

## DIREZIONE GENERALE

### Segreteria di Rettorato e di Direzione Generale

Personale assegnato: Nicola Buono (Responsabile), Silvia Visconti, Gaetano Perlino, Damiano Surdo, Silvana De Marco (ad interim con Ufficio Acquisti), Antonia Federica Prigigallo.

#### 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.
  - Supporto alla definizione/attivazione del nuovo modello organizzativo e del correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e formalizzazione delle relative determinazioni)

### Ufficio Programmazione e rendicontazione dei fabbisogni di Personale

Personale assegnato: Luigi D'Elia (Responsabile, *ad interim* con l'Ufficio Processi Amministrativi Digitali del Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale)

#### Attività

- supporto alla programmazione del fabbisogno di personale mediante applicativo *ProPer*, con particolare riferimento alla:

- programmazione annuale e triennale del personale;
- rendicontazione dei punti organico e gestione delle facoltà assunzionali dell'Ateneo per il reclutamento di personale su piani ordinari e straordinari;
- registrazione delle convenzioni per il reclutamento di personale a valere su fondi esterni;
- interazioni tra l'applicativo *ProPer*, le banche dati ministeriali (Dalia, Omogenea Redazione Conti consuntivi, *Login* MIUR, Archivio docenti, Dipartimenti di Eccellenza, etc.) e i Sistemi informativi di Ateneo per la gestione del personale;
- imputazione di informazioni qualitative e quantitative sulle assunzioni/consistenza/cessazioni di personale nella piattaforma *ProPer*;
- elaborazione degli indicatori:
  - delle spese di personale;
  - di indebitamento;
  - di sostenibilità economico finanziaria (*ISEF*).

### Ufficio Procedimenti Disciplinari

Personale assegnato: Giovanni Iozzia (Responsabile *ad interim*)

Attività

- Procedimenti disciplinari

### Ufficio di staff “Portavoce Rettore”

Personale assegnato: Luca Barile

Attività

- Supporto agli Organi di Governo e al Rettore nelle attività di informazione e comunicazione.

### Ufficio Procedure di affidamento di beni e servizi di interesse generale di Ateneo

**Personale assegnato:** Dino Alberto Mangialardi (Responsabile, *ad interim* con l'ufficio Organi Collegiali dell'Unità in Staff alla Direzione Generale)

Attività

- nei casi richiesti, gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse generale di Ateneo (servizio di tesoreria, assicurazione generale e sanitaria, assicurazione autovetture, bar/caffetteria, carte d'acquisto, etc.), con particolare riferimento alla:
  - predisposizione degli atti di gara, adempimenti in tema di trasparenza connessi, stipula dei contratti, ove non atti pubblici, supporto alla programmazione periodica;
  - supporto amministrativo al RUP in procedure di competenza di altri Settori, ove richiesto;
  - gestione del servizio di corresponsione dei contributi dovuti dall'Ateneo all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

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

Responsabile: Direttore Generale (ad interim)

### **Ufficio Organi Collegiali**

Personale assegnato: Dino Alberto Mangialardi (Responsabile), Vincenzo Gazzillo (ad interim con l'Ufficio Procedure Elettorali)

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

### **Ufficio Procedure Elettorali**

Personale assegnato: Vincenzo Gazzillo (Responsabile)

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

### **Ufficio Relazioni Sindacali**

Personale assegnato: Silvia Visconti (Responsabile)

Attività

- istruttoria relativa alla quantificazione e costituzione annuale fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario di cat. B, C, D ed EP;
- gestione e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo e/o da inviare alla piattaforma ARAN 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
- predisposizione ordine del giorno e documentazione istruttoria in occasione degli incontri con le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U. e relativi resoconti; elaborazione piattaforme contrattuali, avvio della negoziazione e supporto nella sottoscrizione degli accordi integrativi
- predisposizioni relazioni tecnico illustrative e finanziarie relative ai contratti collettivi integrativi di Ateneo
- supporto alla delegazione di parte pubblica nel corso delle riunioni di contrattazione collettiva integrativa, di confronto e/o informazione
- supporto nella elaborazione del conto annuale, con riguardo alle voci relative al trattamento economico accessorio del personale dirigente e tecnico amministrativo.

## Ufficio Formazione, Servizio Civile e Benessere Organizzativo

Personale assegnato: Vincenza Maria Romano (Responsabile), Ludovico Avellino. Collabora con l'Ufficio Claudio De Falco, afferente all' Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing.

### Attività

- analisi dei fabbisogni formativi del personale (docente e tecnico amministrativo);
- programmazione annuale e triennale dei fabbisogni formativi del personale;
- gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale Docente e Tecnico Amministrativo;
- gestione banca dati degli eventi formativi seguiti dal personale tecnico amministrativo;
- gestione attività formative a favore dei volontari del Servizio Civile;
- attività relative al Servizio Civile:
  - predisposizione attività propedeutiche alla presentazione dei progetti
  - analisi delle necessità
  - gestione attività volontari
  - rapporti con gli uffici della Regione
- supporto alla promozione del benessere organizzativo e di iniziative volte al miglioramento della qualità di vita dei dipendenti del Politecnico di Bari;
- promozione iniziative di attuazione della legge n. 125/91 e delle direttive comunitarie per l'affermazione della pari dignità delle persone.

## UNITA' DI STAFF COMUNICAZIONE E MARKETING ISTITUZIONALE

Responsabile: Direttore Generale (*ad interim*)

### Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing

Personale assegnato: Rossella Anna Fortunato (Responsabile), 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
- 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)
- Procedure concessione autorizzazione Patrocini ed utilizzo del Logo del Politecnico

## Ufficio Eventi e URP

Personale assegnato: Rossella Anna Fortunato (Responsabile ad interim), 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
- Organizzazione e gestione eventi di rilevanza internazionale
- Organizzazione eventi formativi di Ateneo

## Ufficio orientamento e tirocini

Personale assegnato: Nicola Linsalata (Responsabile), Luciana Cicerone

### 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;
- gestione pagine tirocini/orientamento del sito web di Ateneo;
- formazione studenti part time per organizzazione eventi relativi all'orientamento;
- gestione dei tirocini curriculari: 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.

- gestione dei corsi di preparazione al TAI e ai Concorsi Nazionali e corsi di potenziamento per nuovi immatricolati

### **Ufficio Stampa**

Personale assegnato: Leonardo Legrottoglie (Responsabile)

#### 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: Dimitri Patella

Responsabile vicario: Adriana Ruggiero

### **Ufficio Carriere Studenti**

Personale assegnato: Cecilia Paulicelli (Responsabile), Angelica Di Lalla, Giovanni Ventura, Francesca Calò, Vanessa Palermo (ad interim con Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti del Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale), Catia Valenzano.

#### Attività

- gestione piani di studio e carriere Studenti e Depasas;
- gestione esami a scelta libera;
- verifiche carriera pre-laurea;
- chiusura carriere studenti;
- gestione Trasferimenti in uscita;
- gestione passaggi di percorso;
- redazione certificati in Italiano;
- servizio Ticketing inerente le attività dell’ufficio;
- archiviazione verbali e stampe relative;
- redazione dispositivi per annullamento esami;
- predisposizione Note informative e Decreti inerenti le attività dell’ufficio;
- protocollo in entrata e in uscita;
- ricognizioni;
- distribuzione pergamene di laurea (per laureati sino al 2014);
- trasferimenti in ingresso da altro Ateneo;
- abbreviazione di carriera;
- gestione corsi singoli;
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri Uffici del Centro.

### **Ufficio Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio**

Personale assegnato: Carmelita Casamassima (Responsabile), Francesca Calò (ad interim con Ufficio Carriere Studenti), Adriana Ruggiero, Antonia Perrone, Rosaria Memola, Linda Cassese,

Alessandro Piraino, Valentina Bozzi, Giovanni Ventura (ad interim Ufficio Carriere Studenti)

#### Attività

- gestione protocollo in entrata e in uscita;
- sportello Ticketing;
- gestione rapporti con il Settore Risorse Finanziarie;
- gestione anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti il settore;
- gestione Regolamento Diritto allo studio;
- gestione ricorsi ISEE Studenti;
- gestione rimborsi e conguagli;
- verifica tasse e contributi studenteschi;
- gestione rapporti con ADISU;
- gestione studenti diversamente abili e relativa commissione;
- gestione borse di studio e premi di laurea;
- gestione attività collegate alla ex L. 390 di pertinenza dell'ufficio e attività autogestite;
- attività didattiche integrative (cicli di sostegno);
- gestione tutorato alla pari;
- eventuali convenzioni per il diritto allo studio;
- predisposizione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio;
- gestione esoneri tasse e contributi;
- gestione convenzioni con Istituti Bancari per finanziamenti agli studenti;
- predisposizione Budget del Settore;
- redazione e aggiornamento regolamento sulla contribuzione studentesca;
- collaborazioni studentesche (cd. Studenti part-time), sia sotto il profilo della redazione del bando, sia della gestione delle graduatorie, delle assegnazioni e dei contratti;
- coperture assicurative per viaggi studio e attività studenti fuori sedi Almalaurea;
- conferme di laurea e iscrizioni;
- gestione concorsi di ammissione nazionali e relativi bandi e procedure;
- gestione concorsi di ammissione locali e ammissione anni successivi e relativi bandi e procedure;
- concorso locale di ammissione al corso di laurea in Disegno Industriale e relativo bando e procedure;
- procedure per l'attivazione di eventuali altri concorsi e bandi per studenti in accordo con l'ufficio "Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica";
- immatricolazioni;
- rinnovo iscrizioni full time e part time;
- valutazione preventiva carriere pregresse;
- verifica requisiti ammissione lauree magistrali;
- progettazione e realizzazione comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore;
- processo di valutazione dei titoli stranieri per l'ammissione ai corsi di studio (Lauree di primo livello, Magistrali e a ciclo unico) di studenti comunitari e non comunitari, con titolo di studio conseguito all'estero (mutuato dal settore Ufficio relazioni Internazionali, che avrà il compito di valutare i titoli stranieri per l'ammissione a master, scuole di specializzazione e dottorati)
- gestione procedure finalizzate all'equiparazione ed equipollenza dei titoli di studio ai fini dell'iscrizione a: lauree triennali, magistrali, anche a ciclo unico;
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri uffici del Centro;
- gestione convenzioni con la Guardia di Finanza;

- servizio di assistenza agli utenti diversamente abili o con DSA nella gestione delle postazioni informatiche dislocate in spazi dedicati.

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

Personale assegnato: Lucrezia Petolicchio (Responsabile), Gianvito Armenise, Leonardo Mastropietro.

#### 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.

### **CENTRO SERVIZI PER GLI ACQUISTI E I SERVIZI ECONOMICI**

Il Centro si colloca nel solco del superamento della separazione tra amministrazione centrale e dipartimenti, perseguendo una struttura amministrativo-gestionale in grado di erogare servizi amministrativi, in una logica di maggiore efficientamento dei processi e con l'obiettivo di realizzare economie di scala e di specializzazione nelle attività che, per loro ricorrenza e connotazione, si prestano ad una gestione unica e accentrata.

Il CASE, che, per la sua strategicità, si colloca nell'alveo della Direzione Generale, dispiega le proprie attività di natura amministrativo-contabile a supporto dei Dipartimenti e delle Strutture dell'Amministrazione Centrale. Più in particolare, ad esso è ricondotto principalmente il presidio delle attività di approvvigionamento di beni e servizi, necessari sia al funzionamento dell'Amministrazione Centrale, sia all'attuazione di progetti, anche di derivazione comunitaria, dei Dipartimenti e Centri (fatta eccezione per gli affidamenti che di volta in volta potranno essere assegnati, a cura della Direzione Generale, al Settore Appalti e Servizi tecnici, in considerazione della particolare complessità sotto il profilo tecnico ). Il Centro è altresì incaricato di sovrintendere i servizi generali ed economici.

**Responsabile:** Serio Alessandro

### **Ufficio Acquisti**

Personale assegnato: Serio Alessandro (*Responsabile ad interim*), Carabellese Teresa Susanna, De Marco Silvana, Logoteto Anna, Mastrandrea Giuliana, Rizzi Giovanni, Sacco Nicola.

#### Attività

- gestione adempimenti relativi all'acquisto di beni e servizi dei Dipartimenti e Centri e Amministrazione Centrale
- contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) dei Centri e dei Settori dell'Amministrazione Centrale
- gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di Ateneo, sino alla ricezione della fattura elettronica
- gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement
- predisposizione e gestione di bandi e atti di gara
- redazione determina approvazione atti
- stipula dei relativi contratti, se non atti pubblici
- gestione e monitoraggio di contratti di appalti pubblici di forniture di beni e/o di servizi
- assistenza amministrativa ai R.U.P. nella gestione delle varie fasi della procedura di gara, anche mediante utilizzo di piattaforme di e-procurement, fino all'aggiudicazione



- 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 Albo fornitori
- interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, visure camerali e verifiche previste dalla normativa
- analisi dei fabbisogni di Ateneo, anche in occasione dell'adozione del programma biennale acquisti forniture e servizi
- supporto ai Dipartimenti/Centri e Amministrazione Centrale nella scelta di soluzioni giuridico-amministrative da attuare nell'ambito della contrattualistica pubblica, anche mediante adozione di pareri, ove richiesti.

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

Personale assegnato: Nicola Vizzarri (Responsabile), Antonello Rucci.

#### Attività

- gestione fondo economale
- custodia valori
- gestione pass auto
- gestione manutenzione automezzi dell'Amministrazione
- gestione adempimenti relativi al caricamento dei buoni sostitutivi mensa, di concerto con il Settore Risorse Umane, e distribuzione card buoni pasto,
- piccola manutenzione ordinaria immobili
- gestione amministrativa telefonia fissa e mobile
- gestione magazzino economale
- ricognizione e gestione patrimonio mobiliare e registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo
- scarico inventariale

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

Responsabile: Direttore Generale (ad interim)

#### **Ufficio Pagamenti e Missioni**

Personale assegnato: Maria Rosaria Zaccheo (Responsabile), Antonella D'Alba, Antonella Campolieti, Marianna Cantatore, Ivano Recchia, Donatella Italiano (ad interim con Dipartimento ARCOD).

#### 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;
- gestione rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione;
- gestione anagrafica;
- gestione carte di credito (controllo contabile e regolarizzazione sospesi);
- 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 anticipazioni missioni;
- gestione liquidazioni corsi, convegni e manifestazioni varie.

### **Ufficio Attività Commerciale**

Personale assegnato: Annamaria Aloisio (Responsabile)

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: Grazia Bitetto (Responsabile), Michele Enrico Bartoli, Caterina Caradonna, Francesco Colaianna, Angela Fascicolo, Eleonora Giammarini, Andrea Nesta, Tiziana Ottomano, Stefania Anna Pontrelli, Angelica Sicilia, Giorgio Ranieri (ad interim con DEI)

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

## **CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO**

Responsabile: Valeria Marangio

### **Unità in staff del Centro**

Personale assegnato: Valeria Marangio (*Responsabile ad interim*), Sante Cagnazzi, Martin Baxter

Attività

- Supporto al Consiglio Direttivo nella formulazione del programma annuale delle attività e nella individuazione di obiettivi e strategie del breve e del lungo periodo secondo lo Statuto del Politecnico e il Regolamento del Centro
- Gestione procedure amministrativo-contabili di pertinenza
- Organizzazione e somministrazione attività didattiche finalizzate al superamento degli obblighi formativi di lingua inglese degli studenti dei corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico
- Organizzazione e somministrazione verifiche per gli obblighi formativi di lingua inglese per le lauree triennali, magistrali e a ciclo unico
- Supporto alla verbalizzazione delle verifiche per gli obblighi formativi in raccordo ai Presidenti delle commissioni d'esame

- Organizzazione e somministrazione prove di accertamento delle competenze linguistiche per l'accesso alle lauree magistrali
- Somministrazione test di verifica delle competenze linguistiche ai fini del rilascio delle relative attestazioni di pertinenza
- Gestione dei sistemi informativi del laboratorio multimediale di pertinenza
- Gestione delle procedure su piattaforma e-learning.poliba.it per le attività formative e di verifica del Centro
- Gestione delle procedure su piattaforma Microsoft Teams per l'espletamento di attività didattiche e di verifica
- Elaborazione e diffusione di materiali linguistici per l'apprendimento delle lingue
- Coordinamento e gestione delle attività di informazione e comunicazione di pertinenza e front office
- Promozione e organizzazione di attività formative e divulgative relative alle certificazioni di competenza linguistica CEFR
- Supporto riconoscimento certificazioni di competenza linguistica CEFR
- Organizzazione e somministrazione di attività formative di lingua italiana per studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio internazionali, nonché per allievi dei corsi di Dottorato di Ricerca del Politecnico
- Consulenza linguistica a favore del personale docente del Politecnico in merito alla didattica di lingua inglese, alla stesura di articoli destinati alla pubblicazione internazionale e presentazioni a conferenze come previsto dal Regolamento del Centro
- Attività di consulenza, formazione, aggiornamento, traduzione, interpretariato, qualificazione professionale a favore di utenti interni e esterni previste dal Regolamento del Centro

### **Ufficio Formazione Linguistica**

Personale assegnato: Filomena Antonella Ranieri (Responsabile), Martin Baxter (*ad interim*)

#### Attività

- Organizzazione e gestione attività di formazione linguistica rivolte agli utenti del Centro
- Coordinamento Collaboratori madrelingua
- Organizzazione e tutoraggio attività di autoapprendimento linguistico
- Gestione banca dati utenti
- Predisposizione, somministrazione e analisi dei questionari di valutazione per la verifica della qualità dei servizi offerti e per l'individuazione dei fabbisogni formativi
- Redazione e consegna attestati di frequenza
- Front office corsi
- Supporto amministrativo per le procedure di iscrizione ai corsi per personale docente, dottorandi e personale TAB
- Redazione e aggiornamento pagina web del Centro
- Gestione procedure relative al sistema integrato PerlaPA
- Supporto per le procedure su piattaforme digitali (e-learning.poliba.it, Microsoft Teams) relative ai corsi
- Supporto per le procedure amministrativo-contabili di pertinenza

## DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI

Dirigente: Direttore Generale (*ad interim*)

### SETTORE RISORSE UMANE

Responsabile: Michele Dell'Olio

#### Ufficio reclutamento

Personale assegnato: Federico Casucci (Responsabile), Nicola Ancona, Monica Dammacco, Giuseppe Giancaspro, Anna Vasylichenko, Anna Rossano (attualmente in comando presso altra P.A.)

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 (Responsabile), Lucrezia Coccozza, Saverio Magarelli, Domenico Celi, Francesca Binetti.

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

#### Ufficio trattamenti economici e servizi previdenziali

Personale assegnato: Sabino Balducci (Responsabile), 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 UNIEMENS
- 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 dichiaratoDMA2/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

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

Personale assegnato: Luciana Campobasso (Responsabile), Donatella Di Cillo, Chiara De Santis, Francesca Cattedra, Maria Pia Monno, Maria Antonietta Antonelli, Nadia Giorgio, Paola Tricarico (attualmente in comando presso altra P.A.)

#### 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

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

Responsabile: Emilia Trentadue

#### **Ufficio Bilancio e Programmazione**

Personale assegnato: Guido Urbano (Responsabile), Elio Simonetti

#### 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 Fisco e Tributi**

Personale assegnato: Giuseppe Farella (Responsabile)

Attività

- adempimenti IRAP;
- liquidazioni Iva: Istituzionale; Estero; Commerciale;
- trasmissione telematica elenchi Intrastat dogana;
- trasmissione telematica dichiarazione Intra 12 Agenzia delle Entrate;
- trasmissione telematica liquidazione periodiche Agenzia delle Entrate;
- trasmissione telematica Esterometro Agenzia delle Entrate;
- redazione e trasmissione telematica Dichiarazione Imposta di bollo;
- trasmissione telematica F24 EP Versamenti Iva, Ires, Irap, Imu;
- redazione e trasmissione telematica modello Dichiarazione Iva;
- redazione e trasmissione telematica modello Dichiarazione Redditi;
- redazione e trasmissione telematica modello Dichiarazione Irap;
- redazione e trasmissione telematica modello Dichiarazione Imu;
- bilancio Co.ge. riconciliazioni contabili mastri imposte;
- redazione ordinativi pagamento imposte;
- gestione Avvisi Bonari;
- supporto e consulenza in materia di fisco e tributi ad altre U.O.

### **Ufficio Previdenza e Tesoreria**

Personale assegnato: Emilia Trentadue (responsabile ad interim), Giorgio Punzi, Giulia Picone

Attività

- adempimenti del sostituto d'imposta;
- redazione e trasmissione telematica Modello 770 sostituto d'imposta;
- redazione e trasmissione telematica Mod. Denuncia Inail dichiarazioni retribuzioni;
- emissione ordinativi finanziari di pagamento retribuzioni al personale (elaborazioni CSA STIPENDI);
- versamenti ritenute fiscali, contributi previdenziali ed extraerariali;
- trasmissione telematica F24 EP Versamenti Ritenute Contributi ed extraerariali;

- gestione Avvisi bonari;
- adempimenti Durc;
- monitoraggio dei flussi di cassa e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica;
- redazione ordinativi pagamento ritenute fiscali e contributi previdenziali;
- trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo;
- bilancio Co.ge. riconciliazioni contabili mastri ritenute contributi e premi.

#### **Ufficio Entrate di Ateneo**

Personale assegnato: Dellino Daniela (Responsabile)

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: Antonella Palermo (Responsabile *ad interim*), Valentina Bruni, Concetta D'Arrò, Donato Castellano, Simona Del Vecchio, Stefania Scaramuzzi.

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**

Personale assegnato: Lucrezia Fortunato (Responsabile), Anna Flora, Rocco Paradiso, Giorgia Todarello, Alessandra Quaranta

## 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
- 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 (Responsabile), Roberta Mascetti

## 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.

### **Ufficio Industrial Liaison Office (ILO)**

Personale assegnato: Lucrezia Cuccovillo (Responsabile), Rita Roberta Lograno

## Attività

- *scouting* e valutazione di tecnologie, competenze, invenzioni industriali e idee imprenditoriali innovative sviluppate nel Politecnico di Bari, potenzialmente meritevoli di sviluppo;
- raccolta di specifiche esigenze espresse a livello locale e regionale in termini di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovazione, da indirizzare ai Dipartimenti interessati;
- supporto alla costituzione di imprese spin-off/start-up ed assistenza nel business planning;
- monitoraggio degli spin-off del Politecnico di Bari;



- potenziamento delle capacità tecnologiche e di mercato delle imprese spin-off attive attraverso attività di promozione e divulgazione dei prodotti e servizi realizzati e mediante accordi di partnership tecnologica con centri di ricerca e imprese e di partnership commerciale con soggetti nazionali e internazionali;
- gestione dei procedimenti correlati alla costituzione, adesione e partecipazione del Politecnico di Bari ad associazioni, consorzi, società, distretti e altri organismi pubblici e privati;
- monitoraggio delle società partecipate dall'Ateneo;
- negoziazione di accordi e partnership con imprese, enti di ricerca ed altre organizzazioni al fine di valorizzare in chiave economica i risultati e le competenze della ricerca scientifica e tecnologica sviluppata in Ateneo;
- consulenza e formazione sui temi del trasferimento tecnologico, in particolare sulla valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e della Terza Missione e sull'implementazione della cultura imprenditoriale;
- procedure di tutela e gestione della proprietà intellettuale nelle sue varie forme di espressione: brevetto d'invenzione, disegni, modelli industriali e marchi;
- ricerche brevettuali di anteriorità volte alla verifica della novità delle invenzioni e monitoraggio degli sviluppi industriali in determinati campi applicativi attraverso il ricorso a banche dati specializzate;
- supporto amministrativo ed organizzativo alla Commissione Brevetti del Politecnico di Bari;
- promozione, valorizzazione e sfruttamento commerciale del portafoglio brevetti di Ateneo mediante negoziazione di contratti di cessione di brevetti, contratti di licenza e accordi di co-sviluppo economico e scientifico;
- networking con il mondo industriale finalizzato alla promozione delle tecnologie e del know-how dell'Ateneo e al rafforzamento della collaborazione con le PMI, con i principali attori del territorio e con i grandi gruppi industriali;
- servizi di brokeraggio tecnologico per l'incremento della competitività delle PMI pugliesi sul mercato globale;
- servizi di consultazione banche dati, reti e piattaforme digitali (Orbit Intelligence, Enterprise Europe Network, KnowledgeShare, In-PART ecc.);
- attività di supporto, consulenza organizzativa e progettuale per la presentazione di progetti a valere su bandi competitivi riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico a livello locale, nazionale ed internazionale;
- gestione di contratti di ricerca/collaborazione e accordi di riservatezza con il mondo imprenditoriale;
- newsletter di trasferimento tecnologico e innovazione per aggiornamenti periodici in materia di innovazione, ricerca e opportunità di finanziamento, formazione e sviluppo delle competenze;
- organizzazione di incontri con le PMI del territorio finalizzati all'offerta di un servizio gratuito di diagnosi del portafoglio di titoli di proprietà industriale (brevetti, marchi e disegni) e suggerimenti per la loro valorizzazione;
- negoziazione di accordi con distretti tecnologici e produttivi pugliesi, associazioni di categoria, agenzie regionali, incubatori e altri soggetti che investono nell'innovazione al fine di promuovere il trasferimento tecnologico e i processi di sviluppo economico a livello locale e regionale;
- servizi di *Knowledge Transfer* e di *Innovation Promotion*.

## **SETTORE SERVIZI TECNICI**

Responsabile: Carmela Mastro

### **Ufficio Affari generali e contabilità**

Personale assegnato: Carmela Mastro (Responsabile *ad interim*), Isabella Cinquepalmi, Marianna Maselli, Sabrina Santoliquido.

Attività

- controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'edilizia;
- predisposizione bilancio di previsione del Settore;
- 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 alla 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);
- predisposizione di atti di gara e supporto amministrativo nella gestione dei procedimenti di competenza del Settore.

### **Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica**

Personale assegnato: Paola Amoruso (Responsabile), Raffaele Tarallo.

Attività

- supporto al Responsabile di Settore in ordine al recepimento delle indicazioni fornite dal Delegato del Rettore per l'Edilizia e dalle Strutture del Politecnico;
- supporto al Responsabile di Settore nella proposizione di indizione di Conferenze dei Servizi;
- supporto al Responsabile di Settore nel coordinamento dei RUP;
- attività di progettazione (fattibilità tecnica economica, definitivo, esecutivo), di direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi di opere realizzate nell'ambito del Settore nell'ambito architettonico;
- supporto al Responsabile di Settore nella predisposizione del documento di Programmazione Triennale e dell'Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 del D. Lgs 50/2016 ed eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

### **Ufficio Progettazione Impianti**

Personale assegnato: Giacomo Meuli (Responsabile), Carmen Abbrusci

Attività

- attività di progettazione (fattibilità tecnica economica, definitivo, esecutivo), di direzione lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudi di opere realizzate nell'ambito del Settore nell'ambito impiantistico;
- reperimento e coordinamento della Banca Dati relativa ai documenti antincendio (tra cui la certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, etc.);

- monitoraggio delle scadenze dei CPI di tutti gli edifici del Politecnico, comprese le centrali termiche;
- attività propedeutica al rilascio o rinnovo del CPI, in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti.

**Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato**

Personale assegnato: Vito De Leonardis (Responsabile), Sante Lo Drago, Papagni Pantaleo (*ad interim* con il DICATECh). Collabora con l'Ufficio Antonietta Quatela afferente all'Ufficio Gestione Documentale e Archivistica Digitale del Centro Servizi per la Transizione al Digitale.

Attività

- gestione e costante aggiornamento dei dati relativi alle superfici assegnate alle strutture d'Ateneo e predisposizione delle planimetrie finalizzate all'assegnazione spazi;
- gestione dell'elaborazione dati relativi alle superfici rilevanti ai fini dell'imposizione tassa rifiuti;
- attività di manutenzione per gli interventi edili sul patrimonio immobiliare del Politecnico;
- attività di aggiornamento del valore patrimoniale degli immobili;
- trasmissione dati Patrimonio alla banca dati del Ministero del Tesoro;
- gestione pratiche catastali;
- attività correlate all'esecuzione del contratto di concessione della gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi resi dalla Concessionaria;
- programmazione, sviluppo e realizzazione dei processi di gestione degli impianti tecnologici del Politecnico di Bari (climatizzazione, elettrici, idrico, fognari, ascensori, varie);
- attività di *Energy Manager*.

## 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.

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

Personale assegnato: Marcella Vigilante (Responsabile)

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 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 PTTI 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.

## **SETTORE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

Responsabile: Gabriella Guastamacchia

Responsabile vicario: Giuseppina Stea

### **Ufficio Servizi Bibliotecari Polo Architettura**

Personale assegnato: Gabriella Guastamacchia (Responsabile *ad interim*), Vito 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 Servizi Bibliotecari Polo Ingegneria**

Personale assegnato: Gabriella Guastamacchia (Responsabile *ad interim*), De Benedictis Mauro, Defrancesco Giacomina, Maccari Magda, Mancini Grazia, Ranieri Giulia, Sollazzo Luigi, Simona Parisi, Liso Marina.

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: Giuseppina Stea (Responsabile)

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 ISTITUZIONALI E LEGALI**

Responsabile: Giovanni Iozzia

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

Personale assegnato: Monica Manuti (Responsabile - Vicario del Settore con riferimento alle attività ricoperte in ragione delle funzioni proprie dell'Ufficio)

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: Giuseppe Garofalo (Responsabile - Vicario del Settore con riferimento alle attività ricoperte in ragione delle funzioni proprie dell'Ufficio)

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 Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale**

Personale assegnato: Francesca Coniglio (Responsabile)

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', SOSTENIBILITA' E INNOVAZIONE

Dirigente: Direttore Generale (*ad interim*)

### Ufficio Controllo di Gestione

Personale assegnato: Michele De Nicolò (Responsabile), Gagliardi Domenico

#### Attività

- Banca dati Good Practice
- 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
- Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale
- 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
- Gestione dei siti SharePoint

### Ufficio per la sostenibilità

Personale assegnato: Nicola Buono (Responsabile, *ad interim* con l'Ufficio Segreteria di Rettorato e Direzione Generale)

#### Attività

- promozione e gestione iniziative per la sostenibilità nell'ambito dell'Ateneo;
- sviluppo di idee e progetti per il futuro ecosostenibile e green e plastic free del Politecnico di Bari;
- studio e valorizzazione del ciclo di raccolta della materia seconda;
- attuazione e sviluppo di convenzioni con aziende e istituzioni pubbliche inerenti i temi dello sviluppo sostenibile (ciclo della materia prima e seconda, mobilità, riduzioni di CO2, etc.);
- supporto ai referenti delle unità produttive di rifiuti speciali e pericolosi (laboratori), per quanto attiene ai correlati adempimenti;
- supporto nella redazione dei formulari;
- supporto nella verifica, classificazione, etichettatura e registrazione registri di carico/scarico dei rifiuti speciali e pericolosi;
- produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA e alimentazione banche dati on line sulla produzione di rifiuti;
- gestione rapporti con l'operatore economico incaricato del prelievo e smaltimento dei rifiuti e supporto nella predisposizione dei capitolati d'appalto;
- gestione pagina web di ateneo appositamente progettata per la sostenibilità.
- gestione del progetto finanziato dalla Regione Puglia, denominato Riconversione Alla Produzione - R.I.A.PRO Lab;
- coordinamento tra le diverse sezioni del RIAPRO Lab, dislocate in differenti sedi delle quattro Università Pugliesi;



- gestione e rendicontazione dei finanziamenti promossi dal Ri.A.PRO-Lab;
- supporto agli Atenei aderenti al Laboratorio RIAPRO, in materia di gestione e rendicontazione dei finanziamenti regionali;
- gestione delle procedure di acquisto dei macchinari da laboratorio nell'ambito dei finanziamenti al RIAPRO Lab;
- supporto alle imprese nei propri processi di riconversione industriale;
- promozione e sviluppo di progetti per la valorizzazione dell'imprenditorialità, con particolare riferimento alla sostenibilità ed alla riconversione produttiva, in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- supporto a docenti e soggetti imprenditoriali, in collaborazione con la Regione Puglia e con le autorità competenti, nell'attuazione di progetti per la riconversione aziendale, per l'individuazione di soluzioni migliorative delle caratteristiche prestazionali dei prodotti, la verifica di rendimento degli stessi e, in armonia con le linee di ricerca del Politecnico di Bari, di relativa certificazione di qualità;
- supporto consulenziale ed informativo sulle procedure di test di prodotto per autorizzarne l'uso e la commercializzazione sul mercato;
- gestione e coordinamento delle azioni del Meta-laboratorio Sostenibilità di Ateneo indirizzate sia all'interno che all'esterno
- gestione e manutenzione di un database univoco di ateneo, finalizzato alla partecipazione ai rankings internazionali per la sostenibilità universitaria (greemetrics, etc.)
- gestione della documentazione e supporto alla creazione di un Bilancio di Sostenibilità di Ateneo e alle fasi di tenuta e aggiornamento dello stesso;
- gestione dei rapporti con la Rete delle università italiane per la sostenibilità (RUS)

## **SETTORE PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE**

Responsabile: Maria Rosaria Vaccarelli

### **Ufficio Pianificazione e Valutazione**

Personale assegnato: Francesca Carbonara (Responsabile), 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.)
- Gestione del sistema di valutazione del personale TAB e correlato sistema dei compensi premiali

### **Ufficio Supporto AQ**

Personale assegnato: Antonietta Di Benedetto (Responsabile), Agnese Notarangelo

Attività

- supporto e coordinamento dei processi di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica e della ricerca e alle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio.
- Supporto agli Organi di Governo alla progettazione e pianificazione dell'Offerta Formativa e coordinamento della gestione delle Schede SUACDS.
- Elaborazioni statistiche e reportistica e monitoraggio della formazione.
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione
- Supporto alle attività istituzionali del Presidio di Qualità di Ateneo.

- Supporto per l'integrazione della pianificazione strategica ed operativa con le politiche e gli obiettivi di qualità dell'Ateneo.
- Supporto alle attività di ascolto delle Parti Interessate (Tavolo API)

## CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

La transizione digitale sta interessando con varia intensità tutto il mondo produttivo e dei servizi. La Pubblica Amministrazione non è esentata da questa importante trasformazione ed anzi essa porta con sé una rilevante azione di ammodernamento ed efficientamento. È così anche per l'Università, nella quale la pandemia da Covid-19 e la necessità inderogabile di mantenere in esercizio le proprie funzioni essenziali, hanno impresso una accelerazione ad un naturale e già attivo processo di evoluzione verso un'adozione sistematica e capillare degli strumenti ICT.

Ad oggi la spesa ICT negli Atenei è divenuta tra le più rilevanti, è un asset al pari delle utilities, ma - a differenza di esse - va governata in modo continuo, per evitare che ad un tale impatto economico corrispondano servizi inefficaci, dato l'elevato trend di aggiornamento di strumenti e applicazioni. Altro elemento di criticità è la forte variabilità delle piattaforme e dei servizi richiesti in seno all'Accademia. Gli strumenti digitali a supporto della didattica si differenziano in modo essenziale da quelli per la ricerca, così come da quelli adottati per sostenere la non banale macchina amministrativa che governa l'Ateneo.

Per tutte le peculiarità cui si è sommariamente accennato, l'impostazione canonica dei servizi ICT di una Università, tipicamente frammentati in una serie di funzioni di supporto a svariati uffici e centri, non appare più efficiente. La non banale presenza di personale informatico, di cui gli Atenei sono dotati, può risultare non efficace, in assenza di una direttrice unitaria che governi opportunamente la trasformazione digitale e che assegni al personale ruoli e funzioni univoche. Essi devono essere legati all'evoluzione delle piattaforme e dei servizi, ma soprattutto deve essere controllata la spesa e l'efficacia degli strumenti digitali.

Da questo punto di vista, la quasi totalità degli Atenei in Italia e all'estero è dotata di una struttura apposita per la supervisione e il governo della transizione digitale e dei servizi ad essa connessi, alla quale è assegnata autonomia di budget, in modo da rendere efficiente e veloce questo organismo. È prevista una governance snella e verticistica, con una chiara matrice delle responsabilità. Il Decreto-legge n. 76/2020 (c.d. Decreto Semplificazione e Innovazione digitale) ha recentemente corroborato tale impostazione, mediante l'introduzione di una specifica figura professionale, di cui tutti gli Atenei sono obbligati a dotarsi, ovvero quella del Responsabile della Transizione Digitale (o RTD). Si tratta di figura dirigenziale, con adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'Organo di vertice politico.

La proposta di riorganizzazione delle competenze ICT del Politecnico di Bari punta a ossequiare il DL 76/2020, ma ha anche l'ambizione più ampia di mettere ordine alla materia ICT di ateneo, caratterizzata da aree suscettibili di sensibile miglioramento.

Come per la gran parte delle Università moderne, la spesa ICT del Politecnico di Bari è davvero rilevante e ormai di fatto non esiste un problema legato alla scarsa disponibilità di risorse: è evidente l'importanza e la strategicità dell'asset digitale e il Politecnico non fa eccezione nel significativo impegno economico verso l'acquisto di beni o servizi per il digitale. Senza tema di smentita, si può anche dire che nella fase attuale non è banale la disponibilità di figure professionali con competenze e professionalità spiccate: se pure l'esigenza di inserire in organico nuove competenze in area informatica è indiscutibile, al momento va segnalato che l'Ateneo ha già personale tecnico ed amministrativo che certamente vanta competenze ed esperienze importanti ed utili al corretto funzionamento del complesso della macchina dei servizi e sistemi informativi. Piuttosto, è da rivedere il modello organizzativo che sottende la trasformazione digitale, le aree di competenza previste e l'assegnazione del personale (attuale e da reclutare) ad esse.

### **2. Governance**

La governance del Centro Servizi Transizione Digitale farà riferimento ad una serie di figure tecniche e amministrative esistenti. Nell'evoluzione delle attività previste si programmerà una conseguente evoluzione dell'organico, compatibilmente con le risorse disponibili. La responsabilità del CSTD sarà affidata ad un esperto in materia di trasformazione digitale, sistemi informativi complessi, ICT, con le conseguenti implicazioni giuridiche, amministrative e normative. Questo ruolo sarà ricoperto dal delegato del Rettore per la trasformazione digitale, che, a regime, potrà essere sostituito da una figura di livello dirigenziale, in possesso "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali".

Al direttore del CSTD farà capo una figura di coordinamento, che fungerà anche da raccordo con i settori e gli uffici a supporto. Il direttore del Centro ricoprirà anche il ruolo di Responsabile della Transizione Digitale di

Ateneo, stanti le necessarie competenze richieste dalla normativa vigente. Al direttore del CSTD faranno capo una serie di responsabili di settore, ciascuno con la competenza di una specifica materia e a capo di una serie di uffici costituiti da tecnici esperti. Il coordinatore avrà invece un ruolo di raccordo, agendo da tramite tra il Direttore e i responsabili di Settore. Nel ruolo di coordinamento sarà attuata una rotazione o alternanza tra i responsabili di ogni Settore.

Nel seguito si delineeranno settori, uffici e competenze previste per lo sviluppo delle attività del Centro; per ciascuna delle articolazioni minime, saranno nel seguito identificati i responsabili in proposta e i componenti di ogni raggruppamento. Per ciascuna delle aree di competenza si indicheranno gli obiettivi e le funzioni previste.

Il direttore del Centro riferirà direttamente al Rettore e al Direttore Generale, ai quali proporrà le scelte strategiche e tecnologiche.

Dirigente/Direttore: Delegato del Rettore alla Transizione Digitale

Coordinamento Tecnico/Amministrativo: Fortunato Luca

## **SETTORE SERVIZI DIGITALI PER GLI STUDENTI E SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO, SUPPORTO ALLA RICERCA**

Responsabile: Passarella Luigi

### **Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti**

Personale assegnato: Corsini Vito (Responsabile), Gatto Luigi, Palermo Vanessa (ad interim con Ufficio Carriere Studenti del Centro Servizi per la Didattica di Ateneo)

Attività

L'Ufficio permette il supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica. In ragione della sua stretta interconnessione funzionale ed operativa, l'Ufficio dovrà consentire uno stretto e diretto raccordo con il Centro Servizi di Ateneo per la didattica.

In particolare, esso garantisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per:

- gestione dei processi di selezione ed ingresso degli studenti (domande di partecipazione, calcolo graduatorie, immatricolazione),
- gestione dei trasferimenti,
- gestione dei titoli di studio, delle equipollenze e attestazioni di conoscenza lingue straniere,
- CRM per la gestione dei contatti e delle campagne di promozione,
- gestione della carriera degli studenti e del relativo fascicolo elettronico (gestione dei Piani di Studio),
- supporto alla gestione degli appelli di esame e del processo di verbalizzazione degli esiti,
- supporto alla gestione dei progetti di scambio internazionale (incoming/outgoing),
- supporto alla gestione di stage e tirocini,
- supporto al placement ed alla fidelizzazione (portale Alumni),
- supporto alla gestione delle tasse (contributi, esoneri e rimborsi e gestione dei flussi finanziari associati),
- supporto alla gestione delle incombenze per il diritto allo studio (bandi/graduatorie, accesso alle residenze, premi),
- supporto alla gestione delle procedure di laurea,
- supporto alle procedure dei corsi di Dottorato di Ricerca, Master Universitario e dei corsi di perfezionamento,
- supporto alla gestione della formazione permanente, dei Tirocini Formativi Attivi (TFA),
- gestione dei Corsi di Lingua,
- gestione della didattica innovativa e supporto al rilascio dei badge digitali,
- supporto alla gestione degli Esami di Stato,
- supporto alla gestione dell'offerta formativa e degli incarichi di docenza,

- gestione dei registri delle attività didattiche e dei questionari di valutazione,
- gestione degli orari delle attività didattiche e del calendario esami,
- supporto alla gestione del tutorato,
- supporto all'help desk all'utenza e gestione dei ticket di assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Ateneo o pervenuti mediante canali ulteriori,
- generazione e gestione del Diploma Supplement,
- certificazione amministrativa delle attività svolte dagli studenti.

### **Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Personale assegnato: Passarella Luigi (Responsabile), De Marinis Agata

#### Attività

Questo ufficio fornisce supporto per i processi legati alla ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo. In particolare, essa gestisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per:

- il repository istituzionale dei prodotti della ricerca (Iris) e i processi interni di classificazione,
- il supporto a Open Access e Open Data,
- i progetti, contratti, strumenti di rendicontazione e di consuntivazione tramite timesheet digitalizzati,
- i laboratori di ricerca (virtuali e non),
- le biblioteche e gli archivi con i relativi cataloghi digitali e l'automazione dei servizi bibliotecari (integrazione delle tecnologie di identificazione elettronica),
- accesso alle risorse elettroniche e agli strumenti di ricerca,
- strumenti per l'inventariazione e la consultazione pubblica di archivi e collezioni digitali.

### **Ufficio Gestione dell'Identità Digitale**

Personale assegnato: Gatto Luigi (Responsabile)

#### Attività

Progettazione e implementazione dei servizi di Identity and Access Management di Ateneo. Supporto agli uffici competenti e al DPO su questioni inerenti alla gestione dell'identità digitale ed il trattamento dei dati personali. In particolare, le attività fanno riferimento a:

- gestione dell'Anagrafica Unica di Ateneo,
- autenticazione sui diversi canali e protocolli (single e multi factor),
- autenticazione federata con SPID, IDEM/EduGain, servizi applicativi terzi (es. captive portal wi-fi),
- gestione centralizzata delle autorizzazioni e dei gruppi,
- sincronizzazione delle identità digitali verso sistemi periferici in dotazione all'Ateneo,
- gestione della firma digitale,
- gestione delle card servizi e pagamento di Ateneo.

## **SETTORE SERVIZI DIGITALI PER I PROCESSI AMMINISTRATIVI**

Responsabile: Bassi Nicola

### **Ufficio Processi Amministrativi Digitali**

Personale assegnato: D'Elia Luigi (Responsabile), Recchia Vito, Ferdinando Lardo

#### Attività

L'ufficio garantisce il necessario supporto digitale ai processi amministrativo/contabili, di gestione delle risorse umane. In particolare, essa si incarica delle attività di progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni a supporto dei seguenti processi:

- gestione amministrativo/contabile (Ugov) inclusa la gestione dell'interfaccia con l'Istituto Cassiere e la gestione di compensi e missioni,
- gestione dell'inventario,
- supporto al Settore Servizi Tecnici nella gestione delle mappe digitali degli spazi di Ateneo
- supporto alla gestione anagrafica di base e gestione della struttura organizzativa,
- supporto tecnico informatico degli apparati hardware e software per la rilevazione delle presenze;
- supporto alla gestione retributiva,
- supporto alla gestione dei concorsi e dei processi di selezione,
- supporto nell'adozione di soluzioni digitali per la gestione delle delibere di Ateneo, di Dipartimento e delle commissioni istruttorie,
- gestione delle richieste di acquisto in integrazione con Ugov,
- supporto alla predisposizione ed alla gestione amministrativa delle gare per la fornitura di beni e servizi,
- supporto nella gestione degli applicativi per gli acquisti dei Dipartimenti e dell'Amministrazione
- supporto alla gestione del budget di Dipartimento e di Ateneo mediante applicativo u-budget,
- supporto al controllo di gestione,
- supporto alla gestione della sicurezza (infortuni, DVR degli spazi e delle attività, DUVRI e relativi adempimenti, anagrafica degli incarichi e corsi di formazione ai fini della sicurezza,
- supporto alla gestione dei questionari di indagine e customer satisfaction e relativa analisi

#### **Ufficio Gestione Documentale e Archivistica Digitale**

Personale assegnato: Quatela Antonietta (Responsabile)

#### Attività

L'ufficio gestisce il sistema archivistico d'Ateneo, promuove, tutela e valorizza il patrimonio archivistico del Politecnico mediante descrizione archivistica (inventario, guide ed elenchi). Esso predispone le linee di indirizzo utili alla gestione (conservazione e garanzia di consultabilità) dell'Archivio di deposito e fornisce assistenza agli Uffici/Strutture dell'Ateneo per i versamenti, la selezione e lo scarto dei documenti in conformità ai criteri dettati dalla disciplina archivistica a livello nazionale ed internazionale. In particolare, verranno gestite le seguenti attività:

- conservazione e gestione dell'Archivio corrente degli Uffici/Strutture dell'Ateneo, in misura prevalente per le segreterie studenti
- redazione e presidio delle linee guida per la fascicolazione e lo scarto dei documenti informatici
- integrazione, catalogazione informatizzata
- creazione Archivio Digitale d'Ateneo
- predisposizione attività di archiviazione e conservazione digitale della documentazione
- monitoraggio sulla documentazione digitalizzata, verifica condivisione e reperibilità dei documenti
- controllo del presidio sull'archivio digitale dell'Ateneo, e controllo sicurezza degli accessi e delle attività sui documenti archiviati (archivio corrente informatico e conservazione digitale)
- supporto al Responsabile della Transizione Digitale (RTD) nei processi di digitalizzazione della documentazione
- elaborazione progetti di digitalizzazione (con priorità ai documenti più soggetti a consultazione)
- predisposizione strategie post-digitalizzazione archivio
- predisposizione strumenti di conservazione sostitutiva.

### **Ufficio flussi documentali e Protocollo Informatico**

Personale assegnato: Cafforio Giuseppe (Responsabile), Civitella Maria, Corbisieri Antonio Vito, Carelli Giorgio, Carrassi Michele, Francesco Colonna

#### Attività

L'ufficio garantisce il necessario supporto alla gestione dei flussi documentali. In particolare, essa si incarica delle attività di progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per i seguenti processi:

- gestione dei flussi documentali,
- ricezione e distribuzione della corrispondenza,
- gestione del servizio di tenuta del protocollo informatico di Ateneo (Titulus),
- gestione dematerializzata ed integrata con il protocollo ed i servizi di firma digitale per provvedimenti, decreti, contratti,
- registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza.

### **SETTORE SERVIZI DIGITALI GENERALI**

Responsabile: Fortunato Luca

#### **Ufficio Servizi Cloud**

Personale assegnato: Lucatorto Giuseppe (Responsabile)

#### Attività

L'ufficio ha in carico la gestione della totalità dei servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) in capo all'Ateneo in quanto implementati tramite risorse locali (data center di Ateneo) o rese disponibili da cloud provider. Si occupa anche della progettazione, amministrazione, monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura sistemistica multiplatforma a supporto della gestione delle postazioni di lavoro (anche virtuali) amministrative, didattiche e di ricerca. Presidia i seguenti ambiti:

- applicazioni e servizi in cloud del sistema informativo di Ateneo,
- applicazioni e servizi affidati in hosting,
- disponibilità dell'infrastruttura fisica per i servizi di housing,
- remotizzazione e virtualizzazione delle applicazioni (per l'amministrazione, la didattica e la ricerca),
- infrastrutture di storage,
- sistemi di monitoraggio e analisi delle prestazioni,
- backup centralizzato,
- datawarehouse di Ateneo e cruscotti integrati,
- moduli applicativi a supporto dell'aggregazione/analisi di dati multidimensionali,
- data analysis e data mining,
- domini Microsoft Windows (autenticazioni, autorizzazioni, policy),
- gestione della piattaforma integrata di Help Desk (chat, chatbot e FAQ),
- servizio antivirus e antispoofing di Ateneo,
- portali di distribuzione software licenziato,
- gestione, amministrazione e manutenzione degli applicativi della piattaforma Microsoft Office 365,
- gestione della posta elettronica di Ateneo,
- gestione delle caselle di posta elettronica certificata,
- personal and collaboration cloud storage (OneDrive for business, SharePoint online),
- unified communication and collaboration (Microsoft Teams, Cisco Webex, YouTube),
- pacchetti Microsoft avanzati (V-Lab, Forms, PowerBI, Open AI, Copilot)
- contabilizzazione dei servizi ICT erogati e ripartizione alle strutture dei costi di competenza,
- gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo (albo on line),

- gestione ed aggiornamento del portale poliba.it

### **Ufficio Supporto Amministrativo alla Transizione Digitale**

Personale assegnato: Bassi Nicola (Responsabile)

#### Attività

L'ufficio fornisce un indispensabile supporto amministrativo all'attuazione della strategia di transizione digitale di Ateneo. Gestisce e coordina le procedure burocratiche indispensabili che sottendono le attività di tutti gli uffici e funge da interfaccia con gli opportuni organi di Ateneo. Collabora con l'RTD e con tutti i settori del Centro per implementare i protocolli operativi di digitalizzazione; in particolare interviene sulle seguenti attività:

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione del CSTD, dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale
- gestione dell'approvvigionamento e delle evoluzioni dei pacchetti software a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca
- servizi a supporto delle attività amministrative e didattiche fruibili su dispositivi (desktop, portatili, tablet, smartphone) in fregio all'inventario di Ateneo
- supporto alla stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software/hardware e delle relative licenze
- gestione degli asset tecnologici in dotazione: inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione
- raccordo con il Centro Acquisti ed Economale per le attività inerenti alle procedure di approvvigionamento.

### **Ufficio Servizi Digitali Strategici**

Personale assegnato: Petruzzelli Gaetano (Responsabile), Basile Vito

#### Attività

L'ufficio provvede alla definizione ed implementazione della strategia di transizione digitale di Ateneo, comprendendo la digitalizzazione dei processi e l'integrazione di sistemi ed impianti (building automation). Collabora con le altre strutture e con l'RTD, progetta e implementa i protocolli di sviluppo dei servizi con particolare riferimento a:

- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità,
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa,
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di Ateneo, gestione del rinnovo tecnologico, verifica dei fabbisogni e adeguamento della dotazione software generale,
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi,
- supporto alla progettazione e presentazione di progetti innovativi finanziati da enti terzi pubblici e privati connessi al tema della digitalizzazione della PA, della didattica innovativa, dell'innovazione tecnologica a servizio della ricerca e della terza missione,
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie,



- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione,
- gestione della dematerializzazione dei processi di Ateneo,
- integrazione e ticketing per facility management e building automation,
- fornitura, gestione, amministrazione e manutenzione centralizzata delle dotazioni digitali di aule e ambienti di studio.

## SETTORE FONIA, RETI E CYBERSECURITY

Responsabile: Zezza Massimo

### Ufficio Reti, Infrastrutture e Cybersecurity

Personale assegnato: Zezza Massimo (Responsabile)

#### Attività

Ha il compito di progettare, realizzare ed esercire la rete di connettività (cablata e wireless) dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Gestisce la continuità operativa dei servizi ed il disaster recovery. L'ufficio responsabilità della sicurezza informatica di Ateneo. L'ufficio si incaricherà anche della implementazione di policy e procedure di cybersecurity e del monitoraggio continuo, della rilevazione e della risposta a minacce ed attacchi, consentendo così la prevenzione o la limitazione dell'impatto sulle attività di Ateneo. Opererà in conformità al dettato normativo in materia; in particolare darà attuazione alle misure minime di sicurezza per i servizi ICT della PA emanate da AgID (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>) ed al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) - <https://www.garanteprivacy.it/il-testo-del-regolamento>. Viene poi supportato il RTD di Ateneo nella definizione di strategie, azioni e controlli finalizzate a proteggere l'Ateneo da minacce sia esterne che interne, riducendo la probabilità di data breach e downtime dei servizi e dell'infrastruttura ICT. Con riferimento al trattamento dei dati personali verrà migliorata la capacità di assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi, la capacità di ripristinare tempestivamente l'accesso ai dati personali in caso di incidente. In particolare, l'ufficio presidia:

- le scelte tecnologiche ed architetture, la definizione degli standard relativi alle reti dati di Ateneo,
- la (ri)progettazione dell'architettura della rete di Ateneo, del suo partizionamento e dei criteri di switching, routing, firewalling, application control, intrusion prevention, bilanciamento di carico e resilienza,
- l'installazione, configurazione, documentazione e gestione degli apparati e dell'infrastruttura,
- la gestione della connettività Internet, il routing di frontiera e la gestione dei rapporti con GARR, nonché l'esercizio della rete EduRoam
- la progettazione, implementazione e gestione tecnica della connettività geografica, metropolitana e oltre che locale,
- la definizione delle linee guida tecniche relative al cablaggio della rete dati nell'ambito dei capitolati per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di manutenzione straordinaria su edifici esistenti,
- opera in raccordo con il Settore Servizi Tecnici, al fine, tra l'altro, di garantire la stretta integrazione tra i servizi di connettività e i progetti di edilizia universitaria,
- la gestione dei servizi di rete: Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Domain Name System (DNS), File Transfer Protocol (FTP), Virtual Private Network (VPN), RADIUS, NTP
- la definizione dei requisiti per la generazione di certificati digitali specifici per i servizi di competenza.

Inoltre, l'ufficio provvede a:

- raccogliere i log, analizzare e correlare gli eventi per le sorgenti di rilievo in ambito security,

- analizzare la sicurezza dei flussi generati dai servizi e dalle applicazioni,
- valutare i bollettini di sicurezza emessi da fonti aperte e certificate,
- gestire il complesso di tecnologie hardware e software di protezione,
- gestire gli incidenti di sicurezza,
- supportare l'analisi del rischio e delle vulnerabilità.

### Ufficio Fonia Digitale e Telecomunicazioni

Personale assegnato: Paternoster Marco (Responsabile), Petruzzella Francesco, Fiore Domenico

#### Attività

Ha il compito di progettare ed esercire la rete di fonia fissa e mobile dell'Ateneo e dei servizi ad esse associati. Manutiene l'impianto di cablaggio strutturato di Ateneo. Gestisce il flusso tecnico-amministrativo delle risorse necessarie al rilascio delle risorse giunte mediante FORM "SERVIZI DI RETE E TELEFONIA" o altra forma di ticketing. In particolare, presidia:

- le scelte tecnologiche ed architetture, la definizione degli standard relativi alle reti fonia di Ateneo,
- la definizione delle linee guida tecniche relative al cablaggio della rete di fonia fissa nell'ambito dei capitolati per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di manutenzione straordinaria su edifici esistenti,
- le scelte tecnologiche ed architetture, la definizione degli standard, la progettazione, la realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura e dei servizi relativi alla fonia digitale di Ateneo,
- configurazione degli interni telefonici e dei relativi apparecchi,
- manutenzione del cablaggio strutturato, rack ed UPS compresi, a supporto del VoIP e degli eventuali flussi annessi
- progettazione, configurazione e manutenzione VoIP,
- gestione, aggiornamento e manutenzione degli anagrafici recapiti telefonici fissi e mobili e della rubrica di Ateneo,
- gestione del processo di migrazione alle nuove convenzioni CONSIP per i servizi di telefonia e connettività,
- gestione dei rapporti con i carrier per l'attuazione di interventi al parco linee fonia/connettività,
- contabilizzazione del traffico telefonico fisso e mobile di Ateneo e delle sedi distaccate.

### Ufficio IP Control Room e Videosorveglianza

Personale assegnato: Giansante Carlo (Responsabile)

#### Attività

Ha il compito di progettare ed esercire il Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Sistemi IP "SNMP Compliant" dell'infrastruttura telematica di Ateneo. Dovrà inoltre progettare e gestire il sistema di monitoraggio real-time delle connettività IP sia geografiche che inerenti alle reti LAN, sia della sede di Bari che di quelle remote. Infine, si occuperà di gestire tecnicamente l'attuale infrastruttura di Videosorveglianza IP "DallMeyer" di Ateneo, nonché ampliarla sia in termini di telecamere, che di NVR che di sistemi di visualizzazione, ecc. In particolare, presidia:

- le scelte tecnologiche del Sistema di Gestione Simple Network Management Protocol,
- l'implementazione del sistema SNMP al fine di popolare il database MIB (Management Information Base) con le informazioni provenienti dai dispositivi di rete SNMP compliant e produrre le opportune grafiche,
- l'implementazione del sistema di monitoraggio con particolare implementazione di allarmistica dedicata ad eventi e/o anomalie in corso sugli apparati IP,
- le scelte tecnologiche del Sistema di Monitoring delle linee dati geografiche e locali dell'Ateneo,
- l'implementazione del sistema di monitoraggio e la produzione di opportune grafiche,

- l'implementazione di allarmistica dedicata ad eventi e/o anomalie in corso sulle linee e/o sugli apparati,
- manutenzione tecnologica del Sistema di Videosorveglianza DallMeyer in esercizio presso le sedi del Politecnico di Bari Via Orabona, Bari Viale Japigia e Valenzano,
- le scelte tecnologiche del Sistema di Videosorveglianza attuo a ampliare e migliorare il sistema attuale nelle sedi del Politecnico non coperte attualmente da una, eventualmente adeguata, soluzione di Videosorveglianza,
- ampliamento, gestione, aggiornamento e manutenzione dell'intera infrastruttura di Videosorveglianza IP, hardware e software, comprensiva di Server, Telecamere, Network Video Recorder, Storage, Client di visualizzazione, e quant'altro necessario a esercire la soluzione di Videosorveglianza di Ateneo e delle sedi distaccate.

## **SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA MULTIMEDIALE**

Responsabile: Alto Umberto

### **Ufficio Didattica Digitale**

Personale assegnato: Alto Umberto (Responsabile), D'amico Gianmarco Julius

#### Attività

Il personale di questo ufficio offre il supporto alla didattica digitale dell'Ateneo. Ogni canale multimediale interessato dalle attività didattiche si basa su uno strato minimo di strumenti e applicazioni che dovranno essere gestite ed amministrare per fornire il più efficiente risultato. In particolare, l'ufficio governa le seguenti funzioni:

- manutenzione, gestione e supporto hardware e software delle attrezzature digitali di aula
- manutenzione, gestione e supporto hardware e software laboratori didattici di Ateneo
- gestione LABIT "*Laboratorio di Tecnologie dell'Informatica e Telematica*"
- Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals
- servizi di supporto tecnologico alle sedute di laurea
- supporto ai docenti nell'utilizzo delle attrezzature didattiche digitali
- analisi, progettazione e realizzazione di applicazioni a supporto della didattica multimediale.

### **Ufficio Logistica della Didattica e Gestione Ambienti di Studio**

Personale assegnato: Petaroscia Giuseppe (Responsabile), Perrini Angelo, Saulle Nicola

#### Attività

Fornisce supporto per la logistica della didattica e la gestione degli ambienti di studio comuni. Viene compreso il monitoraggio dell'intera dotazione hardware e software per la didattica, la verifica dell'efficienza delle attrezzature, la gestione dell'occupazione e il monitoraggio delle prenotazioni di uso. In particolare, questo ufficio eserciterà il proprio intervento per:

- gestione aule e ambienti di studio e monitoraggio quotidiano del corretto funzionamento dei dispositivi in dotazione,
- controllo fisico e/o remoto delle postazioni didattiche (anche virtuali),
- supervisione e gestione orari da effettuarsi tramite UP e in diretto raccordo con il delegato alla didattica,
- gestione dell'allocazione spazi per le attività didattiche svolte presso le sedi centrali e distaccate dell'Ateneo,
- supporto agli eventi di comunicazione e promozione,
- gestione richiesta spazi per lezioni ed eventi (UP),
- gestione manutenzione apparecchiature multimediali per convegni ed eventi.