



Politecnico
di Bari

DIREZIONE GENERALE

f.f.

D.D. n.

OGGETTO: Provvedimento di adozione del nuovo modello organizzativo, attivazione strutture, assegnazione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di responsabilità. *Attivazione Ufficio Segreteria particolare del Rettore e modifiche agli uffici e funzioni di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale e delle Unità in staff.* – Provvedimento di rettifica al Decreto Direttoriale n. 680 del 29 settembre 2025.

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

VISTA la Legge 9.05.1989, n.168 e ss.mm.ii. *“Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca Scientifica e tecnologica”*;

VISTA la Legge 7.08.1990, n. 245 e ss.mm.ii. *“Norme sul piano triennale di sviluppo dell’Università e per l’attuazione del piano quadriennale 1986-1990”* e, in particolare l’art. 8;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ss.mm.ii., con particolare riferimento a funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 – recante *“Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”* e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 27.10.2009, n. 150 e ss.mm.ii. *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.*

VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari, adottato con D.R. n. 455 del 12.04.2024;

VISTO il documento *“Nuovo modello organizzativo – criteri per l’implementazione ai sensi dell’art. 13 dello Statuto”* adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 novembre-09 dicembre 2024, previo parere favorevole espresso dal Senato Accademico;

VISTO Il Regolamento sull’organizzazione dei Servizi tecnico-amministrativi del Politecnico di Bari approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 febbraio 2025 e adottato con D.R. n. 244 del 17/02/2025;

VISTO il Piano Strategico di Ateneo 2024-2026;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027;

VISTO il Piano di rotazione 2023-2025 adottato dal Politecnico di Bari, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30-31/3/2023) e, in particolare, l’art. 2;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) Area dirigenziale Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) del personale del comparto Istruzione e ricerca - Periodo 2019-2021;

VISTO che, nell’ambito delle principali funzioni assegnate alle Direzioni indicate nell’organigramma di cui al nuovo assetto organizzativo-gestionale del Politecnico di Bari, l’articolazione delle stesse funzioni attiene ai compiti del Direttore Generale così come richiamato all’art. 10 dello Statuto;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 134 del 27 febbraio 2025 *“di adozione del nuovo modello organizzativo, attivazione strutture, assegnazione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di responsabilità”* e i relativi Allegati, parte integrante del predetto provvedimento;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 153 del 14 marzo 2025 *“provvedimento di adozione del nuovo modello organizzativo, attivazione strutture, assegnazione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di responsabilità. Rettifica”* e i relativi Allegati, parte integrante del predetto provvedimento;

VISTO il Decreto Ministeriale n. 462 del 18 luglio 2025 di nomina del prof. Umberto Fratino a Rettore del Politecnico di Bari, per sei anni, a decorrere dal 1° ottobre 2025;

PRESO ATTO delle esigenze manifestate dal Rettore nominato per la carica a far data dal 01° ottobre 2025 in ordine agli interventi correttivi da apportare al predetto assetto con specifico riferimento

all'organizzazione e al coordinamento degli uffici dedicati al presidio dei processi connessi alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore.

VALUTATA l'opportunità di garantire un migliore coordinamento ed una più efficace interazione tra le strutture interessate dal Decreto Direttoriale n. 680 del 29 settembre 2025 "Provvedimento di adozione del nuovo modello organizzativo, attivazione strutture, assegnazione delle unità di personale e attribuzione degli incarichi di responsabilità. Attivazione Ufficio Segreteria particolare del Rettore e modifiche agli uffici e funzioni di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale e delle Unità in staff".

DECRETA

- Art. 1 per le ragioni esposte in premessa, e a parziale rettifica del DD n. 153/2025, a decorrere dalla data del 01 ottobre 2025, il modello organizzativo di questa Amministrazione è modificato come segue, con esclusivo riferimento agli Uffici e alle funzioni di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale e alle Unità in Staff.
- Art.2 Presso gli uffici di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale è istituita la struttura di III livello "*Segreteria particolare del Rettore*", a cui è trasferita la sig.ra Annalisa Volpicella che ne assume la responsabilità, conservando, *ad interim*, la responsabilità dell'Ufficio Didattica del Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica (DICATECh), sino alla sua sostituzione.
Al predetto ufficio sono assegnate le seguenti unità di personale: Cirulli Federica; Prigigallo Antonia Federica e attribuite le seguenti competenze:
- Supporto specialistico e tecnico-gestionale, attraverso lo svolgimento di funzioni di stretta collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali del Rettore, e del Prorettore Vicario (in particolare cura dell'agenda, redazione di atti e documenti, comunicazioni, protocollo, etc).
 - Gestione delle attività amministrative connesse con l'esercizio delle funzioni dei Prorettori e dei Delegati (in particolare comunicazioni, protocollo, prenotazione spazi, etc).
 - Cura le relazioni istituzionali tra Rettore, Prorettore Vicario, Prorettori/trici e Delegati/e;
 - Cura le relazioni istituzionali interne ed esterne del Rettore, del Prorettore Vicario, dei/delle Prorettori/trici e Delegati/e.
 - Gestisce il budget del Rettorato e predispone le richieste di variazioni/storni sul budget;
 - Cura la gestione amministrativa delle missioni istituzionali del Rettore e del Prorettore Vicario, dei/delle Prorettori/trici e Delegati/e.
- Art. 3 L'*Ufficio Relazioni sindacali*, già previsto nell'ambito degli Uffici e funzioni di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale, è incardinato, con le relative funzioni, nell'Unità in staff per i servizi generali del rettorato e della direzione generale, la cui responsabilità è confermata alla dott.ssa Visconti Silvia. Per effetto del presente provvedimento cessa l'*interim* della dott.ssa Silvia Visconti presso la Segreteria di rettorato e di direzione generale.
E' disposto il trasferimento della dott.ssa Scarini Lucia dall'Ufficio Affari negoziali dell'Unità in staff affari legali e negoziali all'Ufficio Relazioni sindacali, conservando l'*interim* con l'Ufficio Pianificazione e Valutazione dell'Unità in staff per i servizi strategici per la programmazione e la qualità.
- Art. 4 La dott.ssa Visconti Silvia è assegnata *ad interim* presso l'*Ufficio Organi collegiali e gestione documentale* dell'Unità in staff per i servizi generali del rettorato e della direzione generale, di cui ne assume la responsabilità *ad interim* con l'Ufficio Relazioni sindacali.
Resta confermata la funzione di specifica responsabilità "Organi Collegiali" attribuita dal D.D. n. 134/2025 al sig. Cafforio Giuseppe.
Al predetto Ufficio è assegnata *ad interim* la dott.ssa Dioguardi Rosa, limitatamente alle funzioni di supporto agli Organi Collegiali.
- Art. 5 A far data dal 01 Ottobre 2025 la dott.ssa Genghi Sara è trasferita dall'*Ufficio Organi Collegiali e gestione documentale* dell'Unità in staff dei servizi generali del rettorato e di direzione generale all'*Ufficio Offerta Formativa e Assicurazione della Qualità* dell'Unità in staff per i servizi strategici per la programmazione e la qualità.
- Art. 6 Presso l'Unità in staff dei servizi generali del rettorato e di direzione generale è disposta la cessazione della struttura di III livello "*Segreteria di rettorato e di direzione generale*" e istituita la struttura di III livello denominata "*Segretaria di direzione generale*" alla quale, fermo restando la responsabilità *ad interim* al dott. Buono Nicola, sono assegnate le seguenti unità di personale: Carelli Giorgio; Dioguardi Rosa (*ad interim* con l'Ufficio Organi Collegiali e gestione documentale); Perlino Gaetano; Surdo Damiano.
Al predetto Ufficio sono assegnate le seguenti competenze:
- Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al 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 Direttore Generale, con particolare riferimento a:
 - Istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare specificità.
 - Organizzazione e gestione dell'Agenda 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 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 Direttore Generale.
 - Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Direttoriali.
 - Comunicazioni Ordini di servizio e Circolari.
 - Organizzazione e gestione amministrativa delle vetture di rappresentanza e di servizio dell'Amministrazione.

Art. 7 Il Responsabile della Transizione Digitale, assicurando il raccordo necessario con gli uffici dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate, riporterà direttamente al Rettore ed al Direttore Generale in merito alle implicazioni delle attività di propria competenza di carattere strategico e di coordinamento con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- Rapporti con CRUI nell'ambito degli accordi per l'acquisto di beni e servizi informatici;
- Introduzione di prassi innovative in Ateneo;
- Sviluppo di strumenti digitali per la gestione delle attività connesse ai servizi ICT;
- Web content management del portale di Ateneo in collaborazione con il Portavoce del Rettore;
- Gestione Sistemi informativi a supporto dei servizi di Ateneo.

Art. 8 La funzione di coordinamento delle unità in staff prevista con D.D. n. 134/2025, fermo restando la relativa responsabilità già assegnata alla dott.ssa Vaccarelli Maria Rosaria, è estesa anche agli *Uffici e funzioni di diretta collaborazione con il Rettore e il Direttore Generale*, al fine di garantire un ottimale raccordo istituzionale e presidio delle funzioni strategiche del Rettore e del Direttore Generale.

Art. 9 Il personale che, per effetto del presente Decreto, cessa dalle funzioni conferite con precedenti provvedimenti, dovrà assicurare l'ordinato passaggio di consegne al personale subentrante.

Art. 10 Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze per garantire l'immediata operatività degli Uffici. In particolare:

- il Coordinatore dei Settori "*Sviluppo Edilizio*" e "*Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità*", avrà cura di assicurare gli aspetti logistici connessi al trasferimento delle unità di personale alle nuove strutture;
- il Coordinatore dei Settori "*Trasformazione Digitale*", "*Servizi Digitali di Ateneo*" e "*Gestione Hw/Sw e Cybersecurity*", avrà cura di assicurare le necessarie configurazioni tecniche per la piena operatività dei sistemi informativi di Ateneo;
- il Coordinatore dei Settori "*Programmazione risorse finanziarie*" e "*Patrimonio, tributi e servizi economici*", avrà cura di assicurare la piena operatività contabile delle nuove strutture organizzative e l'aggiornamento delle autenticazioni del portale U-GOV, sulla base delle nuove funzioni ascritte alle predette unità così come risultanti dal presente provvedimento.

Art. 11 Per effetto del presente Decreto e alla luce delle modifiche intervenute con precedenti provvedimenti, gli Allegati al Decreto Direttoriale n. 153 del 14 marzo 2025, sono da intendersi modificati come disposto dal presente atto.

Art. 12 Il presente Decreto rettifica il Decreto Direttoriale n. 680 del 29 settembre 2025.

Art. 13 Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web di Ateneo, dando la massima diffusione dello stesso.

Bari,

Il Direttore Generale f.f.
Prof.ssa Loredana Ficarelli