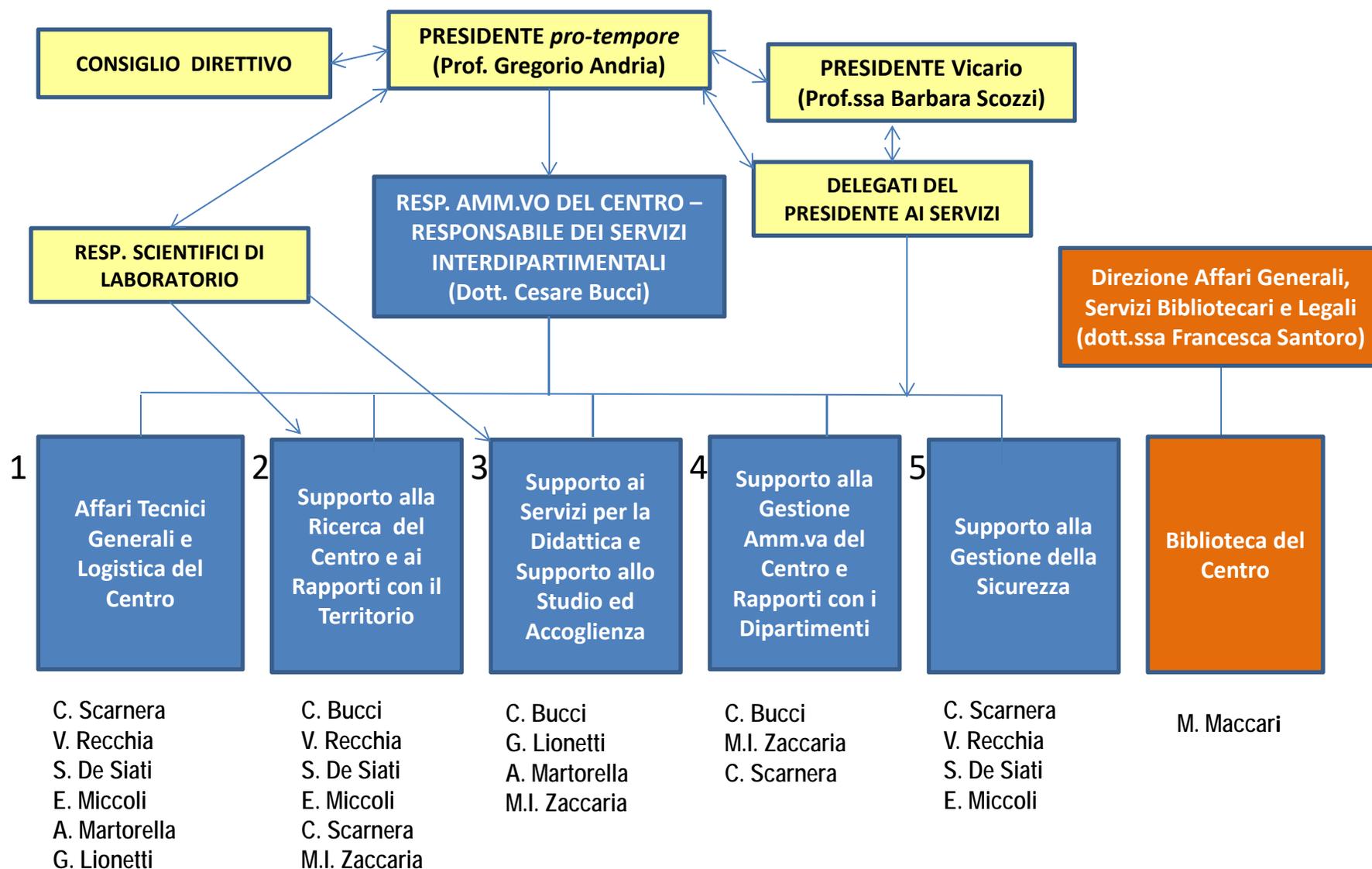


ORGANIGRAMMA 2017-19 DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE “MAGNA GRECIA”



N.B.: Le linee di indirizzo di tutti i settori con obiettivi operativi di responsabilità del Centro “Magna Grecia” sopra rappresentati sono proposte dal Presidente, che ne individua i coordinatori e/o responsabili scientifici, e stabilite a livello di Consiglio Direttivo.

Funzioni Personale TAB in servizio presso il Centro Interdipartimentale "Magna Grecia" – Anni 2017-19

<i>Unità di Personale TAB</i>	<i>Area di appartenenza</i>	<i>Cat.</i>	<i>Sede ufficiale di lavoro</i>	<i>Principali compiti e/o mansioni</i>	<i>Settori/Servizi interdipartimentali con obiettivi operativi</i>
BUCCI Cesare Matr. 000018	Amministrativa - Gestionale	D	Gabinetto di Presidenza	Responsabile Amministrativo; Coordinatore dei servizi amministrativi, gestionali e generali del Centro, in connessione con il Centro Servizi d'Ateneo; Responsabile budget di funzionamento; Responsabile gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità Amministrativa dei Servizi Interdipartimentali; • Coordinamento <i>ad interim</i> dei vari Settori/Servizi del Centro, secondo le linee d'indirizzo stabilite dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente del Centro; • Partecipazione, in particolare, agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro: <ul style="list-style-type: none"> – Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio – Supporto alla Didattica, allo Studio e all'Accoglienza – Supporto alla Gestione Amm.va del Centro e Rapporti coi Dipartimenti
DE SIATI Serena Matr. 001746	Tecnico scientifica ed elaborazione dati	C	Laboratorio Informatica (SSD: ING- INF/05)	Addetta al Laboratorio di Informatica, con funzioni di responsabilità tecnica; Addetta ai sistemi software/hardware del Centro, con funzioni di assistenza sulle macchine e sulla rete, in collaborazione con le altre unità tecniche di personale; Addetta alla funzionalità dell'aula informatizzata, in collaborazione con le altre unità tecniche di personale; Addetta al sito internet della ex Facoltà, nelle more dell'aggiornamento del nuovo sito web	<p>Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Affari Tecnici Generali e Logistica – Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio – Supporto alla Gestione della Sicurezza e della Qualità

LIONETTI Giuseppe Pietro Matr. 000619	Amministrativa	C	Ufficio supporti per la Didattica	Supporto ai servizi per la didattica (gestione e aggiornamento elenchi laureandi, predisposizione e aggiornamento archivio documenti per la didattica, supporto assegnazione spazi, supporto consultazione banche dati nazionali, supporto predisposizione e distribuzione materiale didattico)	Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro: – Affari Tecnici Generali e Logistica – Supporto alla Didattica, allo Studio e all’Accoglienza
MARTORELLA M. Antonia Matr. 001269	Amministrativa	C	Ufficio supporti per la Didattica	Supporto ai servizi per la didattica (tenuta e aggiornamento elenchi laureandi, rapporti con le banche dati nazionali), supporto ai servizi d’accoglienza	Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro: – Affari Tecnici Generali e Logistica – Supporto alla Didattica, allo Studio e all’Accoglienza
MICCOLI Evangelista Matr. 002034	Tecnico scientifica ed elaborazione dati	C	Laboratorio Geotecnica (SSD: ICAR/07)	Addetto al Laboratorio di Geotecnica, con funzioni di responsabilità tecnica e di ausilio alla didattica ed alla ricerca; Addetto ai servizi di sicurezza e protezione del Centro, in collaborazione con l'RSPP	Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro: – Affari Tecnici Generali e Logistica – Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio – Supporto alla Gestione della Sicurezza e della Qualità
MOLFETTA Antonio (Trasferito dal 01/04/2017 al Labit – Bari)	Tecnico scientifica ed elaborazione dati	C	Laboratorio Meccanica (SSD: ING- IND/08-09)	Addetto ai Laboratori di Meccanica, con funzioni di responsabilità tecnica; Addetto ai servizi tecnici, generali e logistici del plesso ex DIASS, in collaborazione con l'RSPP; Addetto all'Aula multimediale e alla Sala Riunioni plesso ex DIASS, con funzioni di responsabilità tecnica	//

<p>RECCHIA Vito Matr. 001744</p>	<p>Tecnico scientifica ed elaborazione dati</p>	<p>C</p>	<p>Laboratorio Misure (SSD: ING- INF/07)</p>	<p>Addetto al Laboratorio di Misure Elettriche ed Elettroniche, con funzioni di responsabilità tecnica e di ausilio alla didattica ed alla ricerca; Addetto ai sistemi informatico-sistemistici del Centro, con funzioni di supporto al responsabile A.P.A. per quanto attiene i servizi di rete, del web e dei servizi fonia, nonché di collaborazione con lo staff di Politecnico per il sito web ufficiale www.poliba.it; Addetto al Laboratorio di Lingue "A. Scialpi"</p>	<p>Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affari Tecnici Generali e Logistica - Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio - Supporto alla Gestione della Sicurezza e della Qualità
<p>SCARNERA Cosimo Matr. 001573</p>	<p>Tecnico scientifica ed elaborazione dati</p>	<p>C</p>	<p>Laboratorio Idraulica (SSD: ICAR/01-02)</p>	<p>RSPP del Centro, con le deleghe del Datore di Lavoro previste dal vigente Regolamento per la Sicurezza d'Ateneo; Addetto al Laboratorio di Idraulica e Costruzioni Idrauliche, con funzioni di responsabilità tecnica e di ausilio alla didattica ed alla ricerca; Coordinamento dei servizi tecnici e generali del Centro; Consulenza al Gabinetto di Presidenza e all'Ufficio tecnico-amministrativo; Servizio part-time presso l'Ufficio Tecnico d'Ateneo</p>	<p>Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affari Tecnici Generali e Logistica - Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio - Supporto alla Gestione Amm.va del Centro e Rapporti coi Dipartimenti - Supporto alla Gestione della Sicurezza e della Qualità
<p>ZACCARIA Maria Immacolata Matr. 00520</p>	<p>Amministrativa</p>	<p>C</p>	<p>Segreteria di Presidenza</p>	<p>Addetta alla Segreteria particolare di Presidenza; Addetta all'organizzazione didattica del Centro; Addetta all'organizzazione delle sedute di Laurea del Centro; Addetta alla gestione degli eventi del Centro; Addetta ai rapporti con i Dipartimenti e l'Amministrazione Centrale; Addetta ai rapporti e alle comunicazioni con gli Enti esterni e in generale con gli utenti del Centro</p>	<p>Partecipazione agli obiettivi operativi dei seguenti settori/servizi del Centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla Ricerca e ai Rapporti col Territorio - Supporto alla Didattica, allo Studio e all'Accoglienza - Supporto alla Gestione Amm.va del Centro e Rapporti coi Dipartimenti