POLITECNICO DI BARI

STAFF ORGANI DI GOVERNO E SUPPORTO DIREZIONALE

D.D. 15

Il Direttore Generale

VISTA la Legge 9.05.1989, n. 168 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7.08.1990, n. 245;

VISTO il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 01.08.2011, n. 141;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240;

VISTO il vigente CCNL Area VII della Dirigenza;

VISTO il vigente CCNL del Personale del comparto Università;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, adottato con D.R. n. 128 del 19.04.2012;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione di questo Politecnico del 23 giugno 2015 con la quale, previo parere favorevole espresso dal Senato Accademico, è stato approvato il "*Piano Operativo per l'implementazione del nuovo modello organizzativo*";

VISTO il Regolamento sull'"*organizzazione dei servizi tecnici-amministrativi del Politecnico di Bari*" approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 29 luglio 2015, emanato con D.R. n. 424 del 31 luglio 2015, e in particolare l'art. 4 "*Livelli e caratteristiche delle unità organizzative*";

VISTO il D.D. n. 216 dell'8.9.2015 con il quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTO il D.D. n. 402 del 18.12.2015 con il quale si è proceduto all'attivazione del Centro dei Servizi amministrativo-contabili, declinando l'articolazione interna dello stesso in quattro settori "*Budget*", "*Approvvigionamenti, Gare e Appalti*", "*Progetti di ricerca, Convenzioni e Prestazioni conto terzi*" e "*Missioni e Contratti*", con la contestuale definizione delle macro-funzioni nonché dei rispettivi Responsabili;

VISTA la nota prot. n. 802 del 15.01.2016, con la quale la Direzione Generale ha fornito prime indicazioni operative in ordine all'attivazione del suddetto Centro;

ATTESA altresì, la necessità di procedere all'articolazione interna dei singoli settori del Centro, con l'individuazione delle rispettive unità organizzative di riferimento, delle relative unità di personale assegnate e delle correlate attività;

SENTITI i responsabili di ciascun settore del Centro dei Servizi amministrativo-contabili;

SENTITI il Magnifico Rettore e i Direttori di Dipartimento;

DECRETA

Art. 1 Atteso il nuovo modello organizzativo dell'Ateneo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.6.2015, e in applicazione dei principi generali declinati nel Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi richiamato in premessa, di seguito l'articolazione interna dei singoli settori del *Centro dei Servizi amministrativo-contabili*, con l'indicazione delle rispettive unità di personale assegnate, dei responsabili e delle correlate attività.

SETTORE BUDGET
RESPONSABILE: SIG. NICOLA ROBERTO

UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BUDGET
Unità di personale: sig. Ugo Milella, sig. Giuseppe Rucci

- Supporto alla predisposizione del Budget delle strutture dipartimentali
- 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
- Procedure di variazioni di budget, storni e ripartizioni budget
- Rendicontazioni periodiche interne
- Raccordo con Settori del C.S.
- Riepilogo sinottico dei progetti in essere da condividere con il Settore Progetti del C.S.
- Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza

UFFICIO GESTIONE CONTABILITA'
Unità di personale: sig.ra Angiolina Anzivino, sig. Giovanni Rizzi

- Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale delle strutture dipartimentali
- Registrazione trasferimento fondi a terzi (Partner di progetto/Enti Finanziatori)
- Tesoreria
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC
- Monitoraggio periodico delle disponibilità delle risorse e dei flussi di cassa delle strutture dipartimentali
- Analisi scostamenti
- Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza
- Supporto contabile al Centro dei Servizi (i.e.: pagamenti, fatturazione elettronica, ecc...)

SETTORE APPROVVIGIONAMENTI, GARE E APPALTI
RESPONSABILE: DOTT. FRANCESCO GUERRICCHIO

UFFICIO GARE E APPALTI

Unità di personale: dott. Dino Alberto Mangialardi, dott. Leonardo Mastropietro (*ad interim* con l'Uff. Approvvigionamenti), sig.ra Lucia Perilli

- Gestione delle procedure e delle attività di competenza del Settore per importi superiori a €. 40.000,00:
  - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di Ateneo, dall'espletamento sino all'emissione degli ordinativi;
  - Gestione delle procedure di acquisizione in economia di piccoli arredi fissi e mobili, di materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti*;
  - 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.

* sino a nuova disposizione, tali funzioni restano in capo al Settore Economato

UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI

Unità di personale: sig.ra Teresa Susanna Carabellese, sig.ra Rosa Chiricallo (ad *interim* con l'Uff. Gare e Appalti), sig. Giovanni Izzo, sig.ra Anna Logoteto, sig.ra Francesca Cattedra (ad *interim* con l'Uff. Gare e Appalti)

- Gestione delle procedure e delle attività di competenza del Settore per importi inferiori ad €. 40.000,00:
  - Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di Ateneo, dall'espletamento sino all'emissione degli ordinativi;
  - Gestione delle procedure di acquisizione in economia di piccoli arredi fissi e mobili, di materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti*;
  - Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo;
  - Stipula dei relativi contratti, se non atti pubblici;
  - Assistenza amministrativa ai R.U.P. nell'espletamento delle attività relative alle procedure di gara;
  - 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.

* sino a nuova disposizione, tali funzioni restano in capo al Settore Economato

SETTORE PROGETTI DI RICERCA, CONVENZIONI E PRESTAZIONI CONTO TERZI
RESPONSABILE: SIG. LUCA FORTUNATO

UFFICIO PROGETTI DI RICERCA

Unità di personale: sig. Giorgio Ranieri, sig. Ivano Recchia, sig. Gianmarco Julius d'Amico (ad *interim* con il Settore Economato)

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

UFFICIO CONVENZIONI E PRESTAZIONI CONTO TERZI

Unità di personale: sig. Vitoantonio Martino (ad *interim* con l'uff. Progetti di ricerca), sig.ra Anna Maria Aloisio

- 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 adempimenti IVA e registrazione ricavi da attività commerciale (emissione fatture)
- Attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ)

SETTORE MISSIONI E CONTRATTI
RESPONSABILE: SIG.RA ANNAMARIA COVELLA

UFFICIO CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E BORSE DI STUDIO

Unità di personale: dott.ssa Luciana Campobasso, dott.ssa Chiara De Santis, dott.ssa Maria Pia Monno (ad *interim* con l'uff. missioni), sig.ra Tiziana Ottomano, sig. Antonello Rucci

- Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di borse di studio, per le esigenze delle strutture dipartimentali
- Stipula e gestione dei relativi contratti di collaborazione e di borse sino all'emissione degli ordinativi (programma U-GOV)
- Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza dell'ufficio.
- 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

UFFICIO MISSIONI

Unità di personale: sig.ra Maria Basanisi, sig.ra Marianna Cantatore, sig. Mauro Iannelli, sig.ra Rosa Ranieri

- Procedure di Verifica amministrativo - contabili 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, sino all'emissione dell'ordinativo (programma U-Gov e programma applicativo "Missioni e disponibile progetti").

-Elaborazione documenti interni di lavoro (manuali, procedure, modulistica) per la gestione delle attività di competenza dell'ufficio.

Art. 2 In considerazione della graduale implementazione del nuovo modello organizzativo, il presente provvedimento **potrà subire integrazioni e/o variazioni anche in ordine all'assegnazione di personale**;

Art. 3 Con successivo provvedimento sarà integrato il correlato sistema di responsabilità riferito ai singoli settori, ivi compresa l'attribuzione delle funzioni specialistiche;

Art. 4 Cessa di avere efficacia qualunque disposizione amministrativa incompatibile con il presente provvedimento.

Bari, 21/01/2016

Il Direttore Generale
dott. Antonio Romeo