



**Allegato 1 al Decreto del Direttore Generale n. 192 del 26/04/2021**

**DIREZIONE GENERALE**

**Segreteria di Rettorato e di Direzione Generale**

Personale assegnato: Nicola Buono (Responsabile), Giuseppe Cafforio, Silvia Visconti, Lucrezia Noemi Fino, Gaetano Perlino, Damiano Surdo.

Attività

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

Personale assegnato: Luigi D'Elia (Responsabile *ad interim* con l'Ufficio "Processi di Servizio" del Settore "Controllo di Gestione e miglioramento continuo dei processi").

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

**Personale assegnato:** Dino Alberto Mangialardi (*ad interim con l'ufficio Organi Collegiali e Relazioni sindacali dell'unità in staff alla Direzione Generale*) (Responsabile)

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, distribuzione automatica di alimenti/bevande, 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 e Relazioni Sindacali

Personale assegnato: Dino Alberto Mangialardi (Responsabile), Vincenzo Gazzillo (*ad interim con l'Ufficio Procedure Elettorali*), Silvia Visconti (con specifico riferimento alle Relazioni sindacali)

Attività

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

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

- Composizione dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario
- Coordinamento 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

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

Personale assegnato: Gaetano Petruzzelli (Responsabile)

#### Attività

- Portale di Ateneo
- Gestione processi informatici pergamene di laurea
- Gestione delle caselle istituzionali del Politecnico di Bari riferite a studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo
- Implementazione e gestione dei sistemi di sicurezza informatica, privacy e dell'autenticazione unica (S.S.O.)
- Gestione portale di Ateneo (progettazione, realizzazione e gestione di form di I/O)
- Gestione dell'infrastruttura di virtualizzazione dei servizi ad evidenza pubblica dell'Università
- Gestione e controllo dei rapporti con gli stakeholder relativamente alle scelte strategiche dei sistemi informativi innovativi, relative a diverse procedure (a titolo di esempio: automazione account personale docente/ta/studenti, BOT, rilevamento presenze nelle aule/gestione Virtual Lab per l'agevolazione della ricerca/sms landing/Gestione amministrazione aperta/Gestione licenze software per la comunità)
- Gestione e supporto alla didattica digitale di ateneo:
  - infrastrutture digitali di aula
  - piattaforme e-learning
  - piattaforme didattiche on-line (Microsoft Teams, Cisco Webex, ...)
  - piattaforme esami on-line
- Gestione firme digitali di ateneo
- Gestione sistema certificato degli accessi ai sistemi informativi di ateneo mediante identità digitale SPID
- Gestione eventi on-line di ateneo
- Gestione del coordinamento e dell'allineamento dei sistemi informativi di ateneo

## **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 Formazione, Servizio Civile e Benessere Organizzativo**

Personale assegnato: Vincenza Maria Romano (Responsabile). Collaborano con l'Ufficio Claudio De Falco afferente all' Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing e Paduanelli Rita afferente all'Ufficio Orientamento e Tirocini

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 orientamento e tirocini**

Personale assegnato: Nicola Linsalata (Responsabile), Rita Paduanella (in comando sino al 31 gennaio 2022 dall'Università degli Studi della Basilicata) , Mirta Antonietta Camporeale (*ad interim* con il Dipartimento DICATECH)

#### 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

### **Unità di Staff "PORTAVOCE RETTORE"**

#### Attività

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

### **Ufficio Eventi e URP**

Personale assegnato: 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

#### **Unità di Staff Ufficio Stampa**

Personale assegnato: Leonardo Legrottaglie (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 ATENEО PER LA DIDATTICA**

Responsabile: Leonello Leoncini sino al 31.05.2021 – Dimitri Patella dal 01.06.2021

Responsabile vicario: Dimitri Patella sino al 31.05.2021

Responsabile vicario: Adriana Ruggiero dal 01.06.2021

#### **Ufficio Carriere Studenti**

Personale assegnato: Cecilia Paulicelli (Responsabile), Giovanni Di Carne, Angelica Di Lalla, Giovanni Ventura, Francesca Calò.

#### 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), Gaetana Annoscia, Adriana Ruggiero, Antonia Perrone, Rosaria Memola, Linda Cassese, Alessandro Piraino.

#### 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 Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica"**

Personale Assegnato: Vito Corsini (Responsabile), Luigi Gatto, Agata De Marinis.

#### Attività

- aggiornamento delle codifiche MIUR e codifiche interne;
- aggiornamento delle corrispondenze delle definizioni CdS in offerta e definizioni in ESSE3;
- verifica e conferimento dati Banca dati Osservatorio degli Studenti (MIUR);
- analisi e verifica dei dati elaborati dal MIUR;
- analisi delle anomalie correzioni delle stesse in accordo con gli uffici competenti;
- conferimento della tassazione studentesca al Ministero delle Finanze per 730 pre compilati;
- conferimento dati alla banca dati nazionale INPS su contribuzione studentesca ed esoneri;
- configurazione parametri ESSE3 e risoluzione di anomalie di sistema con CINECA;
- supporto al Post lauream (Dottorati, Esami di Stato, Placement, Master, Scuole di Specializzazione);
- supporto alla creazione delle procedura di concorso per gli studenti ERASMUS;
- attribuzione massiva esoneri tasse per gli studenti;
- analisi e controllo delle procedure di generazione tasse;
- analisi e controllo anomalie docenti;
- analisi e controllo verbalizzazione on-line e registri e diari;
- gestione della firma elettronica dei docenti;
- analisi e correzione di errori nella creazione dei CDS e nell'Offerta;
- gestione e controllo delle procedure automatizzate per i TAI e Disegno Industriale tramite piattaforma moodle dedicata;
- creazione di DATAMART (Cruscotto Poliba) aggiornamento e controllo congruenza dati ANS e Ministero;
- creazione di procedure automatizzate ad accesso diretto per l'estrazione di dati a supporto dell'ADISU e ufficio Placement;
- creazione e gestione di HELPDESK personalizzato per la Segreteria studenti e problematiche ESSE3;
- produzione di statistiche;
- gestione indagini sulla didattica e customer satisfaction (creazione e elaborazione questionari cartacei ed elettronici);
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri uffici del Centro servizi
- Funzioni di Referente statistico MIUR



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

Personale assegnato: Umberto Alto (Responsabile), Giuseppe Petaroscia, Angelo Perrini, Nicola Saulle, Antonio Nanna.

#### Attività

- gestione LABIT “Laboratorio di Tecnologie dell'Informatica e Telematica”;
- Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals
- prima Assistenza HW e SW per il CSA;
- supervisione e gestione orari da effettuarsi tramite UP e in diretto raccordo con il delegato alla didattica;
- gestione richiesta spazi per lezioni ed eventi (UP);
- gestione manutenzione arredi e apparecchiature;
- gestione aule e supporto ai docenti preordinato a garantire l'ordinato funzionamento dei dispositivi informatici per la didattica a distanza;
- supporto alle attività inerenti il Centro Servizi di Ateneo.

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

Personale assegnato: Lucrezia Petolicchio (Responsabile)

#### 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 AMMINISTRATIVO CONTABILI DI ATENE0**

Responsabile: Luca Fortunato

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

Personale assegnato: Rosa Chiricallo (Responsabile), Federica Cirulli, Gianmarco Julius D'Amico, Carla Marzano

#### Attività

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

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

Personale assegnato: Ranieri Rosa (Responsabile), Gianvito Armenise, Antonella D'Alba Maria Rosaria Zaccheo, Antonella Campolieti, Marianna Cantatore, Donatella Italiano, Ivano Recchia, Maria Rosaria Zaccheo

## 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 economiche 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 Gare, Appalti e Approvvigionamenti

Personale assegnato: Leonardo Mastropietro (Responsabile), Teresa Susanna Carabellese, Anna Logoteto, Giuseppe Rucci, Giovanni Rizzi, Rosalinda Rotondella

## Attività

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

## Ufficio Servizi Generali ed Economici

Personale assegnato: Nicola Vizzarri (Responsabile), Antonello Rucci

## Attività

- Gestione Fondo Economico
- Custodia valori
- Gestione pass auto

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

### **Ufficio 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: Vitantonio Martino (Responsabile), Giorgio Ranieri, Grazia Bitetto, Caterina Caradonna, Cristina Di Tullio, Francesco Colaianna (in comando dall'Università degli Studi di Genova), Stefania Anna Pontrelli, Angelica Sicilia

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 ATENEIO**

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: Michele Dell'Olio (Responsabile *ad interim*), Nicola Ancona, Monica Dammacco, Giuseppe Giancaspro, Sabrina Plantamura, Anna Vasychenko

#### 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

#### 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 UNIMENS

- 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 (*ad interim con l'Ufficio Post-lauream del Settore Ricerca Relazioni Internazionali e Post Lauream*), Maria Pia Monno, Poalina Tricarico

#### 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: Antonia Cinquepalmi (Responsabile), Guido Urbano

#### Attività

- Redazione budget
- Assegnazione budget
- Variazione budget
- Bilancio d'esercizio
- Report trimestrali
- Analisi scostamenti
- Rendicontazioni periodiche interne
- Rendicontazioni periodiche obbligatorie
- Procedure informatiche
- Supporto alla predisposizione del Budget
- Predisposizione schemi di budget analitico
- Raccolta dati dipartimentali con Analisi dei progetti per provenienza: Competenza, Avanzo di gestione economico-patrimoniale E Avanzo di natura finanziaria (diminuzione di patrimonio netto e/o risconti passivi)

- Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi e Schema di Raccordo tra Budget Analitico e Budget economico e Budget degli Investimenti da trasmettere al Settore Risorse Finanziarie per integrazione all'interno del Budget Economico e del Budget degli Investimenti di Ateneo
- Allocazione budget previsionale
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Attività collegate a PagoPA
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti
- Monitoraggio indicatore tempestività dei pagamenti

### **Ufficio 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: Nicola De Santis (Responsabile), Giorgio Punzi

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*), Adriana Bisceglie, Concetta D'Arrò, Donato Castellano, Francesca Cattedra (*ad interim con Ufficio Contratti di lavoro autonomo e borse di studio del Settore Risorse Umane*), Simona Del Vecchio, Giuseppe Lucatorto

Attività

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

##### **Ufficio Ricerca**

Personale assegnato: Lucrezia Fortunato (Responsabile), Rocco Paradiso, Giorgia Todarello

Attività

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali
- Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime
- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria
- Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture.
- Attività di supporto SUA RD e VQR
- Gestione repository ricerca di ateneo (IRIS)
- Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture



- 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)

#### 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 Logano

#### 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 date 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.

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)

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)

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 Infrastrutture a rete dati e fonia digitale**

Personale assegnato: Massimo Zezza (Responsabile), Marco Paternoster, Francesco Petruzzella.

Attività

- Progettazione, dimensionamento, manutenzione ed evoluzione:
- Server dei servizi di rete (DHCP, DNS, NTP, Log, Radius, ...)
- Reti locali (wired e wireless)
- Infrastruttura di interconnessione tra plessi (rete di Campus e rete WAN)
- Infrastruttura di connessione dei nuovi servizi (SNMP, ...)
- Infrastruttura wireless di Ateneo, connessione alla rete Internet, infrastruttura VoIP
- Infrastruttura di sicurezza informatica perimetrale (Firewall, UTM, VPN, ...)

- Infrastruttura di Videosorveglianza
- Gestione tecnica con il consorzio GARR per l'adesione, lo sviluppo e l'utilizzo della rete e dei servizi GARR (Interconnessione alla rete, rete Eduroam, Certification Authority, ...)

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

Personale assegnato: Carmela Mastro (Responsabile *ad interim*), Papagni Pantaleo (*ad interim* con il DICATECH). Collabora con l'Ufficio Antonietta Quatela afferente all'Ufficio per la misurazione della sostenibilità

#### 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

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

Personale assegnato: Gabriella Guastamacchia (Responsabile *ad interim*), Giuseppe Dalfino, 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*), Dazzi Gabriella (in aspettativa), De Benedictis Mauro, Defrancesco Giacoma, Maccari Magda, Mancini Grazia, Ranieri Giulia, Sollazzo Luigi

#### Attività

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

### **Ufficio 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 LEGALI**

Responsabile: Giovanni Iozzia

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

Personale assegnato: Giovanni Iozzia (Responsabile *ad interim*), Monica Manuti

#### Attività

- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro (compresa la partecipazione ai collegi di conciliazione)
- Rapporti con le magistrature

- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)
- Funzioni di Ufficiale Rogante
- Recupero crediti
- Gestione polizze assicurative e sinistri
- Consulenza giuridica per gli organi e le strutture dell'Ateneo
- Coordinamento di attività gestionali e professionali, mediante presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche complesse di rilevanza di Ateneo
- Presidio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche mediante coordinamento e raccordo delle figure professionali coinvolte nei rapporti con gli organi di vigilanza, nell'ipotesi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica

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

Personale assegnato: Giovanni Iozzia (Responsabile *ad interim*), Giuseppe Garofalo

Attività

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

### **SETTORE AFFARI GENERALI**

Responsabile: Michele Balice

#### **Ufficio Gestione Flussi Documentali**

Personale assegnato: Michele Balice (Responsabile *ad interim*), Carrassi Michele, Civitella Maria, Corbisieri Antonio Vito, Milella Ugo

Attività

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

#### **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 QUALITÀ SOSTENIBILITÀ E INNOVAZIONE**

Dirigente: Direttore Generale (*ad interim*)

## SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO DEI PROCESSI

Responsabile: Nicola Bassi

### Ufficio Processi di Servizio

Personale assegnato: Luigi D'Elia (*ad interim con l'Ufficio Programmazione e rendicontazione del fabbisogno di Personale della Direzione Generale*) (Responsabile), Domenico Fiore

Attività

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

### 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 Processi di Ricerca e SBA

Personale assegnato: Luigi Passarella (Responsabile)

Attività

- Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità della ricerca, terza missione e Sistema



bibliotecario di Ateneo, anche in benchmarking interno (Strutture di Ateneo) ed esterno (altri Atenei nazionali ed internazionali)

- Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee
- Gestione del Data Mart ricerca
- Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali e internazionali a supporto della ricerca, terza missione e Sistema bibliotecario: IRIS, ALEPH e Banche dati nazionali e internazionali

## **SETTORE PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE**

Responsabile: 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: Maria Rosaria Vaccarelli (Responsabile *ad interim*), Antonietta Di Benedetto

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)

## **SETTORE SVILUPPO SOSTENIBILE E INTERMEDIAZIONE CULTURALE PER LA SOSTENIBILITÀ CON IL TERRITORIO**

Responsabile: Ing. Leonardo Precipice

### **Ufficio per la gestione sostenibile delle Risorse Interne**

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

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.

### **Ufficio per la Intermediazione Culturale per la sostenibilità con il Territorio (RIAPRO)**

Personale assegnato: Principe Leonardo (Responsabile *ad interim*), Dott.ssa Antonietta Quatela (*ad interim* con *Ufficio per la misurazione della sostenibilità*)

#### Attività

- gestione del progetto finanziato dalla Regione Puglia, denominato Riconversione Alla Produzione - RI.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.

### **Ufficio per la misurazione della sostenibilità**

Personale assegnato: Antonietta Quatela (Responsabile)

#### Attività

- gestione del sistema archivistico di Ateneo;

- 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);
- iniziative preordinate al riordino fisico della documentazione archivistica e alla riorganizzazione degli spazi di archiviazione disponibili;
- riordino e catalogazione degli archivi cartacei;
- realizzazione inventari su base informatizzata, finalizzati al più efficace reperimento della documentazione, con particolare riferimento ai ranking sulla sostenibilità;
- individuazione e monitoraggio documentazione da proporre per lo scarto;
- gestione dei rapporti con la Soprintendenza archivistica della Puglia e della Basilicata;
- supporto nella redazione dei regolamenti in materia archivistica.