

**DIREZIONE GENERALE**

**Segreteria di Rettorato e di Direzione Generale**

Personale assegnato: Nicola Buono, Francesca Cattedra (ad interim con Ufficio Post Lauream del Settore Ricerca, Post Lauream e Relazioni Internazionali), Daniela Dellino, Gaetano Perlino, Damiano Surdo

Attività

- Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del Direttore Generale, con particolare riferimento a:
  - Gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica e delle attività connesse all'espletamento degli incarichi di "referente", specificamente assegnati
  - Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali
  - Supporto specialistico e tecnico-gestionale, attraverso lo svolgimento di funzioni di stretta collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, con particolare riferimento a:
    - Istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare specificità
    - Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale unitamente alla tenuta dell'archivio sia storico sia corrente dell'Agenda e gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale
    - Predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno
    - Gestione aggiornata, unitamente alla tenuta del relativo archivio, di tutti gli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale
    - Svolgimento di ogni altra funzione e incarico conferiti dal Rettore e dal Direttore Generale con particolare riguardo all'espletamento di specifiche attività di collaborazione con i Delegati Rettorali, il personale docente e dirigente
    - Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali
    - Comunicazioni Ordini di servizio e Circolari
    - Organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione.
  - Procedimenti disciplinari
  - Supporto alla definizione/attivazione del nuovo modello organizzativo e del correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e formalizzazione delle relative determinazioni)
  - Procedimenti disciplinari
  - Programmazione attività formative TAB

## **UNITA' DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

Responsabile: Giuseppe Grasso (svolgerà ad interim le funzioni già assegnate dal DMMM)

### **Ufficio Organi di Collegiali e Relazioni Sindacali**

Personale assegnato: Giuseppe Cafforio e Silvia Visconti

#### Attività

- Attività propedeutiche alla convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi
- Attività di supporto alla verbalizzazione, in raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante
- Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web
- Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi
- Tenuta e archiviazione dei verbali
- Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi

#### Relazioni Sindacali e gestione del Tavolo Negoziante:

- Composizione dei fondi per il trattamento accessorio del personale
- Coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa
- Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali

### **Ufficio a supporto dei servizi strategici di Ateneo**

Personale assegnato: Gaetano Petruzzelli

#### Attività

- Portale di Ateneo
- Gestione processi informatici pergamene di laurea
- Gestione delle caselle istituzionali del Politecnico di Bari riferite a studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo
- Implementazione e gestione dei sistemi di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)
- Supporto tecnico telefonia mobile
- Gestione portale di Ateneo (progettazione, realizzazione e gestione di form di I/O)
- Gestione dell'infrastruttura di virtualizzazione dei servizi ad evidenza pubblica dell'Università
- Gestione e controllo dei rapporti con gli stakeholder relativamente alle scelte strategiche dei sistemi informativi innovativi, relative a diverse procedure (a titolo di esempio: automazione account personale docente/ta/studenti, BOT, nuova consip lan/voip/rilevamento presenze nelle aule/gestione Virtual Lab per l'agevolazione della ricerca/sms landing/Gestione amministrazione aperta/Gestione licenze software per la comunità)

## **Ufficio a supporto del servizio di prevenzione e protezione**

Personale assegnato: Luciana Balducci

Attività

Gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE secondo normativa di riferimento:

- Gestione depositi temporanei e rapporti/coordinamento referenti delle unità produttive (laboratori)
- redazione formulari di accompagnamento
- controllo, classificazione, etichettatura e registrazione su registri di carico/scarico
- produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA
- alimentazione banca dati SISTRI online del Ministero dell'Ambiente e gestione adempimenti conseguenti
- gestione rapporti con impresa incaricata dello smaltimento
- Gestione pagina web apposita

Supporto allo svolgimento delle funzioni di RSPP per:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, di concerto con i dirigenti, preposti e responsabili della ricerca, dell'attività didattica e di laboratorio
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive in ottemperanza al D. L.vo 81/08 e s.m.i. ed il controllo di tali misure
- Elaborazione delle procedure di sicurezza e verifica stato dei luoghi e planimetrie d'esodo
- Gestione adempimenti D. L.vo 81/2008 e s.m.i. per gli obblighi di informazione formazione dei lavoratori sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Predisposizione di programmi di informazione e formazione dei lavoratori
- Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza come da D. L.vo 81/08 e s.m.i.
- Supporto nella definizione degli interventi tecnici per il miglioramento della sicurezza
- Supporto per le relazioni con rappresentanti lavoratori per la sicurezza
- Vigilanza sulla tutela della salute dei non fumatori
- Controllo organizzazione squadre di emergenza e gestione programmazione delle turnazioni;
- Coordinamento responsabili squadre di emergenza
- Redazione locale del portale di Ateneo - contenuti web di competenza

## **Ufficio a supporto delle attività di trasparenza e anticorruzione**

Personale assegnato: Luciana Balducci (ad interim con Ufficio a supporto del servizio di prevenzione e protezione), Delia Stallone (ad interim con Settore Pianificazione e Valutazione)

Attività

- Organizza, in sinergia con altri uffici dell'Amministrazione Centrale, la "*Giornata della Trasparenza*" prevista dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013;
- Fornisce consulenza alle strutture dell'Ateneo, ai Responsabili e agli incaricati circa la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti interni in materia di protezione dei dati personali;
- Supporta il Direttore Generale anche nel suo ruolo di Responsabile anticorruzione per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di fatti corruttivi e per gli adempimenti successivi del RPC;

- Supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- per tutti gli adempimenti relativi al Piano Triennale per la Corruzione e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- alla pianificazione e previsione delle strategie anticorruzione, nell'analisi dei rischi di corruzione e nella progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- ai fini degli adempimenti ex D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e tutela dei dati personali per le informazioni da pubblicare;

Cura:

- Gli adempimenti in tema Trasparenza e Anticorruzione;
- la raccolta dati e la redazione della Relazione RPC;
- la comunicazione dei dati relativi all'anticorruzione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo di concerto con tutte le strutture di Ateneo.

Gestisce:

- le procedure relative all'attuazione del PPTI ed alla normativa sulla trasparenza;
- le procedure connesse all'accesso civico;
- le procedure connesse alla Decertificazione: estrazione dati per la gestione degli adempimenti in materia di certificati e dichiarazioni.
- Predisporre:
- atti e provvedimenti, anche a contenuto interno, in materia di protezione dei dati personali;
- i provvedimenti di nomina dei responsabili, interni ed esterni, del trattamento di dati personali.

### **Ufficio Placement / Career Service**

Personale assegnato: Lucrezia Petolicchio, Nicola Linsalata

Attività

- Cura i contatti con le Aziende, promuovendo l'inserimento diretto dei laureati nel mondo del lavoro.
- Favorisce l'incontro tra i laureandi e laureati dell'Ateneo con le imprese.
- Si occupa di Job Placement e di orientamento al lavoro e alla Professioni
- Organizza i Career Days
- Garantisce assistenza ai laureati sulla scrittura dei curricula, sulle tecniche di lavoro, sulle opportunità formative successive alla laurea.

### **UNITA' DI STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING ISTITUZIONALE**

Responsabile: Teresa Angiuli

#### **Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing**

Personale assegnato: Rossella Anna Fortunato, Claudio De Falco

Attività

- Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti
- Ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure
- Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico

- Coordinamento delle attività di marketing e pubblicità
- Gestione del merchandising del Politecnico
- Supporto amministrativo e gestionale delle aule di rappresentanza
- Contabilizzazione Entrate rivenienti dal nolo Aule
- Organizzazione e gestione dei trasferimenti e dei soggiorni degli ospiti
- Coordinamento pubbliche relazioni con gli Enti locali
- Rapporti con le testate giornalistiche per attività di natura commerciale
- Contabilizzazione contributi e introiti derivanti dal nolo aule per attività convegnistiche
- Presidio tecnico aule di rappresentanza
- Rapporti con le imprese per manutenzione apparecchiature
- Preparazione, cura e gestione delle aule affidate per gli eventi Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali
- Procedure concessione autorizzazione Patrocini ed utilizzo del Logo del Politecnico

### **Ufficio orientamento, tirocini e servizio civile**

Personale assegnato: Vincenza Maria Romano, Mirta Antonietta Camporeale, Biagio D'Aquino

#### Attività

- Gestione dell'attività di orientamento: rapporti con gli istituti di istruzione superiore, rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale, organizzazione di giornate di orientamento in/out Poliba
- Presidio dei processi di orientamento
- Organizzazione e partecipazione Fiere – campagne pubblicitarie orientamento
- Predisposizione e aggiornamento Brochure e pubblicazioni utili all'Orientamento studenti
- Richieste studenti Part Time
- Gestione pagine Tirocini/Orientamento del sito web di Ateneo
- Formazione studenti part time per organizzazione eventi relativi all'orientamento
- Gestione dei tirocini curriculari ed extracurriculari: stipula delle convenzioni di tirocinio, gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati ospitanti, attivazione di progetti formativi e di orientamento, ricevimento studenti, adempimenti amministrativi connessi (copertura assicurativa, comunicazioni enti/studenti, registrazione convenzioni, etc...)
- Gestione operativa della convenzione-quadro stipulata con la Fondazione CRUI
- Attività relative al Servizio Civile:
  - ✓ Predisposizione attività propedeutiche alla presentazione dei progetti
  - ✓ Analisi delle necessità
  - ✓ Gestione attività volontari
  - ✓ Rapporti con gli uffici della Regione

### **Staff "PORTAVOCE RETTORE"**

#### Attività

- Supporto agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione

### **Ufficio Eventi, URP e Archivio di Ateneo**

Personale assegnato: Antonietta Quatela, Ennio Cusano, Giuseppe Mangialardi

## Attività

- Cura e coordinamento delle forme comunicative di pertinenza, interne ed esterne all'Ateneo
- Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico
- Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico e gestione delle relative procedure tecniche, amministrative e contabili
- Gestione pagine URP
- Servizio URP:
  - ✓ Gestione delle relazioni con gli utenti, attraverso differenti canali di comunicazione individuati in relazione alla specifica utenza ed alle sue necessità (front office, mail, social, etc.)
  - ✓ Cura della comunicazione rivolta a cittadini, amministrazioni/enti, imprese/associazioni, studenti, personale docente/TAB anche a fini di verifica del livello di qualità percepita e soddisfazione dell'utente oltre che di diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ateneo
  - ✓ Progettazione e realizzazione delle indagini di customer satisfaction
  - ✓ Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini anche on-line con la trasmissione agli uffici competenti
  - ✓ Iniziative per la ottimizzazione e dematerializzazione dei servizi di competenza
- Gestione attività del Servizio URP
- Promozione gestione dei servizi, programmazione degli eventi e delle iniziative culturali di rilevante interesse per l'Ateneo, ivi compresa l'Inaugurazione dell'Anno Accademico, nonché fornitura di un supporto alla progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi congressuali del Politecnico
- Attività di informazione e comunicazione degli eventi "Politecnico"
- Cura del Cerimoniale
- Istituzione anagrafe degli eventi
- Ideazione e organizzazione degli eventi
- Archivio unico di Ateneo
- Coordinamento sistema archivistico e attività correlate
- Attività di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico del Politecnico
- Organizzazione e gestione eventi di rilevanza internazionale
- Organizzazione eventi formativi di Ateneo
- Attività di produzione e documentazione fotografica ad uso interno ed esterno
- Attività di produzione filmati
- Produzione audio-video "grezzo" sulle attività del Politecnico, ad uso televisivo esterno (interviste, sequenze video)

## Staff Ufficio stampa

Personale assegnato: Leonardo Legrottaglie

## Attività

- Realizzazione servizi giornalistici "speciali" sugli eventi e le attività che coinvolgono il Politecnico anche video, secondo il format televisivo
- Organizzazione interventi e partecipazioni presso radio e TV locali
- Aggiornamento delle pagine di competenza sul Portale di Ateneo
- Rapporti con gli organi di stampa
- Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici
- Realizzazione conferenze stampa ed interviste
- Relazioni uffici stampa con enti pubblici e privati

## **CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LA DIDATTICA**

Responsabile: Leonello Leoncini

### **Unità di Raccordo Dipartimenti- CSD-Amministrazione Centrale**

Personale assegnato: Giovanni Cucci, Paolo Tiani, Lucrezia Cocozza, Maria Corsini, Annalisa Volpicella

Attività

### **Le attività verranno definite in accordo con le strutture dipartimentali.**

### **Ufficio Processi della Didattica**

Personale assegnato: Camilla Scoyni, Luigi Gatto, Vito Corsini, Agata De Marinis

Attività

- Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri atenei nazionali ed internazionali)
- Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
- Gestione del Data Mart didattica e carriere studenti
- Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto della didattica:
- ESSE3
- UP
- Banca dati Anagrafe studenti
- Altre banche dati nazionali

### **Ufficio Servizi Logistici a supporto della didattica**

Personale assegnato: Umberto Alto, Antonio Molfetta, Giuseppe Petaroscia, Salvatore Schiano, Angelo Perrini, Giuseppe Tafuni, Tiziana Mariani, Nicola Saulle, Antonio Nanna, Oronza Castiglia

Attività

- Servizio di accoglienza e portierato
- Gestione richiesta spazi per lezioni ed eventi
- Gestione manutenzione arredi e apparecchiature
- Pulizie e smaltimento rifiuti speciali e raccolta differenziata aule
- Servizio sorveglianza aule
- Assistenza aule
- Gestione LABIT "Laboratorio di Tecnologie dell'Informatica e Telematica"
- Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals

### **Ufficio Affari Generali, Controllo, Tasse e Diritto allo Studio**

Personale assegnato: Carmelita Casamassima, Roberto Modugno, Gaetana Annoscia, Adriana Ruggiero

Attività

- Predisposizione Note informative e Decreti di Settore
- Supporto al monitoraggio degli obiettivi e progetti del Settore
- Verifica e controllo normative
- Gestione richieste di equipollenza titoli di studio
- Controllo di secondo livello su pratiche di laurea
- Gestione Protocollo in entrata e in uscita
- Gestione Sportello front-office

- Gestione Sportello telefonico
- Predisposizione Budget settore
- Gestione rapporti con il Settore Risorse Finanziarie
- Gestione conferme di laurea e di iscrizione
- Gestione anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti il settore
- Gestione verifiche ANS
- Redazione e aggiornamento Regolamento tasse
- Attività di sportello
- Gestione Regolamento Diritto allo studio
- Supporto gestione Statistiche
- Gestione attestazione ISEE Studenti
- Gestione Rimborsi e Conguagli
- Verifica Tasse e Contributi studenteschi
- Ricognizione tasse e studenti
- Gestione rapporti con ADISU
- Collaborazioni Studentesche (cd. Studenti part-time) sia sotto il profilo della redazione del bando che della gestione delle graduatorie, delle assegnazioni e dei contratti
- Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione
- Gestione Borse di studio e premi di laurea
- Supporto Almalaurea
- Gestione Iscrizioni Studenti Part-time
- Gestione attività collegate alla L. 390 di pertinenza dell'ufficio
- Attività Didattiche integrative (cicli di sostegno)
- Gestione Tutorato alla pari
- Convenzioni per il diritto allo studio
- Predisposizione note informative e Decreti inerenti le attività dell'ufficio

#### **Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione e innovazione procedure**

Personale assegnato: Simona Del Vecchio, Antonia Perrone, Rosaria Memola, Francesca Calò, Giovanni Ventura.

#### Attività

- Concorsi di Ammissione Nazionali
- Supporto gestione Statistiche
- Concorsi di Ammissione Locali (TAI)
- Concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale
- Immatricolazioni
- Rinnovo iscrizioni
- Progettazione, Innovazione ed Elaborazione, ove necessario in accordo con la struttura ICT, delle procedure inerenti il Settore Segreteria e Servizi agli studenti
- Progettazione e realizzazione comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore
- Collaborazione alla gestione su ESSE 3 di eventuali altri concorsi e Bandi per studenti



### **Ufficio Carriere Studenti**

Personale assegnato: Dimitri Patella, Linda Cassese, Cecilia Paulicelli, Giovanni Di Carne, Angelica Di Lalla, Paolina Tricarico

#### Attività

- Gestione Piani di studio e Carriere Studenti
- Supporto gestione statistiche
- Gestione esami a scelta libera
- Verifiche carriera pre-laurea e consegna pratiche per sedute di laurea
- Chiusura Carriere Studenti
- Gestione Trasferimenti in ingresso e in uscita
- Gestione Passaggi di Corso
- Gestione passaggi di Percorso
- Redazione Certificati in Italiano
- Attività di sportello
- Controlli verbali on-line e archiviazione stampe relative
- Annullamento esami
- Predisposizione Note informative e Decreti inerenti le attività dell'ufficio
- Gestione Rapporti con i Dipartimenti per le problematiche inerenti le carriere studenti.

### **CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI DI ATENEO**

Responsabile: Luca Fortunato

#### **Unità di Raccordo Dipartimenti-CSA-Amministrazione Centrale**

Personale assegnato: Rosa Chiricallo, Tiziana Ottomano (ad interim con DICATECh)

#### Attività

- Raccordo con Settori del C.S.A., dei Dipartimenti e dell'Amministrazione Centrale
- Predisposizione proposte di variazioni di budget, storni e ripartizioni budget
- Contabilizzazione delle RDA e delle autorizzazioni delle missioni dei Dipartimenti, dei Centri e dei Settori dell'Amministrazione Centrale
- Supporto alla predisposizione del Budget delle strutture dipartimentali
- Allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ e gestione time sheet progetti
- Gestione e implementazione schemi di finanziamento e modello costo PJ
- Monitoraggio progetti di ricerca e proposte di riassegnazione degli utili di progetto

### **Ufficio Pagamenti**

Personale assegnato: Gianvito Armenise, Maria Rosaria Zaccheo, Sarah Pellegrini, Antonella Campolieti

#### Attività

- Trasferimento fondi a terzi (Partner di progetto/Enti Finanziatori)
- Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica
- Pagamento compensi ai collaboratori coordinati e continuativi, occasionali, professionali e borse di studio

- Pagamento fatture elettroniche relative a forniture di beni e servizi
- Pagamento utenze
- Contabilizzazione delle spese economali dei Dipartimenti e relativo reintegro
- Gestisce i rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione
- Gestione anagrafica
- Gestione carte di credito (controllo contabile e regolarizzazione sospesi)

### **Ufficio Gare, Appalti e Approvigionamenti**

Personale assegnato: Francesco Guericchio, Leonardo Mastropietro, Dino Alberto Mangialardi, Teresa Susanna Carabellese, Anna Logoteto, Giuseppe Rucci, Giovanni Rizzi

#### Attività

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di Ateneo, sino alla ricezione della fattura elettronica;
- Stipula dei relativi contratti, se non atti pubblici;
- Assistenza amministrativa ai R.U.P. nell'espletamento delle attività relative alle procedure di gara;
- Predisposizione atti di gara (bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito e relativa modulistica) relativi alle procedure di affidamento di lavori pubblici ed incarichi dei servizi di ingegneria e architettura;
- Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure e modulistica in conformità alla normativa nazionale e regolamentazione interna) per la gestione delle attività di competenza del settore;
- Adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione
- Gestione patrimonio mobiliare e registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo
- Gestione Albo fornitori
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa
- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza

### **Ufficio Servizi Generali ed Economali**

Personale assegnato: Nicola Vizzarri, Antonello Rucci, Gianmarco Julius d'Amico (ad interim con Ufficio Gestione Servizi)

#### Attività

- Gestione Fondo Economale
- Custodia valori
- Gestione pass auto
- Gestione manutenzione automezzi dell'Amministrazione
- Gestione ticket sostitutivo mensa
- Piccola manutenzione ordinaria immobili
- Gestione amministrativa telefonia fissa e mobile
- Gestione servizi di trasloco e facchinaggio
- Gestione magazzino economale

### **Ufficio Missioni**

Personale assegnato: Rosa Ranieri, Marianna Cantatore, Maria Basanisi, Mauro Iannelli (attualmente in comando presso Comune di Terlizzi)

## Attività

- Procedure di verifica amministrativo - contabile delle spese di missioni e attività fuori sede, in Italia e all'estero, del personale dipendente e non dipendente del Politecnico di Bari, incaricato dalle strutture Dipartimentali e dell'amministrazione centrale, sino all'emissione dell'ordinativo (programma U-Gov e programma applicativo "U-WEB Missioni").
- Gestione anticipazione missione
- Gestione iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni varie

### **Ufficio Attività Commerciale**

Personale assegnato: Annamaria Aloisio

## Attività

- Supporto alle strutture dipartimentali, di concerto con il Settore Ricerca e Relazioni Internazionali, per la costruzione del budget delle convenzioni.
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria delle convenzioni e delle prestazioni e per la gestione della pagina web dedicata
- Gestione emissione fatture attività commerciale

### **Ufficio Progetti di Ricerca e Rendicontazione**

Personale assegnato: Vitantonio Martino, Giorgio Ranieri, Ivano Recchia, Daniela Loiacono, Francesco Colaiana (dal 1° febbraio 2019 in comando da UNIGE)

## Attività

- Supporto alle strutture dipartimentali, di concerto con il Settore Ricerca e Relazioni Internazionali, per la costruzione del budget di progetto
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei progetti e per la gestione della pagina web dedicata
- Attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)
- Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti
- Rendicontazioni intermedie e finali
- Predisposizione della documentazione e assistenza nei momenti di audit esterno

### **Ufficio Contratti di lavoro autonomo e borse di studio**

Personale assegnato: Annamaria Covella, Angiolina Anzivino, Maria Pia Monno, Luciana Campobasso, Donatella Di Cillo, Chiara De Santis

## Attività

- Incarichi di insegnamento personale interno ed esterno
- Supporto alle Commissioni esaminatrici
- Approvazione atti procedure concorsuali

- Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di borse di studio, per le esigenze delle strutture dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale (inclusi bandi per Master, Scuole di Specializzazione)
- Stipula e gestione dei relativi contratti di collaborazione e di borse, sino alla contrattualizzazione
- Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni, rilevazione Miur annuale, monitoraggio lavoro flessibile, assistenza fiscale per conguagli d'imposta da mod. 730/4

**N.B. A decorrere dalla entrata in vigore del provvedimento, l'Ufficio Reclutamento del Settore Risorse Umane garantirà supporto per il solo anno 2019 all'Ufficio Contratti di lavoro autonomo e borse di studio del Centro Servizi Amministrativo-Contabili di Ateneo in relazione alle specifiche attività finalizzate all'affidamento degli incarichi di insegnamento al personale interno ed esterno**

#### **DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI**

Dirigente: Prof. Ing. Riccardo Amirante

#### **SETTORE RISORSE UMANE**

Responsabile: Michele Dell'Olio

#### **Ufficio reclutamento**

Personale assegnato: Giuseppe Giancaspro, Nicola Ancona

Attività

- Procedure di reclutamento, selezione e mobilità personale
- Procedure per le Progressioni Economiche
- Supporto alle Commissioni esaminatrici
- Approvazione atti procedure concorsuali

#### **Ufficio Carriere, gestione orario di lavoro, anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego**

Personale assegnato: Giovanni Scarpetta, Marcella Vigilante, Lucrezia Coccozza, Saverio Magarelli, Domenico

Celi

Attività

- Gestione giuridico-economica carriere personale
- Congedi e aspettative
- Cessazioni dal servizio
- Stati di servizio e certificazioni
- Gestione procedure di mobilità
- Rilascio certificazioni
- Servizio ispettivo
- Gestione archivio personale
- Servizi sociali al personale
- Gestione e rilascio tessere AT/BT
- Gestione delle presenze

- Gestione assenze, monitoraggio permessi retribuiti e non
- Gestione orario di servizio
- Rilevazioni banche dati PERLA PA (GEDAP, GEPAS, Permessi ex Legge n. 104/92, rilevazione delle assenze)
- Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'espletamento degli incarichi extra-impiego
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente
- Programmazione dei fabbisogni formativi del personale per l'anno in corso;
- Programmazione triennale dei fabbisogni formativi del personale per il triennio successivo all'anno in corso;
- Gestione banca dati degli eventi formativi seguiti dal personale tecnico amministrativo.

### **Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali**

Personale assegnato: Sabino Balducci, Claudia Pipino, Rosaria Congedo, Francesca Trotta

#### Attività

- Elaborazione competenze fisse al personale di ruolo – elaborazione pagamenti al personale esterno – elaborazione pagamenti assegni e dottorati di ricerca
- Liquidazione competenze accessorie personale docente (supplenze, esami di stato, commissioni di concorso, TFA, master, incarichi docenza esterna, attività sui progetti, etc.) e personale dirigente e tecnico-amministrativo e bibliotecario (indennità fondo trattamento accessorio, straordinario, servizi sociali, etc.)
- Gestione convenzioni per cessione del quinto con formula del prestito con delegazione
- Elaborazione conto terzi e convenzioni al personale di ruolo
- Conguagli fiscali ed emissione CU;
- Pubblicazione mensile cedolini paga e annuale CU
- Gestione risultanze assistenza fiscale (modelli 730/4)
- Elaborazione mensile UNIAMENS
- Invio mensile dati BDM con procedura DALIA
- Comunicazione telematica dati previdenza complementare (SIRIO)
- Elaborazione mensile DMA2 (denuncia analitica dati INPS) e predisposizione file lista POSPA per invio telematico
- Controllo annuale su ECA (estratto conto analitico inviato da INPS per verifica quadrature dichiarato DMA2/versato)
- Elaborazione costi orari e produzione cedolini compensi per progetti di ricerca
- Gestione assistenza fiscale Politecnico e contatti con CAF
- Pensione ordinaria diretta, indiretta e d'inabilità
- Riscatti
- Ricongiunzioni
- Interpretazione e consulenza sulla normativa in materia di quiescenza e di previdenza

## **SETTORE BILANCIO, PROGRAMMAZIONE E ADEMPIMENTI FISCALI**

Responsabile: Emilia Trentadue

### **Ufficio Bilancio e Programmazione**

Personale assegnato: Antonia Cinquepalmi, Guido Urbano

#### Attività

- Redazione budget
- Assegnazione budget
- Variazione budget
- Bilancio d'esercizio
- Report trimestrali
- Analisi scostamenti
- Rendicontazioni periodiche interne
- Rendicontazioni periodiche obbligatorie
- Procedure informatiche
- Supporto alla predisposizione del Budget
- Predisposizione schemi di budget analitico
- Raccolta dati dipartimentali con Analisi dei progetti per provenienza: Competenza, Avanzo di gestione economico-patrimoniale E Avanzo di natura finanziaria (diminuzione di patrimonio netto e/o risconti passivi)
- Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi e Schema di Raccordo tra Budget Analitico e Budget economico e Budget degli Investimenti da trasmettere al Settore Risorse Finanziarie per integrazione all'interno del Budget Economico e del Budget degli Investimenti di Ateneo
- Allocazione budget previsionale
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Attività collegate a PagoPA
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio indicatore tempestività dei pagamenti

### **Ufficio Fiscalità e Tesoreria**

Personale assegnato: Nicola De Santis, Giuseppe Farella, Giorgio Punzi (attualmente in comando presso Comune di Terlizzi)

#### Attività

- Adempimenti del sostituto d'imposta
- Adempimenti IRAP
- Pagamento retribuzioni al personale (elaborazioni CSA STIPENDI)
- Gestione e adempimenti IVA
- Modello Unico
- IMU
- Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo
- Monitoraggio dei flussi di cassa e del fabbisogno e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica

### **Ufficio Entrate di Ateneo**

Personale assegnato: Nicola Roberto

Attività

- Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale
- Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi
- Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative

### **SETTORE RICERCA, RELAZIONI INTERNAZIONALI E POST LAUREAM**

Responsabile: Antonella Palermo

#### **Ufficio Post Lauream**

Personale assegnato: Concetta D'Arrò, Donato Castellano, Francesca Cattedra (ad interim con D.G.), Anna Benegiamo (attualmente in comando presso Corte dei Conti), Maria Lucia Colasanto (attualmente in comando presso Comune di Terlizzi), Giuseppe Lucatorto

Attività

- Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani"
- Convenzioni corsi di dottorato
- Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)
- Gestione Master e Scuola di Specializzazione (ad esclusione dei bandi per il conferimento degli incarichi di collaborazione/insegnamento)
- Dottorati Europei
- Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione
- Gestione e organizzazione degli esami di Stato
- Rilascio certificato di abilitazione
- Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato
- Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato
- Gestione previsione e liquidazione budget inerente le attività Ufficio
- Gestione statistiche esami di stato
- Gestione bando, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie
- Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB
- Gestione nomina commissione esami di stato
- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame
- Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio

#### **Ufficio Ricerca e ILO**

Personale assegnato: Lucrezia Fortunato, Lucrezia Cuccovillo, Stefania Teresa Petruzzelli, Giorgia Todarello

Attività

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali
- Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria
- Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture.
- Attività di supporto SUA RD e VQR
- Gestione repository ricerca di ateneo (IRIS)
- Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture
- Trasferimento Tecnologico
- Servizi consulenziali per brevetti
- Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off)
- Servizi di comunicazione, promozione rapporti con enti ed imprese
- Servizi di scouting di tecnologie, competenze, brevetti
- Servizi di brokeraggio tecnologico
- Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO
- Servizi di networking
- Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico.
- Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni
- Partecipazioni esterne
- Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione e stipula contratti relativi ad assegni di ricerca
- Gestione amministrativo-contabile e gestione archivio su procedura CINECA assegni di ricerca

### **Ufficio relazioni internazionali**

Personale assegnato: Rosilda Sammarco, Rocco Paradiso

#### Attività

- Cooperazione Internazionale;
- Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI
- Gestione dei principali Programmi di mobilità (K103 UE e K107 EXTRA UE –Studenti, docenti e TAB)
- Internazionalizzazione del sistema universitario
- Cura la programmazione e la gestione della mobilità degli studenti outgoing;
- Cura la programmazione e la gestione della mobilità Erasmus degli studenti incoming;
- Gestisce il Welcome office;
- Predisporre e gestisce gli accordi di collaborazione accademica internazionale;
- Supporta le strutture accademiche nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Ministeri, Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private;
- Gestisce bandi interni di promozione della mobilità e cura la gestione della relativa mobilità docenti e ricercatori;
- Cura il processo di valutazione dei titoli di studio stranieri e l'ammissione ai corsi di studio di studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio conseguito all'estero.



## **SETTORE SERVIZI TECNICI PER IL PATRIMONIO EDILIZIO**

Responsabile: Carmela Mastro

### **Ufficio Pianificazione, progettazione e affari generali**

Personale assegnato: Paola Amoruso, Isabella Cinquepalmi

#### Attività

- Attività di recepimento ed interazione con il Delegato del Rettore per l'Edilizia e con le Strutture del Politecnico
- Predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 128 del D. Lgs 163/06 ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento;
- Controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'Edilizia;
- Predisposizione bilancio di previsione Settore
- Coordinamento dei RUP, delle attività di progettazione (studi di fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo), delle Direzione lavori, dei Coordinatori della Sicurezza e dei Collaudi delle opere realizzate nell'ambito del Settore
- Proposizione di indizione di Conferenze dei Servizi
- Supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli interventi edili sul patrimonio immobiliare del Politecnico
- Attività di verifica contabile, registrazione ed assegnazione di fatture emesse nell'ambito dei contratti con gli appaltatori e loro trasmissione al Settore competente
- Supporto ai RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria, erogati dai Ministeri o dalla Regione Puglia nell'ambito degli APQ – Università e ricerca, trasmissione dati Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle attività del Settore e/o supporto agli altri Settori interessati, ove richiesto
- Attività di segreteria (Protocollazione/Archiviazione)

### **Ufficio Patrimonio e Antincendio**

Personale assegnato: Pantaleo Papagni (ad interim con DICATECh)

#### Attività

- Gestione archivi storici del Patrimonio
- Attività di aggiornamento valore patrimoniale degli immobili
- Trasmissione dati Patrimonio presso la banca dati del Ministero del Tesoro
- Gestione pratiche catastali
- Trasmissione dati sul Patrimonio al settore competente per corresponsione tributo per lo smaltimento rifiuti
- Attività di reperimento e coordinamento della Banca Dati relativa ai documenti antincendio (tra cui certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc.)
- Attività di monitoraggio delle scadenze dei CPI di tutti gli edifici del Politecnico, comprese le centrali termiche

- Attività propedeutica al rilascio o rinnovo del CPI predisponendo, qualora necessario, atti per la nomina di tecnico professionista specialista abilitato
- Supporto al tecnico professionista, di cui sopra, nelle operazioni di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione d'uso degli ambienti
- Verifica avvenuto rilascio del certificato

### **Ufficio infrastrutture a rete dati e fonia digitale**

Personale assegnato: Domenico Gagliardi, Marco Paternoster, Francesco Petruzzella

#### Attività

- Progettazione, dimensionamento ed evoluzione: server dei servizi, reti locali (wired e wireless), infrastruttura di interconnessione tra plessi, infrastruttura di connessione dei nuovi servizi, infrastruttura wireless di Ateneo, connessione alla rete internet, infrastruttura telefonica e VOIP

### **SETTORE SERVIZI TECNICI PER GLI IMPIANTI E LA GESTIONE IMMOBILIARE INTEGRATA ED INFORMATIZZATA**

Responsabile: Leonardo Prencipe

#### Attività

- Monitoraggio e controllo delle seguenti attività, correlate alla concessione della gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi resi dall'impresa aggiudicataria;
- Coordinamento di tutte le attività di pertinenza del Settore;
- Determinazione e monitoraggio degli obiettivi del Settore in recepimento delle direttive della Direzione Generale;
- Programmazione, sviluppo, e realizzazione dei processi di gestione delle attività di manutenzione degli impianti tecnologici del Politecnico di Bari (climatizzazione, elettrici, idrico-fognari, ascensori, varie);
- Programmazione, sviluppo, e realizzazione degli interventi di adeguamento e/o riqualificazione degli impianti (climatizzazione, elettrici, idrico-fognari, ascensori, varie);
- Controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'impiantistica;
- Redazione di studi di fattibilità tecnico economica relativi ad interventi sugli impianti;
- Gestione dei processi e delle verifiche per la sicurezza impianti, in ottemperanza alle disposizioni di Legge;
- Predisposizione delle procedure per la attivazione e gestione utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.);
- Coordinamento, programmazione e sviluppo dei servizi di pulizia ordinaria e straordinaria degli immobili universitari;
- Coordinamento, programmazione e sviluppo dei servizi guardiania e sorveglianza immobili universitari;
- Coordinamento, programmazione e sviluppo dei servizi di manutenzione aree a verde;
- Attività di Energy Manager.

### **Ufficio Sostenibilità Ambientale**

Personale assegnato: Biagio D'Aquino, Emilio Massaro

#### Attività

- Direttore operativo in supporto al direttore dell'esecuzione del contratto per le attività in concessione;
- Gestione Ufficio Sostenibilità Ambientale;
- Gestione e sviluppo delle attività connesse alla sostenibilità ambientale dei processi lavorativi in concessione, di concerto con il responsabile di Settore;
- Studio e valorizzazione del ciclo di raccolta della materia seconda;
- Supporto al responsabile del Settore nelle attività analisi e monitoraggio dei consumi energetici;
- Attuazione e sviluppo di convenzioni con aziende o enti inerenti i temi della sostenibilità (ciclo rifiuti, mobilità, riduzioni di CO2, ecc.), di concerto e sotto la responsabilità del responsabile di Settore;
- Gestione progetti e procedimenti assegnati dal responsabile di Settore;
- Supporto alle attività del responsabile di Settore.

### **Ufficio Sviluppo Servizi Generali**

Personale assegnato: Gianmarco Julius d'Amico (ad interim con ufficio servizi generali ed economato)

#### Attività

- Direttore operativo in supporto al direttore dell'esecuzione del contratto per le attività in concessione;
- Gestione operativa dei Servizi Generali in concessione, in supporto al Direttore Esecuzione del Contratto;
- Studio ed ottimizzazione dei Servizi Generali in funzione delle esigenze dell'amministrazione e del contenimento dei costi, di concerto con il responsabile di Settore;
- Gestione operativa dei servizi contabili, e della programmazione finanziaria del Settore (fatture e pagamenti, budget, monitoraggio spese), di concerto con il responsabile di Settore, con delega alla trasmissione degli atti contabili (lettere di trasmissione pagamenti) al Settore Risorse Finanziarie;
- Gestione progetti e procedimenti assegnati dal Responsabile del Settore.
- Supporto alle attività del Responsabile del Settore.

### **DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI**

Dirigente: Dott.ssa Francesca Santoro

### **Unità di staff alla Direzione**

#### Attività

- Attività di supporto alla partecipazione ad organismi esterni, di diritto pubblico e privato in coerenza con i principi statutari, la normativa vigente e l'evoluzione giurisprudenziale
- Attività di supporto allo sviluppo e alla promozione dei rapporti con altri Atenei ed Enti di Ricerca
- Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo
- Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia e per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro (CUG)
- Supporto alle attività del Dirigente nella predisposizione di atti e provvedimenti non attribuiti alle specifiche competenze dei settori/uffici
- Supporto di primo livello ai Settori e/o Uffici della Direzione, con raccolta di segnalazioni di eventuali disfunzioni o suggerimenti per il miglioramento dei servizi erogati
- Tenuta del protocollo informatico e dei flussi documentali
- Attività di raccordo fisico finalizzato allo scambio di documentazione tra la direzione, i responsabili di settore e la direzione generale.

### **SETTORE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

Responsabile: Francesco Sottile

#### **UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI POLO ARCHITETTURA**

Personale assegnato: Francesco Mastrogiacomo, Michele Passalacqua, Ugo Milella, Giuseppe Dalfino, Giulia Ranieri

Attività

- Selezione scientifica delle acquisizioni, in base a piani concordati tra le strutture interessate, rendendo visibili tali acquisizioni
- Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)
- Organizzazione servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse, con gestione centralizzata delle richieste e dei prelevamenti
- Attività di collaborazione con i servizi di sistema e la digital library nel trasmettere informazioni, raccogliere feedback, adottare una gestione trasparente e basata sulla programmazione della spesa
- Conservazione del fondo storico librario e del fondo delle tesi nonché il servizio di consultazione ad essi dedicati
- Gestione deposito librario del sistema
- Collaborazione con le strutture di Ateneo alla cura e conservazione dell'archivio storico dello stesso, nonché al servizio di consultazione ad esso dedicato

#### **UFFICIO SERVIZI BIBLIOTECARI POLO INGEGNERIA**

Personale assegnato: Giulia Ranieri, Grazia Mancini, Alessandro Piraino, Luigi Sollazzo, Magda Maccari, Gabriella Dazzi, Mauro De Benedictis, Giacomina Defrancesco, Maria Pia Punzi, Francesco Tinelli

Attività

- Selezione scientifica delle acquisizioni, in base a piani concordati tra le strutture interessate, rendendo visibili tali acquisizioni

- Promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato)
- Organizzazione servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse, con gestione centralizzata delle richieste e dei prelievi
- Attività di collaborazione con i servizi di sistema e la digital library nel trasmettere informazioni, raccogliere feedback, adottare una gestione trasparente e basata sulla programmazione della spesa
- Conservazione del fondo storico librario e del fondo delle tesi nonché il servizio di consultazione ad essi dedicati
- Gestione deposito librario del sistema
- Collaborazione con le strutture di Ateneo alla cura e conservazione dell'archivio storico dello stesso, nonché al servizio di consultazione ad esso dedicato

### **UFFICIO DIGITAL LIBRARY**

Personale assegnato: Gabriella Guastamacchia, Giuseppina Stea

#### Attività

- Erogazione servizi specificatamente dedicati ad aumentare la visibilità della ricerca (analisi bibliometrica, perfezionamento dei metadati autori nelle banche dati citazionali, adeguamento a progetti di identificazione univoca quali ORCID, adozione del DOI, gestione di un repository)
- Programmazione unitaria delle risorse elettroniche
- Implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph acquisto e prestito, Metalib/SFX, protocolli di autenticazione, pagine web, ecc.)

### **SETTORE AFFARI LEGALI**

Responsabile: Giovanni Iozzia

#### **Ufficio Affari Legali e del Contenzioso**

Personale assegnato: Monica Manuti

#### Attività

- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro (compresa la partecipazione ai collegi di conciliazione)
- Rapporti con le magistrature
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)
- Funzioni di Ufficiale Rogante
- Recupero crediti
- Gestione polizze assicurative e sinistri
- Consulenza giuridica per gli organi e le strutture dell'Ateneo
- Coordinamento di attività gestionali e professionali, mediante presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche complesse di rilevanza di Ateneo

- Presidio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche mediante coordinamento e raccordo delle figure professionali coinvolte nei rapporti con gli organi di vigilanza, nell'ipotesi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica

### **Ufficio Studi e Qualità della Normazione**

Personale assegnato: Vincenzo Gazzillo, Giuseppe Garofalo

#### Attività

- Qualità della normazione
- Supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale
- Valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna
- Attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica e redazione di standard di atti di interesse generale dell'Ateneo
- Osservatorio giuridico
- Supporto normativo alla legislazione del lavoro e contrattuale

### **Ufficio Procedure Elettorali**

Personale assegnato: Vincenzo Gazzillo (ad interim con Ufficio Studi e Qualità della Normazione)

#### Attività

- Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale
- Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate
- Gestione delle procedure elettorali studentesche
- Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

Responsabile: Michele Balice

### **Ufficio Gestione Flussi Documentali**

Personale assegnato: Antonio Vito Corbisieri, Giuditta Norciano, Michele Buonamico, Michele Carrassi

#### Attività

- Servizio per la tenuta del protocollo informatico
- Gestione dei flussi documentali
- Ricezione e distribuzione della corrispondenza
- Registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza

### **Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale**

Personale assegnato: Francesca Coniglio

#### Attività

- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
- Attività di supporto gestionale agli RSPP

## **DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE**

Dirigente: Prof. Ing. Riccardo Amirante

### **SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI PROCESSI**

Responsabile: Nicola Bassi

#### **Ufficio Processi di Servizio**

Personale assegnato: Luigi D'Elia, Domenico Fiore

Attività

- Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri atenei nazionali ed internazionali)
- Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
- Gestione dei Data Mart contabilità e risorse umane
- Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi:
- U-GOV-RU - CSA
- U-GOV-CO
- Protocollo informatico e fatturazione elettronica
- Banca dati Good Practice
- Manutenzione e aggiornamento hardware e software delle apparecchiature informatiche utilizzate presso l'Amministrazione
- Gestione e manutenzione della fonia analogica

#### **Ufficio Controllo di Gestione**

Personale assegnato: Michele De Nicolò

Attività

- Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo
- Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative
- Predisposizione report gestionali di controllo per l'analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget, identificazione degli scostamenti e definizione di azioni correttive
- Individuazione di indicatori per la rilevazione delle performance economiche e non economiche
- Definizione ed aggiornamento del Manuale di controllo di gestione
- Supporto alla progettazione e realizzazione di modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse alle strutture
- Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e Progetti autonomi, effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi

### **Ufficio Processi di Ricerca e SBA**

Personale assegnato: Luigi Passarella

#### Attività

- Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della ricerca, terza missione e Sistema bibliotecario di Ateneo, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri Atenei nazionali ed internazionali)
- Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
- Gestione del Data Mart ricerca
- Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali e internazionali a supporto della ricerca, terza missione e Sistema bibliotecario: IRIS, ALEPH e Banche dati nazionali e internazionali

### **SETTORE PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE**

Responsabile: Delia Stallone

### **Ufficio Pianificazione e Valutazione**

Personale assegnato: Francesca Carbonara, Stella Angela De Santis

#### Attività

- Coordinamento processo di Pianificazione strategica e operativa (Piano integrato di Ateneo: Performance, anticorruzione)
- Supporto alla pianificazione finanziaria di medio e lungo periodo
- Sviluppo di modelli di scenario, svolgimento analisi di contesto
- Supporto alla valutazione delle performance ai vari livelli di governance e all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)
- Funzioni di Referente statistico MIUR
- Gestione del sistema di valutazione del personale TAB e correlato sistema dei compensi premiali
- Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale

### **Ufficio Supporto AQ**

Personale assegnato: Maria Rosaria Vaccarelli, Antonietta Di Benedetto

#### Attività

- Supporto alle attività istituzionali del Presidio della Qualità
- Supporto alle procedure di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità (AQ) e l'Accreditamento
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione