

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE

Direttore: Prof. Boggia Gennaro

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Fortunato Antonello

RSPP: Consoletti Rinaldo

Area Segreteria Direzione

Personale assegnato: Davide Perillo, Paola Miniello, Maria Carbonara, Giovanni Francinini

Attività

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza.
- Gestione dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- Gestione accoglienza nuovo personale strutturato e non strutturato

Area Didattica

Personale assegnato: Maria Corsini, Alessio Perri, Giuseppe Tafuni, Maria Piepoli (attualmente in aspettativa per attività presso altra P.A.), Lucrezia Noemi Fino

Attività

- Gestione master e *double degree*
- Inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio di AQ
- Servizio Informativo Didattico (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Centro di Ateneo per la Didattica)
- Inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line
- Segreteria didattica del Dipartimento
- Gestione degli insegnamenti, propedeuticità e commissioni d'esame
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni ed esterni
- Supporto alle attività dei coordinatori e dei CDS (ad esempio pratiche studenti).
- Supporto alla compilazione delle schede SUA CdS
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Gestione progetti didattici (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)

- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica (ad es. incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari ecc.)

Area Ricerca e Terza Missione

Personale assegnato: Ilenia Macini, Sarah Pellegrini

Attività

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Supporto amministrativo per la definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca, finanziamenti finalizzati agli assegni di ricerca
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e Post Lauream
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento.

Area Contabilità e Attività Negoziali

Personale assegnato: Giorgio Ranieri (ad interim con Ufficio Progetti di Ricerca e Rendicontazioni)

Attività

- Gestione del processo di acquisizione di beni e servizi, comprensiva della contabilizzazione delle RDA, fino alla determina a contrarre e, a valle dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, da parte del Centro Acquisti ed economale - approvazione atti di gara
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget - Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale); Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento, ai fini della comunicazione, al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, delle informazioni preordinate agli adempimenti di relativa contabilizzazione (emissione ordinativi finanziari di incasso) e avvio, ove occorra, delle procedure di recupero crediti
- Gestione del processo di autorizzazione e contabilizzazione delle missioni

- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ e supporto alla gestione time sheet progetti
- Gestione Fondo Economico e comunicazioni all'Ufficio Pagamenti e Missioni delle informazioni per l'apertura, chiusura e reintegro periodico
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni varie
- Gestione contabile dei progetti
- Comunicazione, al Settore Servizi Tecnici, delle informazioni sulla programmazione dei lavori e delle forniture, ai fini della predisposizione, da parte dello stesso Settore, dell'Elenco Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e della Programmazione Biennale di forniture e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti in corso d'anno

Area Servizi Tecnico-Informatici e Logistici

Personale assegnato: Antonio Crudele, Vincenzo Scarola, Nicola Sasanelli, Emanuele Scarola, Matteo Ascatigno, Rinaldo Consoletti, Gennaro Gelao

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con il Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

DIPARTIMENTO DI MECCANICA, MATEMATICA E MANAGEMENT

Direttore: Prof. Carbone Giuseppe

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Martino Vitantonio

RSPP: Facchini Francesco

Area Segreteria Direzione

Personale assegnato: Emilia Iosca, Annamaria Orfino

Attività

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza.
- Gestione dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- Gestione accoglienza nuovo personale strutturato e non strutturato

Area Didattica

Personale assegnato: Lucrezia Cocozza, Paolo Tiani

Attività

- Gestione master e double degree
- Inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio di AQ
- Servizio Informativo Didattico (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Centro di Ateneo per la Didattica)
- Inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line
- Segreteria didattica del Dipartimento
- Gestione degli insegnamenti, propedeuticità e commissioni d'esame
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni ed esterni
- Supporto alle attività dei coordinatori e dei CDS (ad esempio pratiche studenti).
- Supporto alla compilazione delle schede SUA CdS
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Gestione progetti didattici (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica (ad es. incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari ecc.)

Area Ricerca e Terza Missione

Personale assegnato: Annamaria Covella, Carmen Amati

Attività

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative

- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Supporto amministrativo per la definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca, finanziamenti finalizzati agli assegni di ricerca
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e Post Lauream
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento.

Area Contabilità e Attività Negoziali

Personale assegnato: Rosa Chiricallo, Silvia Volpe

Attività

- Gestione del processo di acquisizione di beni e servizi, comprensiva della contabilizzazione delle RDA, fino alla determina a contrarre e, a valle dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, da parte del Centro Acquisti ed economale - approvazione atti di gara
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget - Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale); Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento, ai fini della comunicazione, al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, delle informazioni preordinate agli adempimenti di relativa contabilizzazione (emissione ordinativi finanziari di incasso) e avvio, ove occorra, delle procedure di recupero crediti
- Gestione del processo di autorizzazione e contabilizzazione delle missioni
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ e supporto alla gestione time sheet progetti
- Gestione Fondo Economale e comunicazioni all'Ufficio Pagamenti e Missioni delle informazioni per l'apertura, chiusura e reintegro periodico
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni varie
- Gestione contabile dei progetti
- Comunicazione, al Settore Servizi Tecnici, delle informazioni sulla programmazione dei lavori e delle forniture, ai fini della predisposizione, da parte dello stesso Settore, dell'Elenco Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e della Programmazione Biennale di forniture e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti in corso d'anno

Area Servizi Tecnico-Informatici e Logistici

Personale assegnato: Giuseppe Grasso, Sergio Ranaldo, Angela Palumbo, Pasquale Martimucci, Vito Marolla, Rosario Galante, Giuseppe Liberti, Vito Mele, Giuseppe Mele

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con il Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, DEL TERRITORIO, EDILE E DI CHIMICA

Direttore: Prof. Damiani Leonardo

Responsabile dei Servizi Amministrativi: D'Aquino Biagio

RSPP: Papagni Pantaleo

Area Segreteria Direzione

Personale assegnato: Mirta Antonietta Camporeale, Anna Scardicchio

Attività

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza.
- Gestione dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- Gestione accoglienza nuovo personale strutturato e non strutturato

Area Didattica

Personale assegnato: Annalisa Volpicella, Grazia Ranieri, Oronza Castiglia

Attività

- Gestione master e double degree
- Inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio di AQ
- Servizio Informativo Didattico (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Centro di Ateneo per la Didattica)
- Inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line
- Segreteria didattica del Dipartimento
- Gestione degli insegnamenti, propedeuticità e commissioni d'esame
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni ed esterni
- Supporto alle attività dei coordinatori e dei CDS (ad esempio pratiche studenti).
- Supporto alla compilazione delle schede SUA CdS
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Gestione progetti didattici (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica (ad es. incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari ecc.)

Area Ricerca e Terza Missione

Personale assegnato: Maria Cristina Capobianco

Attività

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Supporto amministrativo per la definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca, finanziamenti finalizzati agli assegni di ricerca
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e Post Lauream
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento.

Area Contabilità e Attività Negoziali

Personale assegnato: Carla Marzano, Manuela Cataldo

Attività

- Gestione del processo di acquisizione di beni e servizi, comprensiva della contabilizzazione delle RDA, fino alla determina a contrarre e, a valle dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, da parte del Centro Acquisti ed economale - approvazione atti di gara
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget - Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale); Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento, ai fini della comunicazione, al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, delle informazioni preordinate agli adempimenti di relativa contabilizzazione (emissione ordinativi finanziari di incasso) e avvio, ove occorra, delle procedure di recupero crediti
- Gestione del processo di autorizzazione e contabilizzazione delle missioni
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ e supporto alla gestione time sheet progetti
- Gestione Fondo Economale e comunicazioni all'Ufficio Pagamenti e Missioni delle informazioni per l'apertura, chiusura e reintegro periodico
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni varie
- Gestione contabile dei progetti
- Comunicazione, al Settore Servizi Tecnici, delle informazioni sulla programmazione dei lavori e delle forniture, ai fini della predisposizione, da parte dello stesso Settore, dell'Elenco Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e della Programmazione Biennale di forniture e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti in corso d'anno

Area Servizi Tecnico-Informatici e Logistici

Personale assegnato: Roberto Paolucci, Giuliano Tritto

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori

- Gestione della rete dati e interfaccia con il Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori – Delibera Consiglio di Dipartimento del 30.11.2022:

- Maria Bruno (Tecnologo a t.d.)
- Matteo Molfetta
- Giuseppe Luciano Romanazzi
- Giovanni Bruno
- Luigi Visitilli (supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento)
- Giovanni Fanelli (supporto manutenzione delle apparecchiature elettroniche del Dipartimento)
- Nicola Melidoro (supporto controllo servizi raccolta differenziata accoglienza e portierato)
- Biagio Palombella (supporto gestione master)
- Matilda Mali
- Luigi Pratola
- Osvaldo Bottiglieri
- Stefano Todisco
- Pasquale Balena
- Riccardo Tavolare
- Rocco Rubino (Gestione della rete dati e interfaccia con il Centro per la Transizione al Digitale - Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento - Gestione sito web del Dipartimento, pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)
- Adriano Boghetich
- Giuseppe Intranuovo
- Marino Lattaruli

DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA, COSTRUZIONI E DESIGN

Direttore: Prof. Moccia Carlo

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Devito Rosanna

RSPP: Cascione Vito

Area Segreteria Direzione

Personale assegnato: Maria Martiradonna

Attività

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)

- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Promozione di attività di miglioramento continuo nella gestione dei processi di competenza.
- Gestione dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- Gestione accoglienza nuovo personale strutturato e non strutturato

Area Didattica

Personale assegnato: Giovanni Cucci, Tiziana Mariani, Nicoletta Valido

Attività

- Gestione master e double degree
- Inserimento offerta didattica erogata e programmata e interfaccia con Ufficio di AQ
- Servizio Informativo Didattico (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Centro di Ateneo per la Didattica)
- Inserimento carico didattico docenti e abilitazione e supporto alla verbalizzazione on line
- Segreteria didattica del Dipartimento
- Gestione degli insegnamenti, propedeuticità e commissioni d'esame
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni ed esterni
- Supporto alle attività dei coordinatori e dei CDS (ad esempio pratiche studenti).
- Supporto alla compilazione delle schede SUA CdS
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Gestione progetti didattici (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica (ad es. incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari ecc.)

Area Ricerca e Terza Missione

Personale assegnato: Giuseppe Rucci

Attività

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla presentazione, gestione e rendicontazione)
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Supporto amministrativo per la definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca, finanziamenti finalizzati agli assegni di ricerca
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e Post Lauream
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento.

Area Contabilità e Attività Negoziali

Personale assegnato: Antonella Castellano, Federica Cirulli (T.D. con contratto in scadenza 15.07.2023), Donatella Italiano (ad interim con Ufficio Pagamenti e Missioni)

Attività

- Gestione del processo di acquisizione di beni e servizi, comprensiva della contabilizzazione delle RDA, fino alla determina a contrarre e, a valle dell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, da parte del Centro Acquisti ed economale - approvazione atti di gara
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni, monitoraggio periodico dell'andamento budget - Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale); Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest'ultimo, del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento, ai fini della comunicazione, al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, delle informazioni preordinate agli adempimenti di relativa contabilizzazione (emissione ordinativi finanziari di incasso) e avvio, ove occorra, delle procedure di recupero crediti
- Gestione del processo di autorizzazione e contabilizzazione delle missioni
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ e supporto alla gestione time sheet progetti
- Gestione Fondo Economale e comunicazioni all'Ufficio Pagamenti e Missioni delle informazioni per l'apertura, chiusura e reintegro periodico
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione iscrizione a corsi, convegni e manifestazioni varie
- Gestione contabile dei progetti
- Comunicazione, al Settore Servizi Tecnici, delle informazioni sulla programmazione dei lavori e delle forniture, ai fini della predisposizione, da parte dello stesso Settore, dell'Elenco Annuale e del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e della Programmazione Biennale di forniture e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti in corso d'anno

Area Servizi Tecnico-Informatici e Logistici

Personale assegnato: Giovanni Pimpinelli, Vito Cascione, Silvana Milella, Maria Romano, Michela Tangorra, Michele D'Alba, Francesco Settembrini, Francesco Paparella

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento

- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con il Centro Servizi di Ateneo per la Transizione al Digitale
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE TARANTO POLITECNICO – TTEC

Il Centro intende consolidare e valorizzare i rapporti, già costituiti nel territorio jonico, con gli enti locali e il tessuto imprenditoriale e produttivo, promuovendo, anche congiuntamente, iniziative di ricerca e didattica in settori strategici per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio jonico e del paese. Esso intende affrontare, in concorso e sinergia con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali, i problemi complessi propri delle scienze dell'ingegneria e dell'architettura, nell'ottica dello sviluppo sostenibile, avendo nello specifico attenzione alla tutela dell'ambiente e alla salvaguardia e pianificazione del territorio e delle risorse naturali, ai processi di costruzione, gestione e/o riconversione civile-industriale-ecocompatibile, alle metodologie, agli strumenti e alle tecnologie per l'industria, l'informazione, la comunicazione e l'automatica, all'innovazione e allo sviluppo nel campo dei sistemi aerospaziali, alla produzione di energia e alle azioni di pianificazione energetica ed ambientale a scala territoriale, urbana ed edilizia, alle scienze e le tecnologie applicate all'archeologia, ai metodi, agli strumenti e alle pratiche di pianificazione fisica e di progettazione, recupero, riqualificazione e risanamento ambientale degli insediamenti.

Il Centro, che negli ambiti innanzi descritti intende configurarsi come centro di eccellenza scientifica nella rete di ricerca nazionale e internazionale come diretta emanazione dei Dipartimenti proponenti e aderenti, persegue in particolare le seguenti finalità istituzionali:

- Potenziare, coordinare e supportare le attività di ricerca interdisciplinare e di trasferimento tecnologico effettuate nell'ambito dei Dipartimenti proponenti e aderenti, con particolare riferimento al territorio jonico; allo scopo, i predetti Dipartimenti possono delegare al Centro lo svolgimento di loro attività e compiti in ragione dell'attinenza e particolarità;
- Favorire la diffusione dei risultati conseguiti nelle attività di ricerca svolte d'intesa con i Dipartimenti proponenti e aderenti, attraverso pubblicazioni, seminari, conferenze e convegni, promossi anche in collaborazione con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali;
- Facilitare l'accesso a fonti di finanziamento che si avvantaggino dell'apporto e integrazione di più settori scientifici;

- Garantire la gestione comune di attrezzature scientifiche e tecniche e/o laboratori particolarmente complessi e utilizzabili sia dall'utenza interna, sia da un'eventuale utenza esterna;
- Stipulare e attuare, anche su mandato di uno o più dipartimenti, contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per eseguire attività di ricerca e/o formazione e fornire consulenza e prestazioni in conto terzi, con riferimento al territorio jonico, secondo le modalità definite dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico, e in ogni caso in ottemperanza alle norme generali fissate dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo del Politecnico;
- Nel rispetto della programmazione didattica del Politecnico e d'intesa con i Dipartimenti e/o le Scuole, se istituite, garantire il supporto tecnico e logistico alle attività didattiche svolte nella sede di Taranto, in particolare portando immediatamente a conoscenza delle competenti strutture didattiche l'eventuale insorgere di problemi specifici e/o comuni nell'erogazione dell'attività didattica;
- Promuovere e supportare attività didattiche specialistiche, con i Dipartimenti proponenti e aderenti, come master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, IFTS e ITS, con particolare riferimento ai fabbisogni formativi del territorio jonico.

Presidente: Prof. Gianluca Percoco

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Cosimo Scarnera

RSPP: Cosimo Scarnera

Affari tecnici generali e logistica del Centro

Personale assegnato: Cosimo Scarnera, Antonia Martorella, Serena De Siati

Supporto alla ricerca del Centro e i rapporti con il territorio

Personale assegnato: Cosimo Scarnera, Serena De Siati, Maria Immacolata Zaccaria

Servizi didattica e supporto allo studio e accoglienza

Personale assegnato: Maria Immacolata Zaccaria, Antonia Martorella

Supporto alla gestione amministrativa del Centro e rapporti con i Dipartimenti

Personale assegnato: Cosimo Scarnera, Maria Immacolata Zaccaria

Supporto alla gestione della sicurezza e qualità del Centro

Personale assegnato: Cosimo Scarnera, Serena De Siati

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE STARTUP LAB

Il Centro intende contribuire allo sviluppo delle attività istituzionali del Politecnico inerenti alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico, con particolare riguardo allo sviluppo del territorio. In particolare, il Centro intende perseguire le seguenti finalità:

- Promuovere e favorire la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali innovative, con particolare riferimento alle nuove opportunità offerte dalla Digital Economy nei vari ambiti

- industriali, dei servizi, della salute, della Pubblica Amministrazione e del terzo settore, fornendo ai partecipanti l'ambiente, le competenze e gli strumenti idonei;
- Potenziare, coordinare e supportare le attività di contaminazione culturale, di formazione interdisciplinare, di ricerca scientifica di trasferimento tecnologico effettuate anche nell'ambito dei Dipartimenti proponenti e aderenti, con particolare riferimento allo sviluppo della Digital Economy; allo scopo, i predetti Dipartimenti possono delegare al Centro lo svolgimento di loro attività e compiti in ragione dell'attinenza e particolarità;
 - Favorire la diffusione dei risultati conseguiti nelle attività suddette svolte, d'intesa con i Dipartimenti proponenti e aderenti, attraverso corsi di formazione, pubblicazioni, seminari, conferenze e convegni promossi anche in collaborazione con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali;
 - Facilitare l'accesso a fonti di finanziamento che si avvantaggino dell'apporto e integrazione di più settori scientifici;
 - Garantire la gestione comune di attrezzature scientifiche e tecniche e/o laboratori utilizzabili sia dall'utenza interna, sia da un'eventuale utenza esterna;
 - Stipulare e attuare, anche su mandato di uno o più dipartimenti, contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per eseguire attività di innovazione, ricerca, formazione e/o trasferimento tecnologico, secondo le modalità definite dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico, e in ogni caso in ottemperanza alle norme generali fissate dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.

Il Centro intende consolidare, valorizzare e ampliare i rapporti già costituiti sia nel territorio, con gli enti locali e il tessuto imprenditoriale e produttivo, sia con i partner internazionali. Esso intende affrontare, in concorso e sinergia con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, i problemi complessi propri delle scienze applicate e dei sistemi socioeconomici, nell'ottica di uno sviluppo sostenibile locale e globale.

Presidente: Prof. Claudio Garavelli

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Emilia Iosca (ad interim con l'Area Segreteria Direzione del Dipartimento di Meccanica Matematica e Management).

Per le succitate strutture dipartimentali sono fatti salvi gli incarichi di Responsabile di laboratorio già conferiti per effetto di precedenti provvedimenti.