quanto di propria competenza, provvedono a fornire informazioni ed a dirimere dubbi sul progetto e le attività che si andranno a svolgere al fine della realizzazione dell’opera.

Il Rettore esprime il proprio apprezzamento per il progetto presentato ed auspica la sua tempestiva e fedele realizzazione. Ringrazia, inoltre la prof.ssa Ficarelli, oggi non presente in seduta, per il coordinamento del gruppo di lavoro ed l’arch. Soleti, l’ing. Mastro e l’ing. Prencipe per l’ottimo lavoro svolto.

Il Consiglio di Amministrazione esprime la propria soddisfazione per il progetto presentato.

Esce l’ing. Vinci.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 02**  **del 18 febbraio 2015** |
| **PATRIMONIO ED ECONOMATO** | 22 Problematiche del servizio di sorveglianza e sicurezza nei luoghi di lavoro. | |

Il Rettore comunica che, nell’ultimo periodo il Politecnico è stato oggetto di numerosi furti ed effrazioni a carico di ignoti che hanno portato via strumentazioni didattiche e scientifiche da uffici e laboratori per importi superiori talvolta anche a parecchie migliaia di euro.

Questo fenomeno, ormai diffuso nel nostro Ateneo, è associato anche all’occupazione abusiva di spazi e locali da parte di giovani residente della zona, che utilizzano i locali del nostro Ateneo per passare il tempo.

Si ritiene, pertanto, necessario trovare delle soluzioni al problema intensificando l’azione sia di prevenzione che di dissuasione.

Il Rettore ricorda che, la prossima settimana inizieranno i lavori per l’istallazione del sistema di videosorveglianza ed allarmistica per il quale si dovrà prevedere, quasi certamente, un ampliamento, nel rispetto del 6/5, per rendere più efficace la parte relativa all’allarmistica.

Inoltre, ritiene necessario ridiscutere con la società di vigilanza i termini dell’appalto al fine di renderlo più efficace.

Si dovranno, pertanto, riconsiderare le funzioni dei vigilanti, eliminando quelle relative all’attività di assistenza alle aule o comunque tutte quelle attività che con il servizio di vigilanza e sorveglianza non hanno nulla a che fare.

Il Direttore condivide la proposta del Rettore e ritiene che sia necessario, non solo, stabilire una nuova organizzazione del servizio di vigilanza, ma prevedere per il personale TAB, di categoria B, anche l’attribuzione delle funzioni di assistenza alle aule.

Il Direttore generale informa che, sono sempre più numerose le richieste di docenti, direttori di dipartimento e responsabili di laboratorio per l’attivazione del servizio di vigilanza in strutture di recente realizzazione o nelle quali sono state installate apparecchiature di consistente valore. Egli ritiene indispensabile stabilire dei criteri in base ai quali anche i dipartimenti condividano le spese sostenute dall’Amministrazione per garantire il servizio.

Il Consigliere Giustolisi ritiene che, molto spesso, lo stato di abbandono rilevabile in alcune strutture determini una maggiore propensione ai furti. Egli condivide quanto fin qui detto dal Rettore e dal DG e propone che i responsabili scientifici di laboratorio ed i dipartimenti interessati si facciano carico delle spese di vigilanza, attingendo le risorse necessaria dalle spese generali dei progetti di ricerca attivi sui laboratori e sulle strutture interessate dal servizio.

Il Consigliere Angiuli propone la chiusura delle strutture ad un orario prestabilito per scongiurare scorribande di qualsiasi genere ed eventualmente la creazione di un sistema automatizzato di controllo degli accessi. Anche mediante l’utilizzo dell’estensione del 6/5 dell’appalto per la videosorveglianza .

Il Consigliere Naso ritiene opportuno che il Politecnico si doti al più presto di un servizio di sorveglianza efficace, ed anche che, soprattutto per le strutture decentrate (Scianatico, LIC) i Dipartimenti interessati contribuiscano ai costi di gestione della sorveglianza con forme di cofinanziamento (ad esempio attingendo alle quote prelevate dalle spese generali dei progetti in carico a tali strutture).

Il Direttore Generale ritiene opportuno che in sede di riformulazione del servizio, si chieda alla società di portierato che i propri addetti siano dotati di apparecchiature che permettano di contattare immediatamente la centrale operativa e che si definisca un protocollo che contenga, tra l’altro anche dei tempi di risposta per gli interventi.

Il Rettore fa proprie le proposte dei Consiglieri ed auspica una seria valutazione delle modalità per rendere più efficace la sorveglianza nelle strutture del nostro Ateneo. Egli ritiene necessario, nell’immediato, far fronte alle richieste avanzate chiedendo, eventualmente, ai dipartimenti richiedenti, una forma di cofinanziamento .

A Tal proposito, il Rettore informa il Consiglio che il prof. Trovato, responsabile scientifico del progetto Prince, ha chiesto di disporre un servizio sorveglianza armata nei pressi dell’area occupata dai laboratori del progetto.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTA la relazione del Rettore;

CONSIDERATE le proposte scaturite durante la discussione

all’unanimità,

**DELIBERA**

di definire, di concerto con la Società Appaltatrice, degli opportuni protocolli relativi al servizio vigilanza, stabilendo dei tempi di risposta certi e chiedendo alla stessa di dotare i propri operatori di apparecchiature tali da poter contattare, in tempo reale, in caso di necessità la propria Centrale operativa e le forze dell’ordine.

di dare mandato al Direttore Generale, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento DEI, per la predisposizione di un servizio di vigilanza armata nei locali utilizzati per il Progetto “Prince”. Tale servizio avrà la durata di circa 45 giorni e l’Amministrazione Centrale potrà farsi carico, sotto forma di cofinanziamento, dell’importo massimo del 50% delle spese sostenute.

Il Consiglio di Amministrazione, auspica altresì un corretto rapporto di collaborazione tra i Dipartimenti i Responsabili scientifici di progetto e l’Amministrazione Centrale.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

Il Presidente alle ore 15.45 dichiara chiusa la seduta.

Il Segretario Il Presidente

Dott. Antonio Romeo Prof. Ing. Eugenio Di Sciascio