



Prot.n. 64962 - VII/h  
Bari, 08/10/2013

Comunicazione via e-mail

Ai Direttori di Dipartimento di Didattica e di Ricerca  
Al Presidente della Facoltà/Scuola di Medicina  
Ai Direttori dei Centri Interuniversitari  
Ai Dirigenti dei Dipartimenti Amministrativi  
Al Delegato del Polo Universitario Jonico  
Al Dirigente Tecnico del Centro Servizi Informatici  
Al Coordinatore dell'Avvocatura dell'Università  
degli Studi di Bari  
Al Coordinatore delle attività sede decentrata di Brindisi  
Al Capo Area Urp e Redazione web  
All'Ufficio di Gabinetto del Rettore  
Alla Segreteria del Rettorato  
All'Ufficio dei Delegati del Rettore  
Alla Segreteria della Direzione Generale  
Al Capo Area Protocollo e Gestione Documentale  
Ai Direttori delle Biblioteche di Facoltà  
All'Autorità garante degli studenti  
Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione  
Al Responsabile del Sistema Bibliotecario di Ateneo

e, p.c.

Ai Magnifico Rettore  
Al Senato Accademico  
Al Consiglio di Amministrazione  
Al Nucleo di Valutazione  
Al Collegio dei Revisori dei Conti  
Al personale docente e tecnico-amministrativo  
Alla Rappresentanza Sindacale Unitaria  
Alle Organizzazioni Sindacali Rappresentative di Comparto  
CGIL/FLC  
CISL-Università  
UIL-PA  
Federazione Confsal/SnalsUniversità e Cisapuni  
C.S.A. di Cisal Università  
RDB/PI

LORO S E D I

**OGGETTO: Trasmissione D.D.G. n. 741 dell'08.10.2013.**

Con la presente si trasmette il Decreto del Direttore Generale n. 741 dell'08.10.2013.

Si coglie l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRIGENTE  
dott.ssa Pasqua RUTIGLIANI

COORDINAMENTO MACROAREA PERSONALE  
TECNICO AMMINISTRATIVO  
AREA GESTIONE CARRIERE  
SETTORE INCARICHI



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

D.D.G. n. 741

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il d.lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- VISTA la l. 30.12.2010, n. 240, recante "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 2959 del 14.06.2012 e pubblicato sulla G.U., Serie Generale, n. 157 del 07.07.2012;
- VISTA la legge 06.11.2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2013-2015, adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.03.2012 nella parte in cui, in particolare, si dispone, in conformità all'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 06.11.2012, n. 190, la rotazione degli incarichi dirigenziali;
- VISTO il d.lgs. 14.03.2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO il c.c.n.l. del comparto Università relativo al quadriennio 2006-2009;
- VISTO il vigente c.c.n.l. relativo al personale dell'Area VII della dirigenza Università e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione;
- VISTI i seguenti provvedimenti:
- D.D. n. 107 del 25.05.2007
  - D.D. n. 304 e 305 del 21.12.2007,
  - D.D. n. 345 del 12.06.2008,
  - D.D. n. 262 del 11.05.2010,
  - D.D. n. 296 del 26.05.2010
  - D.D. n. 495 del 18.10.2010,
  - D.D. n. 903, 904, 905, 906, 907 e 908 del 29.12.2010,
  - D.D. n. 922 del 31.12.2010,
  - D.D. n. 247 del 10.05.2011,
  - D.D. n. 257 del 13.05.2011
  - D.D. n. 346 del 16.06.2011,
  - D.D. n. 367, 368, 369 del 23.06.2011,
  - D.D. n. 705 del 27.10.2011
  - D.D. n. 25 del 18.01.2012,
  - D.D. n. 130 del 23.03.2012,
  - D.D. n. 196 del 30.04.2012,
  - D.D. n. 364 e 376 del 19.07.2012,
  - D.D. n. 382 e 385 del 27.07.2012,

- D.D. n. 389 del 30.07.2012
- D.D. n. 391, 405, 409 e 410 del 31.07.2012,
- D.D.G. n. 16 del 08.08.2012,
- D.D.G. n. 81 del 25.09.2012,
- D.D.G. n. 96 del 26.09.2012,
- D.D.G. n. 266 del 16.11.2012,
- D.R. n. 6330 del 28.12.2012,
- D.D.G. n. 540 del 20.06.2013,
- D.D.G. n. 704 e 705 del 02.09.2013;

CONSIDERATI	i sensibili e progressivi caratteri di complessità dell'apparato gestionale di questo Ateneo in relazione ad un quadro normativo in continua evoluzione;
RAVVISATA	la necessità di procedere ad una rimodulazione dell'organizzazione delle Strutture dell'Amministrazione Centrale, funzionale all'incremento dei livelli di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
PRESO ATTO	che, a seguito della verifica amministrativo-contabile effettuata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Collegio dei Revisori dei Conti, nella seduta del 10.05.2013 ha deliberato che "... in ragione della situazione rappresentata ed in presenza di un incerto esito della ispezione in corso, a seguito della quale dovranno essere verosimilmente poste in essere azioni di rideterminazione e reintegro del fondo mediante le modalità imposte dalla normativa vigente, ritiene che sarebbe opportuno in questa fase soprassedere dall'attribuire nuovi incarichi, fermo restando l'eventuale diritto già maturato per chi ha svolto e chi svolge tali incarichi";
VALUTATE	le proposte dei Dirigenti;

## DECRETA

### Art. 1

A decorrere dal 14.10.2013 l'organizzazione dell'apparato amministrativo centrale di questa Università è rimodulata come di seguito indicato.

I Dipartimenti amministrativi dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro sono i seguenti:

- Dipartimento affari generali;
- Dipartimento gestione risorse finanziarie;
- Dipartimento per gli studenti e la formazione post-laurea;
- Dipartimento per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di governo;
- Dipartimento per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne;
- Dipartimento risorse umane e organizzazione;
- Dipartimento tecnico e per la sicurezza.

L'organizzazione del Centro Servizi Informatici è definita all'art. 9 del presente provvedimento.

L'organizzazione dell'Avvocatura è definita all'art. 10 del presente provvedimento.

Ciascun Dirigente, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del d.lgs. 33/2013, garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Dipartimenti amministrativi ed il Centro Servizi Informatici si articolano in Divisioni, Aree, Settori e Servizi.

All'interno delle Strutture amministrative di cui al presente provvedimento tutte le posizioni organizzative sono ritenute fra loro fungibili ad equivalenza di mansioni.

In funzione delle esigenze gestionali dei Dipartimenti e delle eventuali contingenze, il personale assegnato a ciascun Dipartimento potrà essere chiamato dal Dirigente ad integrare le funzioni e le attività proprie, almeno di pari contenuto professionale, con quelle di strutture analoghe del Dipartimento stesso.

In rapporto a particolari esigenze organizzative e sentito l'interessato, il personale, su proposta dei Capi Divisione, potrà essere inserito dal Dirigente, anche temporaneamente, in Settori e Aree diversi da quello di appartenenza. Ove necessario, i responsabili delle singole strutture dovranno farsi carico dei necessari interventi formativi.

Ove non sia diversamente disposto, ciascuna Struttura provvede alla protocollazione informatica e alla archiviazione dei documenti di competenza.

I Decreti di organizzazione citati in premessa si intendono integralmente sostituiti dal presente provvedimento.

In ragione del nuovo assetto organizzativo, con successivo provvedimento verranno verificate le indennità di responsabilità correlate alle posizioni organizzative, nel rispetto delle previsioni e delle procedure previste dalla legislazione in materia e dal vigente c.c.n.l. del comparto Università.

**Art. 2**  
**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**  
**Dirigente: avv. Vito SASANELLI**

Afferiscono al Dipartimento affari generali le seguenti Strutture:

- 2.1 - Settore segreteria amministrativa del Dipartimento;
- 2.2 - Divisione appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 2.3 - Divisione forniture di beni e servizi in economia, servizi sociali, patrimonio ed economato;
- 2.4 - Divisione per i rapporti con il Servizio sanitario nazionale e regionale e Scuole di specializzazione dell'area sanitaria.

**2.1 - SETTORE SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO**

Competenze: collaborazione con il dirigente nelle attività di raccordo fra le Strutture afferenti; gestione dell'agenda del dirigente; programmazione, convocazione e verbalizzazione delle riunioni periodiche tenute dal dirigente, nonché supporto nella redazione dei report sullo stato delle attività lavorative e delle linee del benessere organizzativo del personale interno, ai fini di un piano di miglioramento delle attività complessive del Dipartimento stesso; gestione del flusso documentale in entrata e in uscita del Dipartimento e monitoraggio delle richieste di acquisto dei beni materiali per il funzionamento del Dipartimento, ai fini della richiesta del relativo budget annuale; istruttoria e collaborazione nella redazione di atti di indirizzo e/o corrispondenza particolare del dirigente.

Responsabile: rag. Cesaria SIGNORILE

**2.2 - DIVISIONE APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Capo Divisione: avv. Margherita MARZANO

Unità assegnata: dott. Maria Teresa SAVINO, dott. Viviana DI COSMO, sig. Michele FRACCALVIERI, sig. Donato LOPEZ, dott. Flavio PASTORE

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area appalti pubblici di lavori;
- Area appalti pubblici di servizi e forniture.

#### **AREA APPALTI PUBBLICI DI LAVORI**

Responsabile: sig. Libera SPADAVECCHIA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore lavori e programmi edilizi**

Competenze: attività istruttoria per l'espletamento di appalti di lavori e predisposizione, a tal fine, di tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica; attività amministrative inerenti le acquisizioni e alienazioni di beni immobili; procedure per l'accettazione di donazioni, eredità, lasciti e legati, aventi ad oggetto beni mobili ed immobili; collaborazione con le Strutture competenti per i programmi edilizi finanziati con leggi speciali; supporto amministrativo alle Commissioni di gara; adempimenti connessi con la stipula dei contratti; acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti (Sportello Unico, Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, etc.); adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; adempimenti previsti dalla normativa antimafia; supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento.

Responsabile: sig. Annamaria PAPAGNA

##### **Settore procedure negoziate**

Competenze: predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure negoziate; supporto amministrativo alle Commissioni di gara; adempimenti connessi con la stipula dei contratti; adempimenti per la gestione di contratti di durata (locazioni, comodati, ecc.); adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; adempimenti previsti dalla normativa antimafia; supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento; tenuta del Repertorio dei contratti pubblici e supporto all'Ufficiale Rogante.

Responsabile: sig. Amelia PALMIOTTO

#### **AREA APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE**

Responsabile: dott. Maria Teresa DE FAZIO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore servizi e forniture**

Competenze: attività istruttoria per l'espletamento di appalti di servizi e forniture e predisposizione, a tal fine, di tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica; supporto amministrativo alle Commissioni di gara; adempimenti connessi con la stipula dei contratti; adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; adempimenti previsti dalla normativa antimafia; supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento.

Responsabile: sig. Maria Teresa CELIBERTI

**Settore procedure in economia**

Competenze: Predisposizione di tutti gli atti relativi alle procedure in economia e/o di adesione alle convenzioni Consip in materia di appalti di servizi e forniture; supporto amministrativo alle Commissioni di gara; acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti (Sportello Unico, Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, etc.); collaborazione nelle attività connesse con la stipula dei contratti; tenuta della banca dati di tutti i contratti di competenza stipulati e gestione del relativo scadenziario; adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici; adempimenti previsti dalla normativa antimafia; supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento.

Responsabile: sig. Tommaso CHIARITO

**2.3 - DIVISIONE FORNITURE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA, SERVIZI SOCIALI, PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Capo Divisione: dott. Anna ROSSIELLO

Unità assegnate: sig. Mario CIRASOLA, sig. Carlo PASOTTI, sig. Francesco LOBUONO, dott. Ferdinando NUNZIANTE, sig. Teresa CICCOLELLA, sig. Desdemona LACATENA

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area forniture di beni e servizi;
- Area servizi sociali;
- Area patrimonio ed economato.

**AREA FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

Responsabile: dott. Margherita SQUICCIARINI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore forniture di beni e servizi**

Competenze: forniture di beni (cancelleria, arredi, attrezzature, attrezzature informatiche, medaglie, targhe, materiale elettrico, materiale audio-video, condizionatori, approvvigionamento degli stampati di magazzino, tipografici in genere, vestiario, ecc.). Contratti di manutenzione di: fotocopiatrici, affrancatrici, imbustatrici, condizionatori, apparecchiature informatiche, apparecchiature meccanografiche. Servizi di rilegatura, sovrastampa diplomi, pulizie straordinarie, disintasamenti, derattizzazioni, disinfestazioni, deblatizzazioni, servizio di trasporto e/o facchinaggio, manutenzione verde, noleggi apparecchiature, sanificazione, timbri, audio-video; tenuta della banca dati di tutti i contratti di competenza stipulati e gestione del relativo scadenziario.

Responsabile: sig. Mario NESTA

**Settore protocollo e magazzini di scorta**

Competenze: protocollo informatico dei documenti dell'Area; gestione magazzino di scorta, carico e scarico e inventario annuale; approvvigionamento del materiale di magazzino, distribuzione del materiale all'utenza interna; adempimenti connessi ai controlli da parte dei Revisori dei conti; preparazione e distribuzione degli stampati all'utenza interna, alle associazioni studentesche e alle segreterie remote e distribuzione del materiale di magazzino.

Responsabile: sig. Lucia MODESTO

**Settore Liquidazione fatture - Gestione Sportello Distribuzione Stampati**

Competenze: liquidazione fatture per forniture di beni e servizi, tipografici e approvvigionamento magazzino; gestione distribuzione stampati agli uffici interni e gestione della distribuzione al pubblico mediante lo "Sportello Distribuzione Stampati" con relativo carico e scarico; gestione acquisizione certificati di regolarità contributiva per le esigenze dell'intera Area.

Responsabile: sig. Alfredo D'ONOFRIO

**AREA SERVIZI SOCIALI**

Responsabile: dott. Filomena SERVIDDIO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore servizi socio-assistenziali**

Competenze: servizio asilo; supporto all'Osservatorio Permanente per i servizi socio assistenziali; rapporti con Trenitalia e Ferrovie sud-est sia per gli abbonamenti annuali regionali, sia per le agevolazioni ferroviarie per viaggi di lavoro.

Responsabile: sig. Amalia Fabiola DEL MASTRO

**Settore servizio sostitutivo di mensa**

Competenze: servizio mensa; contabilità e distribuzione buoni pasto; gestione banche dati ditte fornitrici di servizi in convenzione per i dipendenti.

Responsabile: sig. Maria Carmela SEMILIA

**Settore servizi socio-culturali**

Competenze: organizzazione e realizzazione viaggi e visite culturali, organizzazione mostre di pittura e fotografiche, cura ed aggiornamento delle pagine web sui servizi sociali e dei servizi "on-line" (cedo scambio e sconti e agevolazioni per i dipendenti); accordi con enti culturali, librerie, strutture sportive e ditte varie per l'utilizzo dei buoni annuali a favore dei dipendenti.

Responsabile: sig. Francesco ROSSIELLO

**Settore banche dati**

Competenze: cura del protocollo informatico dei Servizi sociali; aggiornamento delle banche dati del personale tecnico amministrativo; elaborazioni dati acquisiti tramite questionari inviati al personale tecnico amministrativo; statistiche sull'utilizzo dei Servizi Socio Assistenziali e Culturali da parte del personale tecnico amministrativo.

Responsabile: sig. Rosa TARULLI

**AREA PATRIMONIO ED ECONOMATO**

Responsabile: dott. Grazia GIANNINI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore inventario beni**

Competenze: procedure inventariali dei beni mobili e immobili; tenuta dei registri inventariali; gestione degli arredi e apparecchiature varie, discaricate ma riutilizzabili, a disposizione delle strutture universitarie che ne facciano richiesta e giacenti nei depositi dell'Area patrimonio ed economato; rapporti con enti assistenziali, enti pubblici, enti di ricerca di Paesi stranieri in via di

sviluppo, enti morali senza fini di lucro per la cessione dei beni mobili divenuti inservibili e/o obsoleti ed eliminati dai registri inventariali; redazione, in collaborazione con il Settore discarico beni, alla fine dell'esercizio finanziario, della situazione patrimoniale evidenziando le eventuali variazioni intervenute.

Responsabile: sig. Vincenzo FERRULLI, il quale, inoltre, cura i rapporti con le segreterie studenti per la stampa su pergamena dei diplomi di laurea, di abilitazione, di specializzazione e dei diplomi universitari conseguiti presso l'Università.

#### **Settore discarico beni**

Competenze: istruzione delle richieste di discarico di beni mobili, ritenuti inservibili e/o obsoleti, inviate dalle Strutture universitarie; cancellazione dei beni discaricati dai registri inventariali; trasferimento di beni mobili ad enti assistenziali, enti pubblici, enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, enti morali senza fini di lucro che ne facciano richiesta ed emissione del relativo decreto rettorale; redazione, in collaborazione con il Settore procedure inventariali, alla fine dell'esercizio finanziario, della situazione patrimoniale evidenziando le eventuali variazioni intervenute.

Responsabile: sig. Vincenza FERRANTE

#### **Settore abbonamenti, servizi esterni e anticipazioni di cassa**

Competenze: rilascio tessere di riconoscimento modello A con relativa rendicontazione giudiziaria; servizio abbonamenti anche on-line a Gazzette Ufficiali, riviste, periodici, quotidiani etc.; gestione medaglie riportanti il sigillo dell'Università degli Studi di Bari; relazioni esterne con banche, uffici postali, enti vari etc.; negoziazione assegni, vaglia etc.; gestione carte carburante auto e relativo parco auto; necrologi; gestione fatture; libretti tirocinio post-laurea; distribuzione Show Card; pagamento di anticipazioni missioni, acquisti eseguiti col fondo economale; telepass e pedaggi autostradali, sanzioni amministrative, iscrizione ad Albi Professionali, bolli auto, carburante; gestione fondo economale: richiesta rimborsi, mandati, predisposizione atti per la verifica dei Revisori dei conti, gestione e distribuzione pass Campus.

Responsabile: sig. Saverio PERROTTI

### **2.4 - DIVISIONE PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E REGIONALE E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DELL'AREA SANITARIA**

Capo Divisione: dott. Nicola LONGO

Unità assegnate: sig. Filomena CELLAMARE, sig. Francesca MONNO

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Servizio interarea rilevazione presenze del personale docente medico e non medico e degli specializzandi
- Servizio interarea presidio di primo intervento medico
- Area per i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale;
- Area scuole di specializzazione dell'area sanitaria medico-chirurgica e veterinaria

#### **Servizio interarea rilevazione presenze del personale docente medico e non medico e degli specializzandi**

Competenze: gestione anagrafica, produzione e assegnazione delle tessere magnetiche, generazione e assegnazione delle credenziali di accesso ai servizi telematici, sia alle unità di personale interessato che ai Responsabili di U.O.C.; gestione complessiva, con eventuale integrazione delle timbrature semplici e delle timbrature qualificate ("straordinario in reperibilità" e "guardie successive alla prima"); registrazione dei giustificativi di assenza; interfacciamento con l'Area gestione orario di lavoro per la comunicazione di nuove strutture e di eventuali variazioni nei parametri gestionali di competenza esclusiva della medesima



Area; calcolo e produzione consuntivi, sia per l'aggiornamento dei dati on-line, sia ai fini di trattamenti economici correlati alla presenza.

Responsabile: sig. Angelo ANNOSCIA

**Servizio interarea presidio di primo intervento medico**

Competenze: supporto amministrativo alle attività del presidio di primo intervento medico.

Responsabile: sig. Antonio ARPICELLI

**AREA PER I RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE E REGIONALE**

Responsabile: dott. Rosa Francesca ARMENISE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Gestione del personale in convenzione**

Competenze: gestione del Protocollo d'Intesa con la Regione Puglia per la regolamentazione dell'apporto della Scuola di Medicina all'attività assistenziale del S.S.N.; gestione dei Protocolli d'Intesa per la formazione specialistica e dei conseguenti accordi attuativi; gestione dei rapporti con i Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.); gestione del personale docente e tecnico-amministrativo conferito in convenzione ai fini dell'attività di assistenza e cura prestata in favore del S.S.N.; rilascio certificazioni sull'attività assistenziale svolta dal personale universitario convenzionato; procedure di conferimento in convenzione di attrezzature all'Azienda di riferimento A.O.U. Policlinico; gestione dell'archivio della Scuola per infermieri professionali (ad esaurimento), e della Scuola per ostetriche (ad esaurimento) con conseguente rilascio dei diplomi e della documentazione richiesta dagli Enti interessati.

Responsabile: sig. Vito Modesto ANGIULI

**Settore Rapporti con Enti di area socio-sanitaria**

Competenze: supporto tecnico - amministrativo a commissioni in materia sanitaria; gestione dei Protocolli d'Intesa per la formazione del personale sanitario e dei conseguenti accordi attuativi; accertamento e comunicazione delle opzioni di tempo pieno e tempo definito e di attività libero-professionale intra ed extramoenia; copertura assicurativa in caso di colpa grave in favore del personale universitario medico e sanitario in convenzione; autorizzazione alla frequenza volontaria di medici ed operatori sanitari presso strutture sanitarie a direzione universitaria; autorizzazione allo svolgimento dell'attività assistenziale connessa al programma di ricerca dei dottorandi e degli assegnisti di ricerca; gestione dell'attività informatica ed aggiornamento della pagina web; attività connesse alla gestione dei servizi assicurativi affidati a società di brokeraggio e ai contratti di finanziamento delle scuole di specializzazione medica; gestione dei rapporti con i Dipartimenti Universitari di Ricerca, specie quelli dell'area sanitaria; gestione dei rapporti convenzionali con l'Amministrazione della Difesa per l'attività del Corso di Laurea triennale di Infermiere presso la Scuola Sottufficiali della Marina Militare di Taranto e per eventuali ulteriori rapporti di collaborazione con la Marina Militare.

Responsabile: dott. Francesco BONSERIO

**Settore Applicazione istituti normativi dei CCNL in Sanità**

Competenze: assistenza, consulenza e informazione sugli aspetti amministrativi e contabili connessi all'applicazione dei CCNNLL in Sanità al personale universitario docente e sanitario convenzionato con il SSN e SSR; applicazione al suddetto personale, ove compatibili, degli stessi istituti contrattuali, a contenuto economico e non, vigenti per il personale ospedaliero di pari funzione, mansione ed anzianità; problematiche relative all'orario di lavoro assistenziale svolto dal personale universitario medico e sanitario in convenzione. Analisi comparata dei dati forniti dal

Settore/Servizio Interarea Rilevazione presenze e delle documentazioni inviate dai Direttori delle UUOCC a direzione universitaria, ai fini della liquidazione dei trattamenti economici equiparativi/aggiuntivi previsti per legge e degli ulteriori compensi dovuti per l'attività svolta a vario titolo nella sede di lavoro (pronta disponibilità, lavoro straordinario in reperibilità, turni di guardia successivi alla prima. Gestione dei rapporti con l'Azienda di riferimento A.O.U. Policlinico di Bari. Gestione rapporti con Scuola di Medicina; supporto tecnico-amministrativo al Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico per i problemi della Sanità.  
Responsabile: dott. Anna POSCA

#### **AREA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DELL'AREA SANITARIA MEDICO-CHIRURGICA E VETERINARIA**

Responsabile: sig. Rita CHIMIANTI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore gestione Scuole di specializzazione mediche**

Competenze: gestione Scuole di specializzazione mediche; normative e regolamenti; accordi di collaborazione interuniversitaria; bandi di concorso; atti e verbali concorsuali; nomine commissioni giudicatrici; immatricolazione; iscrizione anni successivi; attribuzione posti con finanziamento ministeriale; posti aggiuntivi con finanziamenti Regionale/pubblico/privato; contratti con risorse acquisite da finanziamenti pubblici e privati; posti aggiuntivi riservati Ministero Affari Esteri; posti riservati dipendenti del S.S.N.; cittadini stranieri; contratto di formazione specialistica; protocolli d'intesa, convenzioni e accordi attuativi; attività formativa e assistenziale; decreti sospensione formazione specialistica; copertura assicurativa; esami di profitto; esami di diploma; rilascio diplomi; registrazione carriere scolastiche; piani di studio; verbali di esami e statini; conferma titoli di studio; decreti rimborsi tasse e contributi; statistiche; trasferimenti in partenza e in arrivo; certificazioni; protocollazione; rapporti con la Facoltà/Scuola di Medicina; rapporti con il Miur, Ministero della salute, Regione Puglia - Azienda Ospedaliero universitaria, Asl-IRCSS, strutture private, accreditate e non, sedi di formazione; URP; rapporti con il Cineca; supporto amministrativo aggiornamento pagina web.

Responsabile: sig. Carlo SINIBALDI

##### **Settore gestione Scuole di specializzazione biomediche e veterinarie**

Competenze: gestione scuole di specializzazione biomediche e veterinarie; normative e regolamenti; bandi di concorso; atti e verbali concorsuali; nomine commissioni giudicatrici; immatricolazione; iscrizione anni successivi; posti riservati dipendenti di enti pubblici; cittadini stranieri; protocolli d'intesa, convenzioni e accordi attuativi; attività formativa e assistenziale; copertura assicurativa; esami di profitto; esami di diploma; rilascio diplomi; registrazione carriere scolastiche; piani di studio; verbali di esami e statini; conferma titoli di studio; decreti rimborsi tasse e contributi; statistiche; trasferimenti in partenza e in arrivo; certificazioni; protocollazione; rapporti con la Facoltà/Scuola di Medicina; rapporti con il Miur, Ministero della salute, Regione Puglia - Azienda Ospedaliero universitaria, Asl-IRCSS, strutture private, accreditate e non, sedi di formazione; URP; supporto amministrativo aggiornamento pagina web.

Responsabile: sig. Sara ROSSANO

**Art. 3**  
**DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**  
**Dirigente: dott. Sandro SPATARO**

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

- 3.1 - Settore segreteria del Dipartimento;
- 3.2 - Settore servizio informatico del Dipartimento;
- 3.3 - Divisione ragioneria, retribuzioni e fiscale;
- 3.4 - Divisione attività commerciale, missioni, borse di studio e risorse utenza studentesca.

**3.1 - SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Competenze: programmazione riunioni periodiche in seno al Dipartimento; redazione corrispondenza rilevante e/o atti di indirizzo del Dirigente nei confronti delle Aree e dei Settori; acquisizione di tutta la corrispondenza indirizzata al Dipartimento; registrazione con protocollo informatico dei documenti spediti dal Dipartimento; cura degli atti istruttori relativi a Commissioni consiliari e/o paritetiche; promozione degli incontri tecnici; istruttoria con esame preliminare delle richieste per la verifica di conformità delle stesse ai vigenti Regolamenti; assistenza nelle riunioni con funzione di segretario verbalizzante.

Responsabile: sig. Santa BRUNO

**3.2 - SERVIZIO INFORMATICO DEL DIPARTIMENTO (S.I.D.)**

Competenze: trasmissione dei flussi retribuzioni e competenze mensili all'Ente Cassiere; abilitazione dei Dipartimenti (assegnazione *Login* e *Password*, configurazione dei servizi, assistenza utenza) all'utilizzo del sito web dell'Ente Cassiere per la gestione della propria situazione economica-contabile e trasmissione dei flussi; trasmissione flussi di controllo per il MIUR; interfacciamento con l'ISTAT per la comunicazione di nuove strutture di ricerca e didattica per la gestione SIOPE, nonché con la Ragioneria Provinciale dello Stato per quanto attiene alla comunicazione ai centri di ricerca dei flussi in entrata ed in uscita da regolarizzare con l'Istituto Cassiere; aggiornamento degli applicativi inerenti le procedure CSA (Gestione Giuridico-Economica del Personale), A770 (Dichiarazione dei sostituti di imposta), EASY (Gestione Contabilità Amministrazione Centrale), PROFIS (Dichiarazione 730); configurazione e manutenzione delle apparecchiature hardware in dotazione al Dipartimento.

Responsabile: sig. Giorgio MANZARI

**3.3 - DIVISIONE RAGIONERIA, RETRIBUZIONI E FISCALE**

Capo Divisione: rag. Corrado COPPOLECCHIA, il quale assicura il proprio supporto al Dirigente nello svolgimento delle sue funzioni, nonché nelle funzioni di raccordo tra il Dipartimento, il Rettore ed il Direttore Generale.

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area ragioneria e contabilità;
- Area retribuzioni e compensi al personale;
- Area fiscale, tributaria e rapporti con l'azienda ospedaliero-universitaria.

**AREA RAGIONERIA E CONTABILITA'**

Responsabile: dott. Riccardo LEONETTI

Unità assegnata: sig. Filomena DE VINCENZO, dott. Carlo GIOIA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore bilancio, programmazione economica e gestione operativa**

Competenze: predisposizione bilancio di previsione annuale e pluriennale, conto consuntivo e bilancio consolidato e relazioni tecniche e di analisi della gestione; gestione di bilancio ed assunzione accertamenti ed impegni di spesa; gestione delle procedure di assestamento e variazione in corso d'anno, garantendo la correttezza delle rilevazioni rispetto alle disposizioni normative vigenti; programmazione e pianificazione dell'attività economico-finanziaria; gestione liquidazione e pagamenti; assegnazione ai Dipartimenti ed ai Centri Interdipartimentali dei contributi straordinari erogati dall'Amministrazione Centrale e dei contributi straordinari provenienti dal MIUR, da altri Enti e Imprese Private; controllo dei flussi finanziari di Tesoreria in conformità alle disposizioni di cui alla normativa vigente in materia, assicurando che la programmazione dei pagamenti avvenga entro il limite di fabbisogno annuale; analisi delle procedure per l'avvio del controllo di gestione, in stretto raccordo con il gruppo di lavoro per l'implementazione del sistema di contabilità economico patrimoniale ed analitica.

Responsabile: dott. Riccardo LEONETTI, ad interim

**Settore rapporti con l'Istituto Cassiere**

Competenze: gestione rapporti con l'Istituto Cassiere; gestione dei provvisori di entrata e di uscita e successiva distribuzione ai settori ed alle aree di pertinenza; ricezione dall'Istituto Cassiere dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso esitati; delega del dirigente alla sottoscrizione, in caso di assenza e/o impedimento del capo area e del vicario, delle distinte accompagnatorie di trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi finanziari emessi da questa Amministrazione; accesso presso gli sportelli dell'Istituto Cassiere per l'effettuazione, unitamente al Dirigente del Dipartimento o suo delegato, delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; acquisizione e verifica estratti conto; *inquiry* per la verifica di corrispondenza con il saldo in Banca d'Italia; accesso informatico al collegamento di interfaccia con l'Istituto Cassiere; redazione verbali di verifiche di cassa trimestrali con l'Istituto Cassiere; emissione mandati di pagamento; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari nel rispetto del limite dei pagamenti con effetto sul fabbisogno statale; gestione delle richieste di anticipazione di cassa proposte dalle strutture aventi titolo; regolarizzazione di provvisori di entrate e di uscita; supporto nella gestione degli adempimenti relativi alla normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Responsabile: rag. Annunziata Lisa DIMAURO

**Settore gestione contabile forniture economiche**

Competenze: gestione degli adempimenti di natura contabile relativi alle forniture di beni e servizi economici; assunzione degli impegni di spesa, acquisizione fatture ed emissione dei mandati di pagamento a ristoro delle spese di cui alle predette forniture; verifica della regolarità amministrativo - contabile delle procedure relative a forniture economiche; gestione contabile del fondo economico amministrazione centrale; rimborsi contributi formazione facoltativa; liquidazione quote di iscrizione corsi di formazione del personale; gestione contabile noleggio autovetture; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Responsabile: rag. Rosa MINAFRA

**Settore edilizia universitaria e sportiva**

**Competenze:** gestione adempimenti amministrativi e finanziari degli interventi di edilizia universitaria e sportiva e di manutenzione ordinaria e straordinaria; assunzione dei relativi accertamenti ed impegni di spesa ed emissione degli ordinativi finanziari di incasso e pagamento; gestione adempimenti amministrativo contabili riferiti ai finanziamenti/cofinanziamenti di terzi per edilizia universitaria (Stato, Regione, etc.) e predisposizione delle relative rendicontazioni contabili; verifica/assunzione impegni di spesa riferiti ai corrispettivi di cui all'art. 92 del Decreto Legislativo 12.04.2006, n. 163; pagamento del servizio di vigilanza armata ed assunzione dei relativi impegni di spesa; gestione delle variazioni al bilancio di previsione riferite agli interventi edilizi e di manutenzione; assunzione degli impegni di spesa in ordine agli aspetti finanziari e retributivi connessi con l'adozione di contratti collettivi integrativi; gestione e liquidazione dei contributi al Centro Universitario Sportivo di Bari (C.U.S.); collaborazione in ordine al monitoraggio ed alla periodica rimodulazione del piano di rientro finanziario; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

**Responsabile:** rag. Massimo ALTAMURA

#### **Settore gestione della spesa per appalti di pulizie**

**Competenze:** gestione della spesa relativa agli appalti per Servizi di Pulizia e Pulizie Straordinarie; redazione elenchi di trasmissione in banca di mandati di pagamento e reversali di incasso; emissione avvisi di pagamento per ogni elenco di trasmissione per tutto il Dipartimento; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

**Responsabile:** dott. Francesco Antonio DI BIASE, il quale collabora con il competente Settore dell'Area borse di studio e gestione contabile convenzioni e prestazioni conto terzi in ordine alla emissione delle reversali di incasso relative ai pertinenti capitoli per prestazioni a pagamento conto terzi, alle variazioni previsioni crediti/incassi e movimenti di spesa e relative comunicazioni alle strutture interessate per prestazioni a pagamento c/terzi, nonché in ordine ai procedimenti amministrativi ed agli adempimenti connessi all'erogazione di borse di studio per contratti di formazione-lavoro dei medici specializzandi.

#### **Settore gestione contabile delle utenze**

**Competenze:** gestione della spesa relativa alle utenze telefoniche, acqua, luce e gas, nonché delle spese per fornitura calore; gestione oneri condominiali e per locazioni; emissione mandati e reversali a regolarizzazione di provvisori di entrata e di uscita.

**Responsabile:** dott. Anna CATALDO

#### **Settore borse e provvidenze agli studenti**

**Competenze:** gestione delle procedure amministrative connesse con la liquidazione delle competenze per collaborazioni studenti per attività a tempo parziale; gestione sussidi e provvidenze agli studenti; liquidazione servizi di assistenza a favore di studenti universitari diversamente abili; gestione delle liquidazioni di borse di studio per studenti in sede, pendolari e fuori sede; gestione delle liquidazioni di borse di studio afferenti al programma SOCRATES/ERASMUS, con incamero e relativa ripartizione assegnazioni annuali dell'I.N.D.I.R.E.; liquidazione premi polizza assicurative diverse, liquidazioni fatture relative alla sicurezza ed ai servizi di radioprotezione; delega del dirigente alla sottoscrizione per conformità agli originali dei documenti di spesa nell'ambito delle rendicontazione di progetti; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

**Responsabile:** rag. Ernesta CAPRIOLI

#### **Settore consolidamento e riclassificazione bilancio**

**Competenze:** gestione del Piano dei Conti Unico e definizione delle relative procedure contabili; Conto Consuntivo Riclassificato MIUR di Ateneo e Consolidato e relative indicazioni operative alle Strutture Dipartimentali in relazione alla formulazione degli stessi; produzione quadri sinottici dei dati contabili di previsione dei Dipartimenti e Centri Interdipartimentali di Ricerca e redazione

documenti di sintesi; riclassificazione MIUR bilancio di previsione; gestione banca dati ministeriale relativa alla Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi; gestione delle fasi liquidatorie riferite ad oneri per contenziosi legali; pagamento compensi all'Autorità Garante degli Studenti ed ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.

Responsabile: rag. Vito TOSCANO

#### **Settore monitoraggio entrate per recupero crediti**

Competenze: verifica del rispetto di adempimenti pecuniari a carico di soggetti terzi in ragione di sentenze passate in giudicato; segnalazioni alla competente Avvocatura di Ateneo di eventuali inadempimenti ad opera di soggetti (persone fisiche e giuridiche) obbligati al pagamento di somme a favore dell'Ateneo; gestione delle entrate rivenienti dai centri di spesa, concernenti l'attivazione di contratti di collaborazione coordinata e continuativa; attività ricognitive dei crediti vantati dall'Università verso terzi, con conseguente supporto nell'avvio, su segnalazione e di concerto con le altre strutture del Dipartimento, delle conseguenti iniziative necessarie a favorirne il relativo incameramento; verifica degli storni e assunzione degli impegni di spesa posti in essere dai Dipartimenti per la liquidazione dei compensi per contratti di collaborazione coordinata e continuativa; supporto al dirigente nella gestione degli adempimenti relativi alla rilevazione delle performance.

Responsabile: dott. Oriana ANTONUCCI

#### **Settore rapporti con i Dipartimenti e centri dotati di autonomia gestionale**

Competenze: Monitoraggio della corretta implementazione del sistema di codifica SIOPE; coordinamento funzionale, organizzativo e contabile della gestione con i centri dotati di autonomia gestionale, anche attraverso la definizione e il controllo di regole uniformi, finalizzate ad omogeneizzare le procedure contabili, al fine di massimizzarne l'efficienza; monitoraggio dei saldi contabili dei Dipartimenti e Centri dotati di Autonomia e gestione; relazioni finanziarie e di rilevanza contabile con altre strutture dell'Amministrazione Centrale; gestione degli impegni e delle spese per brevetti universitari; gestione degli impegni, spese e contributi per biblioteche e riviste elettroniche; gestione della spesa relative ad attività culturali studenti; pagamenti spese relative alla disabilità.

Responsabile: sig. Lorenzo COLUCCI

#### **Settore gestione adempimenti organismi partecipati nell'ambito della omogenea redazione dei conti consuntivi MIUR.**

Competenze: di concerto con il Dipartimento per la Didattica, la Ricerca e le Relazioni Esterne, supporto alla gestione degli adempimenti di cui al D.I. 1 settembre 2009, n. 90, in particolare per quanto attiene al monitoraggio e trasmissione al MIUR delle informazioni relative alle società, associazioni, consorzi e fondazioni partecipati dall'Ateneo; supporto al predetto Dipartimento nell'assolvimento degli adempimenti richiesti dal Ministro dell'Economia e Finanze; analisi e definizione dell'area di consolidamento con le fondazioni universitarie, le società di capitali controllate ai sensi del codice civile, gli altri enti nei quali l'Ateneo ha il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci, gli altri enti nei quali l'Ateneo può nominare la maggioranza dei componenti dei Consigli di Amministrazione; predisposizione, secondo le modalità e i tempi di cui al D. Lgs. 18/2012, del bilancio consolidato dell'Ateneo con le predette fondazioni, società ed enti; gestione piattaforma elettronica per la certificazione dei crediti.

Responsabile: dott. Pietro CONSIGLIO

#### **Settore gestione finanziaria progetti di Ateneo e auditing**

Competenze: attività di gestione finanziaria dei progetti finanziati e cofinanziati, in sinergia con l'Area progetti del Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne,

ed in particolare: rapporti con Enti finanziatori pubblici e/o privati e diffusione, alle Strutture di Ateneo interessate, delle informazioni circa le modalità di rendicontazione dei progetti finanziati e cofinanziati; elaborazione documenti interni di lavoro (linee guida, modulistica) per la gestione finanziaria dei progetti; supporto per gli aspetti relativi alla gestione finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati; supporto per l'ottimizzazione della gestione della spesa correlata alla realizzazione di progetti finanziati e cofinanziati e relativa rendicontazione; *auditing* interno alle strutture di ricerca finalizzato alla corretta impostazione degli aspetti contabili dei progetti finanziati e cofinanziati con particolare riferimento alla eleggibilità dei costi esposti nei piani economici; monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti stessi; assistenza durante i momenti di *audit* esterno; valutazione finanziaria dei progetti ai fini della concessione di anticipi su contratti a rimborso dei costi.

Responsabile: dott. Giulia SCHINO

#### **AREA RETRIBUZIONI E COMPENSI AL PERSONALE**

Responsabile: rag. Nicola MONGELLI

Unità assegnata: sig. Attilio MAZZACANE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore retribuzioni docenti di I fascia**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai docenti di I fascia; gestione delle variazioni individuali riferite ai professori ordinari (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...); adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei professori ordinari in servizio o collocati a riposo; gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento); gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere; determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai professori ordinari necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di previsione; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale); monitoraggio di gestione della spesa del personale e redazione di tutti i relativi documenti contabili richiesti dal Nucleo di Valutazione Interno e dal Collegio dei Revisori dei Conti; monitoraggio e aggiornamento dei costi orari a seguito di adeguamenti contrattuali o automatismi di carriera.

Responsabile: dott. Concetta GERMANO

##### **Settore retribuzioni docenti di II fascia e assegnisti di ricerca**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai docenti di II fascia e assegnisti di ricerca; gestione delle variazioni individuali riferite ai professori associati (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...); adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei professori associati in servizio o collocati a riposo; gestione dei rapporti con Istituti di Credito e Società Finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento); gestione dei rapporti con l'Istituto di Previdenza per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo

ecc...; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale); determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai professori associati e assegnisti di ricerca necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione; monitoraggio e aggiornamento dei costi orari a seguito di adeguamenti contrattuali o automatismi di carriera.

Responsabile: rag. Rita FEOLO

**Settore retribuzioni ricercatori, docenti ruoli ad esaurimento, collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico amministrativo a tempo determinato**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai ricercatori, docenti ruoli ad esaurimento (assistenti, incaricati interni ed esterni), collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico amministrativo a tempo determinato; gestione delle variazioni individuali riferite ai ricercatori, docenti ruoli ad esaurimento (assistenti, incaricati interni ed esterni), collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico amministrativo a tempo determinato (progressioni di carriera, ricostruzioni di carriera, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, pignoramenti, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, cambio di regime di impegno, trasferimenti ecc...); adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera e allo stato giuridico dei ricercatori, docenti ruoli ad esaurimento (assistenti, incaricati interni ed esterni), collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico amministrativo a tempo determinato, in servizio o cessati; gestione dei rapporti con istituti di credito e società finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento); gestione dei rapporti con l'istituto di previdenza per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'istituto cassiere; gestione connessa alla quantificazione e liquidazione del t.f.r riferito ai ruoli a tempo determinato (esperti linguistici e personale tecnico amministrativo); determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (conto annuale); determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione relativo ai ricercatori, docenti ruoli ad esaurimento (assistenti, incaricati interni ed esterni), collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico amministrativo a tempo determinato, necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del bilancio di previsione; monitoraggio e aggiornamento dei costi orari a seguito di adeguamenti contrattuali o automatismi di carriera.

Responsabile: dott. Giovanna GATTI

**Settore retribuzioni dirigenti e personale tecnico amministrativo**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per retribuzione ai dirigenti, a tempo indeterminato e determinato (Direttore Generale e dirigenti a contratto), personale tecnico amministrativo cat. B, C, D, EP; gestione delle variazioni individuali (adeguamenti contrattuali, modalità di riscossione, variazioni nucleo familiare, deleghe sindacali, deleghe di pagamento, cessioni del quinto stipendiale, variazioni di attività, cessazioni dal servizio, sospensioni, comandi, trasferimenti, buoni pasto, abbonamenti ferroviari, assegni familiari); applicazione decurtazioni su indennità accessorie per eventi di malattia, congedi parentali, congedi per handicap ecc.; adozione di atti contabili conseguenti all'emanazione e applicazione di provvedimenti relativi alla carriera; gestione dei rapporti con istituti di credito e società finanziarie finalizzati al rilascio di certificazioni stipendiali (cessioni del quinto e deleghe di pagamento); gestione dei rapporti con l'istituto di previdenza per l'applicazione dei provvedimenti connessi a cessioni stipendiali, piccoli prestiti, riscatti preruolo ecc...; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'istituto cassiere; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione



degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (conto annuale); determinazione del fabbisogno di spesa per retribuzione, necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del bilancio di previsione; monitoraggio e aggiornamento dei costi orari a seguito di adeguamenti contrattuali.

Responsabile: rag. Valeria PANEBIANCO

#### **Settore emolumenti operai agricoli e contrattisti**

Competenze: gestione giuridica (anagrafe, creazione ruolo, gestione e inserimento voci tecniche ecc..) riferita agli operai agricoli a tempo determinato e al personale titolare di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, docenza e tutor; gestione e predisposizione delle liquidazioni per emolumenti; adozione di atti contabili conseguenti alla stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa; gestione dei rapporti con l'Istituto di previdenza per il versamento dei contributi previdenziali riferiti agli operai agricoli; gestione dei rapporti con i centri di spesa per il controllo pre-liquidazione (verifica provvista finanziaria, registrazione Corte dei Conti ecc..) dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (conto annuale); elaborazione degli emolumenti, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'istituto cassiere; determinazione del fabbisogno di spesa per emolumenti agli operai agricoli necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di previsione.

Responsabile: rag. Nicola ROMITA

#### **Settore compensi vari e indennità al personale**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per compensi accessori dovuti al personale docente (incarichi aggiuntivi, consulenze, incarichi d'insegnamento, progetti di ricerca, master, tutoraggio, corsi di perfezionamento ecc..), al personale tecnico amministrativo (incarichi aggiuntivi, consulenze, progetti di ricerca, compensi vari ecc..); gestione e predisposizione delle liquidazioni per indennità e gettoni presenza dovuti ai Componenti Interni e esterni degli Organi di Ateneo; ripartizione e liquidazione delle somme dovute ai diretti collaboratori su convenzioni e prestazioni a pagamento; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'Istituto Cassiere; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (Conto Annuale); determinazione del fabbisogno di spesa per compensi vari e indennità al personale necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione.

Responsabile: rag. Maria Grazia CATINO

#### **Settore compensi integrativi e straordinario personale docente e tecnico-amministrativo**

Competenze: gestione e predisposizione delle liquidazioni per straordinario dovuto al personale tecnico amministrativo; gestione e predisposizione delle liquidazioni per indennità rischio; gestione e predisposizione delle liquidazioni per indennità integrative di disagio dovute al personale tecnico-amministrativo con mansioni specifiche (autisti, portieri, ufficio posta, sede di valenzano ecc..); gestione e predisposizione delle liquidazioni per indennità spettante ai centralinisti; gestione e predisposizione delle liquidazioni per compensi dovuti per la partecipazione alle attività (componente, segretario, supporto tecnico, vigilanza ecc..) per le commissioni di concorso; elaborazioni delle retribuzioni, verifica del risultato, predisposizione dei relativi elaborati contabili necessari per l'ordinazione di spesa e per trasmissione del flusso stipendiale all'istituto cassiere; determinazione della previsione di spesa annuale e compilazione degli allegati ministeriali al bilancio di previsione; supporto alla predisposizione del rendiconto (conto annuale); determinazione del fabbisogno di spesa per straordinario e compensi integrativi al personale necessario alla copertura finanziaria in sede di predisposizione del bilancio di previsione;

liquidazione compensi per commissioni di concorso per reclutamento personale tecnico amministrativo, valutazioni comparative e corsi di laurea a numero programmato.  
Responsabile: sig. Maria ALTOMARE

#### **AREA FISCALE, TRIBUTARIA E RAPPORTI CON L'AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA**

Responsabile: dott. Guido Fulvio DE SANTIS

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore ritenute erariali ed extraerariali**

Competenze: gestione e predisposizione versamento ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali; gestione rapporti con le OO.SS. con riferimento alle trattenute ed al versamento delle quote sindacali; gestione rapporti con l'Istituto previdenziale con riferimento alle trattenute ed al versamento delle cessioni e delle trattenute per riscatti e ricongiunzioni; gestione e predisposizione versamenti periodici ai fini IRAP; gestione dei rapporti con Istituti di credito e società finanziarie con riferimento a cessioni e finanziamenti in genere; gestione rapporti con l'Istituto cassiere con riferimento alla regolamento ed alla contabilizzazione dei versamenti telematici eseguiti mediante Modello F24 Enti Pubblici; gestione adempimenti connessi alle attività di assistenza fiscale ai dipendenti di cui all'art. 78 della legge n. 413/1991; gestione dei rapporti con i C.A.A.F. esterni; gestione delle comunicazioni telematiche provenienti dall'Agenzia delle Entrate; autoliquidazione dei premi dovuti all'INAIL e denuncia annuale delle retribuzioni; determinazione del fabbisogno di risorse occorrenti alla copertura della spesa relativa agli oneri riflessi sul personale dipendente al fine della predisposizione del bilancio di previsione; adempimenti MIUR connessi all'iscrizione annuale negli elenchi dei beneficiari del cinque per mille dell'IRPEF ed agli obblighi di rendicontazione; elaborazione certificazioni previdenziali (legge n. 335/95) e fiscali (D.P.R. n. 600/73); elaborazione modelli CUD; gestione conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno; predisposizione dichiarazione mensile INPS Uniemens dipendenti e Gestione Separata; predisposizione Denuncia Mensile Analitica contributi INPDAP; gestione adempimenti con i comuni in materia di tariffa sullo smaltimento dei rifiuti solidi urbani; adempimenti in materia di Imposta Comunale sugli Immobili di proprietà dell'Università; gestione dei rapporti con l'agente della riscossione Equitalia; consulenza a favore degli studenti e del Dipartimento per gli Studenti e la formazione post-laurea in merito alla certificazione ISEEU; elaborazione dichiarazioni dei sostituti di imposta Mod. 770; elaborazione dichiarazione ai fini IRAP; consulenza alle strutture decentrate ed ai Dipartimenti amministrativi in materia previdenziale, fiscale e tributaria.

Responsabile: sig. Stella MEROLA

##### **Settore competenze retributive personale in convenzione Azienda Ospedaliero/Universitaria**

Competenze: liquidazione competenze retributive D.P.R. n. 761/1979 e D. Lgs. n. 517/1999 al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria; verifica e liquidazione turni di reperibilità, guardie ed indennità accessorie al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria; rendicontazione periodica emolumenti corrisposti al personale conferito in convenzione con l'Azienda Ospedaliero/Universitaria; certificazione delle integrazioni ospedaliere corrisposte al fine della valutazione dei periodi e servizi pre ruolo ai fini di pensione.

Responsabile: sig. Antonio TOSCANO

##### **Settore servizi fiscali telematici**

Competenze: trasmissione flussi informatici UNIEMENS INPS; trasmissione flussi informatici Denuncia Mensile Analitica; trasmissione Mod. F24 Enti Pubblici; trasmissione Mod. 730 Lavoratori Dipendenti; trasmissione Mod. 770; aggiornamento e verifica degli applicativi di creazione e

controllo file della Agenzia delle Entrate (ENTRATEL), e Inps (UNIEMENS e DMA); gestione delle credenziali di accesso al sito web dei servizi telematici afferenti all'Agenzia delle Entrate.

Responsabile: sig. Giorgio MANZARI, ad interim

### **3.4 - DIVISIONE ATTIVITA' COMMERCIALE, MISSIONI, BORSE DI STUDIO E RISORSE UTENZA STUDENTESCA**

Capo Divisione: rag. Corrado COPPOLECCHIA, ad interim

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area attività commerciale;
- Area missioni e compensi per commissioni di concorso
- Area gestione risorse utenza studentesca e consorzi
- Area borse di studio e gestione contabile convenzioni e prestazioni c/terzi.

#### **AREA ATTIVITA' COMMERCIALE**

Responsabile: rag. Vito PINTO

Unità assegnata: dott. Ilario MASTROPASQUA, il quale collabora, altresì, con l'Area fiscale, tributaria e rapporti con l'azienda ospedaliero-universitaria per gli adempimenti relativi alla predisposizione delle certificazioni fiscali e previdenziali ed alla predisposizione dei relativi versamenti.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore gestione contabilità dell'attività commerciale**

Competenze: gestione contabile dell'attività commerciale; tenuta dei libri contabili obbligatori; elaborazione dichiarazione Mod. Unico Enti non Commerciali ai fini IRES ed IVA; liquidazioni mensili e predisposizione versamenti IVA periodica; liquidazione e predisposizione versamenti saldo ed acconti IRES; tenuta dei registri IVA e liquidazioni periodiche; gestione ed adempimenti mensili con riferimento agli acquisti soggetti ad IVA intracomunitaria; liquidazione e predisposizione versamenti periodici relativi all'imposta di bollo virtuale; gestione adempimenti verso Uffici Finanziari, Camera di Commercio e Dogana; gestione dei contenziosi in materia tributaria e dei ravvedimenti operosi.

Responsabile: dott. Giovanni DE MEO

##### **Settore fatturazione e monitoraggio crediti attività commerciale**

Competenze: fatturazione; gestione convenzioni e prestazioni c/terzi; gestione conti individuali clienti/fornitori e predisposizione di atti volti al recupero dei crediti in sofferenza, anche con il coinvolgimento dell'Avvocatura di Ateneo; emissioni reversali e regolarizzazione dei provvisori di entrata.

Responsabile: sig. Maria Grazia MARCARIO

**AREA MISSIONI E COMPENSI PER COMMISSIONI CONCORSO**

Responsabile: dott. Giuseppina RAIMONDI

Unità assegnate: dott. Salvatore Antonio ROMANAZZI, sig. Salvatore TRABETTA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore missioni, rimborso spese di trasferta e gestione archivio**

Competenze: monitoraggio e assunzione impegni di spesa relativi alle anticipazioni su missioni italiane ed estere per il personale strutturato e non strutturato, e recupero in sede di corresponsione del successivo conguaglio delle spese documentate; determinazione e liquidazione degli oneri relative alle missioni in Italia e all'estero del personale strutturato ed esterno a carico dei fondi di bilancio (concorsi, convenzioni con altre Istituzioni, delegati del Rettore, funzionamento dell'Amministrazione centrale, formazione del personale tecnico-amministrativo), dei Centri di spesa (Scuole di Specializzazione ecc.) e dei fondi relativi a contratti per prestazioni c/terzi; verifica, archiviazione e conservazione del flusso documentale contabile del Dipartimento: mandati di pagamento e reversali di incasso; tenuta e tutela dei documenti amministrativi contabili; avvio e realizzazione, nel rispetto delle normative vigenti e con l'ausilio di adeguate apparecchiature informatiche, di un sistema di tenuta dei documenti contabili del Dipartimento in formato digitale, al fine di garantire economie in termini di spazi e tempi di risposta all'utenza; attività atte a garantire la consultazione rapida dei documenti in archivio tramite posta elettronica, la riproduzione dei documenti medesimi ed il controllo interno del dipartimento in termini di migliore tracciabilità e documentabilità delle attività amministrativo-finanziarie e di maggiore sicurezza ed integrità dei dati contabili.

Responsabile: dott. Giuseppina RAIMONDI, ad interim

**Settore compensi per commissioni di concorso ed esami di stato**

Competenze: determinazione e liquidazione dei compensi per le attività svolte (esami, vigilanza, supporto tecnico, ecc..) dai componenti esterni ed interni per gli Esami di Stato, Dottorato di Ricerca, Scuole di Specializzazione; determinazione e liquidazione delle spese per missioni e rimborsi relativi ai componenti (esterni ed interni) delle Commissioni di Concorso ed Esami di Stato.

Responsabile: rag. Antonio SAPONARO

**AREA GESTIONE RISORSE UTENZA STUDENTESCA E CONSORZI**

Responsabile: rag. Giosafatte DE PALO

Unità assegnata: sig. Domenico RACANELLI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore acquisizione e gestione delle entrate proprie relative ai corsi di laurea, gestione poste correttive e compensative**

Competenze: incasso, contabilizzazione e gestione delle entrate derivanti dalle tasse versate dagli studenti iscritti ai corsi di laurea e relativa emissione reversali di incasso; gestione e monitoraggio del c/c postale 8706 e rapporti con Poste Italiane relativamente alla gestione del conto; assegnazioni ai Dipartimenti dei contributi per il miglioramento della didattica; contabilizzazione e gestione delle entrate sui conti di transito accesi presso l'Istituto cassiere (MAV, INC, POS VIRTUALE, POS FISICO) e successivi trasferimenti sul C/C principale mediante emissione di reversali; entrate per recuperi debiti e per trasferimenti interni correnti; rimborso tasse agli studenti; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Responsabile: sig. Chiara CIOCE

**Settore acquisizione e gestione delle entrate proprie relative ai corsi post-laurea, gestione spese per partecipazioni ad Organismi esterni**

Competenze: incasso, contabilizzazione e gestione delle entrate derivanti dalle tasse versate dagli studenti iscritti ai corsi post-laurea; regolarizzazione provvisori di entrata; accantonamento delle risorse in favore delle assegnazioni ai Dipartimenti della quota di risorse rivenienti dalle tasse di iscrizione ai corsi post-laurea; gestione amministrativa e contabile del Consorzio per l'Università e del Centro Studi Normanno Svevi; cura dei rapporti con gli enti di riferimento, assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle quote associative di Consorzi, associazioni, centri, Spin off e società partecipate dall'Università; gestione dei capitoli di relativa pertinenza con la emissione di mandati e reversali; assunzione di impegni di spesa per spin off.

Responsabile: sig. Annunziata RUGGIERI

**AREA BORSE DI STUDIO E GESTIONE CONTABILE CONVENZIONI, PRESTAZIONI CONTO TERZI, UTENZA STUDENTESCA E ORGANISMI ESTERNI**

Responsabile: rag. Pietro FACCHINI

Unità assegnate: dott. Stella SQUEO, sig. Domenico RACANELLI, sig. Anna CAPRI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore gestione di borse di studio ed assegni di ricerca e gestione contabile delle convenzioni e prestazioni c/terzi**

Competenze: gestione retributiva e contabile delle borse di studio: specializzazioni mediche (D. Lg.vo 17.08.1999, n. 368), borse dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, borse perfezionamento all'estero (L. 398/1989); entrate borse Scuole di Specializzazione mediche, borse di dottorato di ricerca; devoluzioni ad altri Enti di borse finanziate dall'Università di Bari; borse e premi di studio (Master, U.E., altri Enti); gestione titoli; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; accertamenti ed emissione di reversali relative ai proventi dell'attività del c/terzi; impegni ed emissione dei mandati per le spese inerenti le attività del c/terzi; variazioni previsioni crediti/incassi e movimenti di spesa e relative comunicazioni alle strutture interessate per prestazioni a pagamento c/terzi; assegnazione ai Dipartimenti della quota di pertinenza sulle prestazioni c/terzi; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita; elaborazione rendiconti relativi alle convenzioni e prestazioni conto terzi; gestione delle entrate/assegnazioni rivenienti da strutture di ricerca e da istituzioni pubbliche e private a favore dell'attivazione di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca.

Responsabile: rag. Annamaria BELVISO

**Settore gestione risorse finanziarie dei Dipartimenti di didattica e di ricerca e degli altri Centri di spesa**

Competenze: adozione degli atti contabili relativi alla gestione delle risorse finanziarie dei centri di servizio e centri dotati di autonomia gestionale; gestione delle entrate contributive finalizzate; supporto informativo e contabile ai Centri di spesa; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita.

Responsabile: dott. Giuseppe PETRELLI

**Settore gestione borse post lauream**

Competenze: Gestione delle borse di studio dottorato di ricerca, borse perfezionamento all'estero (L. 398/1989); gestione entrate borse di dottorato di ricerca e monitoraggio degli incassi da terzi; gestione oneri riferiti alla maggiorazione borse di studio per soggiorno all'estero dottorandi di

ricerca; rapporti con il competente settore dell'ufficio post laurea in ordine alla corretta gestione degli adempimenti amministrativi connessi con la gestione delle borse.

Responsabile: sig. Carmelina CAPALBO

#### **Settore gestione risorse finanziarie sedi decentrate di Brindisi e Taranto**

Competenze: adozione degli atti contabili relativi alla gestione delle risorse finanziarie rivenienti dai rapporti convenzionali con gli enti territoriali di Taranto e Brindisi, per il funzionamento dei corsi di studio ivi allocati; supporto informativo e contabile ai corsi di laurea con sede in Brindisi e Taranto; gestione dei rapporti con la delegazione direttoriale del Polo Universitario Jonico; regolarizzazione provvisori di entrata e di uscita e supporto in sede di variazioni al bilancio di previsione per quanto di competenza dei corsi di laurea con sedi decentrate in Brindisi e Taranto; supporto alla elaborazione periodica dei piani relativi ai fabbisogni finanziari dei corsi di laurea con sede in Brindisi e Taranto; gestione dei rapporti con gli enti territoriali di riferimento in ordine a problematiche di natura finanziaria.

Responsabile: rag. Salvatore ANTONUCCI, il quale, altresì, collabora con il Settore gestione delle borse di studio e gestione contabile delle convenzioni e prestazioni c/terzi, nonché con il Settore gestione risorse finanziarie dei Dipartimenti di didattica e di ricerca e degli altri Centri di spesa, per le attività di rispettiva competenza dei Settori I e II, con particolare riguardo alla gestione delle attività c/terzi e dei centri di spesa (Dipartimenti, Scuole di Specializzazione, etc.).

#### **Art. 4**

### **DIPARTIMENTO PER GLI STUDENTI E LA FORMAZIONE POST-LAUREA**

**Dirigente: dott. Raffaele ELIA**

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

- 4.1 – Settore segreteria del Dipartimento;
- 4.2 – Settore Servizio Informatico;
- 4.3 – Settore Analisi statistiche dipartimentali e P.E.C.;
- 4.4 - Divisione segreterie studenti;
- 4.5 - Divisione per la formazione post-laurea e specializzazioni;
- 4.6 - Divisione master, corsi di perfezionamento, alta formazione e tirocini;
- 4.7 - Divisione programmazione e controllo.

#### **4.1 – SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Competenze: attività di collaborazione e di raccordo con l'Ufficio del Dirigente, con le Divisioni/Ripartizioni e le Aree; gestione della posta in arrivo e in partenza; archiviazione della corrispondenza; registrazione con protocollo informatico dei documenti (TITULUS) di interesse del Dipartimento; registrazione con protocollo riservato; distribuzione della corrispondenza; gestione ed aggiornamento banca dati Consorzio Interuniversitario Almalaurea; Servizio Diploma Supplement (supplemento al diploma) rilasciato in italiano e in inglese

Responsabile: sig.ra Anna TEDESCO

Unità assegnate: dott. Massimo SCHIRONE, dott. Vito LANDRISCINA, Sig. Nicolangelo MANZARI.

#### **4.2 – SETTORE SERVIZIO INFORMATICO**

Competenze: il Settore garantisce il presidio delle funzionalità dei sistemi informatici, il loro sviluppo e l'integrazione degli stessi con gli altri database di Ateneo; realizza la piena utilizzazione dei moduli di Esse3 favorendo la dematerializzazione delle procedure; si coordina con il Servizio statistico e integrazione

dei servizi informatici di Ateneo, concorre ai processi di semplificazione e reingegnerizzazione delle attività, garantendo un costante supporto agli utenti del sistema informatico; si occupa delle attività di formazione e aggiornamento del personale del Dipartimento che utilizza il sistema Esse3; garantisce il pronto intervento per la piena funzionalità del servizio, formula proposte sull'obsolescenza delle macchine; segue il "mercato" per le novità utili al risparmio di spesa in termini di costi/benefici.

Responsabile: sig. Marcello DE VIVO

#### 4.3 - SETTORE ANALISI STATISTICHE DIPARTIMENTALI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Competenze: l'ufficio cura gli adempimenti statistici a carico del Dipartimento; acquisisce, elabora e diffonde dati e informazioni a supporto dell'attività di governo del Dipartimento; promuove e realizza la rilevazione, l'elaborazione e l'archiviazione dei dati statistici che interessano il Dipartimento; contribuisce alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici delle raccolte dei dati amministrativi.

Assicura la gestione della posta elettronica certificata.

Responsabile: dott. Michele DIMAURO

#### 4.4 - DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI

Capo Divisione: dott. Vincenzo ROSSIELLO

Unità assegnate: dott. Domenico ROSSIELLO, dott.ssa Eleonora NACCHIERO (in aspettativa per motivi di studio fino al 31.05.2015); sig. Vitantonio CALIOLO.

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Settore segreteria e Anagrafe Nazionale Studenti;
- Area Segreteria studenti di Giurisprudenza;
- Area Segreteria studenti di Scienze Politiche e Lettere e Filosofia;
- Area Segreteria studenti di Lingue e Letterature Straniere;
- Area Segreteria studenti di Scienze della Formazione;
- Area Segreteria studenti di Economia;
- Area Segreteria studenti della sede decentrata di Taranto;
- Area Segreterie studenti di Scienze MM.FF.NN. e Scienze Biotechologiche;
- Area Segreteria studenti di Agraria;
- Area Segreteria studenti di Medicina e Chirurgia;
- Area Segreteria studenti di Farmacia e della sede decentrata di Brindisi;
- Area Segreteria studenti di Medicina Veterinaria.

Alle Aree **Segreterie Studenti** sono affidate le seguenti competenze: immatricolazioni; iscrizioni; tasse studentesche; aggiornamento della carriera dello studente; registrazione esami di profitto; verifica e ammissione all'esame di laurea; rilascio certificazioni; trasferimenti fra corsi di laurea e Università; rimborsi tasse; rilascio pergamene.

Le attività di cui sopra sono ripartite in:

- attività di front office: erogazione di informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari e di informazioni di carattere specifico riguardanti la carriera universitaria del singolo studente, l'iter amministrativo, lo stato e l'esito delle procedure amministrative di carriera;
- attività di back office: gestione e aggiornamento delle carriere degli studenti e verifica della conformità di queste ai piani di studio; istruttoria delle pratiche riguardanti gli studenti per i competenti organi dei Dipartimenti e dell'Ateneo; archiviazione dei documenti riguardanti gli studenti nei fascicoli personali ad essi intestati; rilascio di certificazioni e di copie conformi di documenti depositati presso la segreteria;

rilascio ai docenti dei registri per la verbalizzazione degli esami di profitto e di laurea ed archiviazione dei medesimi; analisi dei dati riguardanti gli studenti o dei dati statistici; ogni altra attività necessaria per la gestione della carriera studentesca.

Ciascuna delle Aree segreterie studenti cura i rapporti con i Dipartimenti di didattica e di ricerca di riferimento dei corsi di studio attivati.

#### **Settore Segreteria e Anagrafe Nazionale Studenti (ANS)**

Competenze: attività di collegamento e raccordo tra le Aree Segreterie Studenti; referente per la predisposizione delle deliberazioni da sottoporre agli organi di governo e analisi delle delibere adottate dal S.A e dal C.A.; istruttoria per circolari ed ordini di servizio; rapporti con l'Autorità Garante degli Studenti; ogni altra attività riconducibile alle complessive competenze delle Aree Segreterie Studenti, supporto amministrativo al referente dell'Anagrafe Nazionale Studenti.

Responsabile: sig.ra Giuseppina CLEMENTE

#### **AREA SEGRETERIA STUDENTI DI GIURISPRUDENZA**

Responsabile: dott. Rosa Cristina CALÒ

Unità assegnate: sig. Felicia DI GIOVANNI; sig. Francesco DE TULLIO; dott. Elena Anna Paola GRAVINA; sig. Annalisa MAGGIULLI; sig. Antonella MARTINA; sig. Giovanni SIMEONE; sig. Vincenzo Marco RISCOSSO; Sig. Lucia COPPOLECCHIA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore corsi di laurea a ciclo unico**

Responsabile: dott. Rosa Cristina CALÒ, ad interim

##### **Settore corsi di laurea triennali - magistrali e/o specialistiche**

Responsabile: sig. Angela SUGLIA

#### **AREA SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE POLITICHE E LETTERE E FILOSOFIA**

Responsabile: sig. Maria ESPOSITO

Unità assegnate: sig. Lucia MOLITERNO; sig. Francesco ACCETTURA; sig. Angelantonio FILOGRASSO; dott. Annamaria TARANTINO; sig. Angela AMBROSI; sig. Patrizia CIOCE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore corsi di laurea triennali - magistrali - specialistiche di Scienze Politiche**

Responsabile: sig. Maria ESPOSITO, ad interim

##### **Settore corsi di laurea triennali - magistrali - specialistiche di Lettere e Filosofia**

Responsabile: dott. Salvatore D'AGOSTINO



**AREA SEGRETERIA STUDENTI DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**

Responsabile: sig. Saveria FIORE

Unità assegnate: sig. Luigi ARMAGNO; sig. Maria Immacolata DEL DRAGO; sig. Saverio SANTORO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: sig. Teresa TERLIZZI

**Settore Corsi di laurea magistrali - specialistiche**

Responsabile: sig. Saveria FIORE, ad interim

**AREA SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE**

Responsabile: sig. Francesco DE BENEDICTIS

Unità assegnate: sig. Francesca CATINO; dott. Orsola Castoro; sig. Francesco DE FRANCESCO; sig. Aurelia LINSALATA; sig. Rosy MASTROVITI; sig. Viviana MICCOLIS; sig. Saverio RIZZI; sig. Giuseppe SALENTE; dott. Marilisa MECCA, sig. Anna Maria Elisabetta MANFREDI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: sig. Pasqua Maria SANTARCANGELO

**Settore Corsi di laurea magistrali - specialistiche - ciclo unico**

Responsabile: sig. Domenico ABBINANTE

**AREA SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA**

Responsabile: dott. Giorgio MAGGIO

Unità assegnate: sig. Vincenza BIONDI; sig. Valerio CARLUCCI; sig. Beatrice FRADDOSIO; sig. Rosalia MARINELLI; sig. Maria SANCILIO; sig. Angela SAULLE; sig. Anna FASANO; sig. Daniela FARINA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: sig. Rosa BIA

**Settore Corsi di laurea magistrali - specialistiche**

Responsabile: sig. Matteo D'AMATO

**AREA SEGRETERIE STUDENTI DELLA SEDE DECENTRATA DI TARANTO**

Responsabile: dott. Velia SPASIANO

Unità assegnate: sig. Michele ANTONAZZO; sig. Maria BURAGLIA; sig. Roberto DI CORRADO; sig. Antonio DE PAOLIS.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: dott. Velia SPASIANO, ad interim

**Settore Corsi di laurea magistrali – specialistiche e C.L. in Scienze e Gestione delle Attività Marittime**

Responsabile: dott. Velia SPASIANO, ad interim

**AREA SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE MM.FF.NN. E SCIENZE BIOTECNOLOGICHE**

Responsabile: sig. Leonarda ANGELILLO

Unità assegnate: sig. Mariangela COSTANZA; sig. Isabella Maria LIBERIO; sig. Raffaele NACCI; sig. Lucia SFORZA; sig. Antonia TACCARELLI; sig. Beatrice GIANNINI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: sig. Giustiniano CARELLA

**Settore Corsi di laurea magistrali – specialistiche**

Responsabile: sig. Elisabetta SCIACOVELLI

**Settore Corsi di laurea – laurea magistrali – specialistiche (Scienze Biotecnologiche)**

Responsabile: sig. Pasquale LUCENTE

**AREA SEGRETERIA STUDENTI DI AGRARIA**

Responsabile: sig. Paola BASSO

Unità assegnate: sig. Salvatore BISIGNANI; sig. Gaetano VALERIO;

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali**

Responsabile: sig. Paola BASSO, ad interim

**Settore Corsi di laurea magistrali – specialistiche**

Responsabile: sig. Paola BASSO, ad interim

**AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA SCUOLA/FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA**

Responsabile: sig. Francesco LARDO

Unità assegnate: sig. Isabella ANGIOLA; dott. Rosangela DE LUCA; sig. Alessandro MARONE; sig. Domenico MAZZEI; sig. Giulia PRUNELLA; sig. Vito POVEROMO; sig. Brunella SERAFINI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea a ciclo unico, magistrali – specialistiche**  
Responsabile: sig. Vito MARINO

**Settore Corsi di laurea triennali**  
Responsabile: sig. Katia DE LEONARDIS

#### **AREA SEGRETERIA STUDENTI DI FARMACIA E DELLA SEDE DECENTRATA DI BRINDISI**

Responsabile: dott. Raffaele CAMPANELLA

Unità assegnata: sig. Ciro CAMPANELLA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea triennali e lauree magistrali – specialistiche**  
Responsabile: sig. Agata Aurelia MASI

**Settore Corsi di laurea della sede decentrata di Brindisi**  
Responsabile: dott. Antonio FASIELLO  
Unità assegnate: sig. Donato DE MARCO; sig. Francesco DEL PRETE

#### **AREA SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA VETERINARIA**

Responsabile: sig. Chiara LUISI

Unità assegnate: dott. Domenica LAGRAMEGNA; sig. Eugenio SCALISE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Corsi di laurea a ciclo unico**  
Responsabile: sig. Chiara LUISI, ad interim

**Settore Corsi di laurea – laurea magistrale**  
Responsabile: sig. Chiara LUISI, ad interim

#### **4.5 – DIVISIONE PER LA FORMAZIONE POST LAUREA E SPECIALIZZAZIONI**

Capo Divisione: dott.ssa Graziella DE SANTIS

Alla Divisione afferiscono le seguenti strutture:

- Area Dottorato di Ricerca;
- Area Studenti Stranieri e Sorveglianza Sanitaria;
- Area Tirocini;
- Settore Specializzazioni Umanistiche, Giuridico-Economiche e Tirocini Formativi Attivi (TFA);
- Servizio informatico tirocini formativi attivi (TFA)

**AREA DOTTORATO DI RICERCA**

Competenze: all'Area Dottorato di Ricerca sono affidate le seguenti competenze generali: regolamenti; istituzione dei corsi di dottorato di ricerca; supporto ai lavori della Commissione preposta alla valutazione di istituzione dei dottorati; relazioni per il Nucleo di Valutazione di Ateneo; rapporti con le Università che partecipano ai corsi di dottorato in forma consortile; bandi di concorso; attivazione corsi di dottorato ed emanazione decreti rettorali; registrazione carriere scolastiche; rapporti con Enti di ricerca e Università consorziate che finanziano borse di studio aggiuntive e stipula delle relative convenzioni; decreti rettorali per elevazione della borsa di studio per periodi di formazione all'estero; decreti rimborsi tasse e contributi; formazione delle Commissioni giudicatrici per l'esame finale e relativi adempimenti; rilascio dei diplomi originali; invio alle Biblioteche Nazionali di Roma e di Firenze delle tesi di dottorato; rilascio certificazioni ai dottorandi ed ai Componenti del Collegio dei Docenti; Co-tutela di tesi di dottorato con Università straniere; rapporti con le strutture Dipartimentali di questo Ateneo, con l'Area Legale, con il CINECA, con il MIUR, con il CNR; protocollazione; statistiche; archiviazione.

Responsabile: sig. Maria MASIELLO

Unità assegnate: sig. Benedetta BAZZI, sig. Maria MASTANDREA, sig. Vittorio Tiziano SANTORO, sig. Anna MASSARELLI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Scuole di Dottorato di ricerca di area scientifica ed economica**

Responsabile: sig. Gisella INTRONA

**Settore Scuole di Dottorato di ricerca di area umanistica**

Responsabile: sig. Maria MASIELLO, ad interim

**AREA STUDENTI STRANIERI E SORVEGLIANZA SANITARIA PERSONALE T.A.**

Responsabile: Dott. Maria Consiglia PAPA

L'Area è articolata nei seguenti settori:

**Sorveglianza Sanitaria Personale T.A. e pratiche infortuni Studenti e Laureati**

Competenze: l'ufficio cura gli adempimenti relative alle attività per la sorveglianza sanitaria del personale tecnico amministrativo del Dipartimento Studenti e Formazione Post Laurea, comprese le visite periodiche di VDT. Istruisce le pratiche relative agli infortuni degli studenti e dei laureati per il Dipartimento Studenti e Formazione Post Laurea. Al fine di garantire la puntuale trasmissione degli atti in parola, in caso di impedimento e/o assenza le predette attività sono attribuite al Settore Segreteria del Dipartimento.

Responsabile: Dott. Maria Consiglia PAPA, ad interim

**Settore Studenti Stranieri**

Competenze: iscrizioni ai corsi di laurea a numero programmato; immatricolazione a tutti i corsi di studio; informazioni riguardanti la documentazione necessaria per l'immatricolazione presso il nostro Ateneo; informazioni concernenti le immatricolazioni ai corsi di studio da applicare ai cittadini stranieri e italiani in possesso di un titolo di studio estero; ritiro delle domande di convalida dei titoli accademici esteri e trasmissione agli Organi competenti; tenuta ed aggiornamento della normativa generale degli studenti stranieri e cura delle procedure connesse

alle prove di ammissione degli studenti stranieri; archivio degli studenti stranieri; collegamento con le Ambasciate e gli Uffici di rappresentanza all'estero.

Responsabile: sig. Costanza MITACCHIONE

#### **AREA TIROCINI**

Responsabile: dott.ssa Antonietta CARLONE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore Tirocini professionalizzanti Pre Laurea**

Competenze: svolge attività di consulenza per i laureati per l'accesso alle attività di tirocinio professionalizzante, obbligatorio o facoltativo; istruisce le pratiche operative per l'accreditamento delle sedi di tirocinio per la stipula delle convenzioni; istruisce le pratiche di certificazione del tirocinio professionalizzante obbligatorio ai fini dell'accesso alle professioni, demandando alla struttura centrale il riconoscimento per l'esame di Stato; promuove l'informazione e sensibilizza i contesti organizzativi ed istituzionali candidati come sede di tirocinio professionalizzante; organizza e realizza, in coordinamento con la struttura centrale, interventi di sensibilizzazione, aggiornamento, formazione dei tutor professionali, in sinergia con gli Ordini Professionali e con i soggetti del territorio interessati; organizza e realizza, in cooperazione con la struttura d'Ateneo, le verifiche periodiche della qualità e della rispondenza agli standard degli enti ed organizzazioni sede di tirocinio; promuove, in sinergia con la struttura centrale tutte le iniziative volte a presentare, pubblicizzare e valorizzare l'attività di professionalizzazione e di rapporto con il mondo del lavoro, sotto forma di tirocini, stage, realizzata dall'Università in questo specifico ambito.

Responsabile: sig. Giuseppina BATTAGLINO

##### **Settore Tirocini Professionalizzanti Post Laurea**

Competenze: attuazione delle convenzioni quadro con le strutture esterne per lo svolgimento dei tirocini post laurea propedeutici agli esami di abilitazione per le professioni; predisposizione dei regolamenti di tirocinio; gestione amministrativa dei tirocini (distribuzione libretti, affidamento incarichi tutors, copertura assicurativa, rilascio certificazione etc.); gestione banca dati dei tutors, dei tirocinanti e delle relative strutture di appartenenza; supporto tecnico amministrativo alle strutture didattiche per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini.

Responsabile: sig. Maddalena ROMITO

#### **SETTORE SPECIALIZZAZIONI UMANISTICHE, GIURIDICO-ECONOMICHE E TIROCINI FORMATIVI ATTIVI (TFA)**

Competenze: all'Area Scuole di Specializzazione Umanistiche e Giuridico-Economiche sono affidate le seguenti competenze generali: gestione amministrativa delle carriere degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione Umanistiche e Giuridico-Economiche, dalla fase di attivazione del bando fino alla cessazione. In particolare le principali attività sono: la cura delle procedure finalizzate all'accesso alle Scuole di Specializzazione Umanistiche e Giuridico-Economiche (bando di ammissione, formazione e nomina delle commissioni di esame, controllo dei verbali delle Commissioni di esame, predisposizione del Decreto di approvazione atti, immatricolazioni); trasferimenti in entrata ed in uscita da altri Atenei; la gestione delle procedure relative all'esame finale di diploma (dal controllo amministrativo delle domande dell'esame di ammissione al diploma); la gestione del rilascio delle relative certificazioni e dei diplomi; la gestione della raccolta dei dati per le rilevazioni a fini statistici richieste dal MIUR dagli Organi Accademici e dal Nucleo di Valutazione. Cura i rapporti con le Direzioni Dipartimentali, il Miur, il Ministero della salute, la Regione Puglia, l'Azienda Ospedaliera Universitaria e il Cineca; offre il supporto amministrativo per

aggiornamento pagina Web; Gestione carriere abilitati SSIS e rilascio relativa certificazione. Gestione amministrativa dei Tirocini Formativi Attivi.

Responsabile: sig. Filomena PRAINO

Unità assegnate: sig. Cristina COPPOLECCHIA

#### **SERVIZIO INFORMATICO TIROCINI FORMATIVI ATTIVI (TFA)**

Competenze: Il Settore cura i processi informatici di riferimento. Concorre ai processi di semplificazione e reingegnerizzazione delle attività, garantendo un costante supporto agli utenti del sistema informatico.

Responsabile: sig. Isidoro GESUALDO

### **4.6 - DIVISIONE MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO, ALTA FORMAZIONE E TIROCINI**

Capo Divisione: dott. Marina GAROFALO

Alla Divisione afferiscono le seguenti strutture:

- Area Master;
- Area Corsi di perfezionamento e Alta Formazione;
- Area Provvidenze agli Studenti.

#### **AREA MASTER**

Responsabile: dott. Maria Antonietta GRITTANI

Unità assegnate: sig. Antonio IELPO; sig. Francesco MONTARULI; sig. Rosaria MAZZEI.

Competenze – All'Area Master sono affidate le seguenti competenze generali: gestione carriere studentesche; statuti; regolamenti; bandi di concorso; verifica degli atti e dei verbali concorsuali e loro approvazione; nomine Commissioni giudicatrici; iscrizione; attribuzione borse di studio da finanziamenti privati; posti riservati dipendenti di Enti/Aziende pubbliche e private; posti riservati cittadini extracomunitari; verifiche intermedie del profitto; esami finali di master; rilascio titoli di studio; registrazione carriere scolastiche; verbali di esami e statini; conferma titoli di studio; decreti rimborsi tasse e contributi; statistiche; certificazioni; protocollazione; rapporti con le Direzioni Dipartimentali; rapporti con il Miur; rapporti con la Regione Puglia; avvio e verifiche delle procedure di riconoscimento titoli di studio esteri; redazione e aggiornamento guida dei Master; supporto amministrativo per aggiornamento pagina Web.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

#### **Settore I - Master universitari di I livello**

Responsabile: sig. Antonella NOVELLI (ferma restando l'attuale assegnazione fino al 31.10.2013)

#### **Settore II - Master universitari di II livello**

Responsabile: dott. Maria Antonietta GRITTANI, ad interim

#### **AREA CORSI DI PERFEZIONAMENTO, ALTA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E DI FORMAZIONE SPECIFICA**

Responsabile: sig. Maria SAMARELLI

Unità assegnata: sig. Antonia NACUCCHI

Competenze – All'Area Corsi di Perfezionamento, Alta Formazione, aggiornamento professionale e di formazione specifica sono affidate le seguenti competenze generali: gestione carriere studentesche; statuti; regolamenti; bandi di concorso; verifica degli atti e dei verbali concorsuali e loro approvazione; nomine Commissioni giudicatrici; iscrizione; attribuzione borse di studio da finanziamenti privati; posti riservati dipendenti di Enti/Aziende pubbliche e private; posti riservati cittadini extracomunitari; verifiche intermedie del profitto; esami finali; rilascio titoli di studio; registrazione carriere scolastiche; verbali di esami e statini; conferma titoli di studio; decreti rimborsi tasse e contributi; statistiche; certificazioni; protocollazione; rapporti con le Direzioni dipartimentali; rapporti con il Miur; rapporti con la Regione Puglia; avvio e verifiche delle procedure di riconoscimento titoli di studio esteri; redazione e aggiornamento guida; supporto amministrativo per aggiornamento pagina Web.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore I – Corsi di perfezionamento**

Responsabile: sig. Aurelia FALCONE

**Settore II – Corsi di alta formazione, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di Formazione Specifica**

Responsabile: sig. Giovambattista SPAGNUOLO

**AREA PROVVIDENZE AGLI STUDENTI**

Responsabile: dott. Giuseppe MASTROLONARDO

Unità assegnata: sig. Gaetana STANO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

t

**Settore Borse, Premi di studio e di laurea.**

Competenze: assegnazione di borse di studio per studenti idonei A.DI.S.U.; assegnazione di borse di studio per il completamento della formazione scientifica di laureati; assegnazione di premi "una tantum"; assegnazione dei premi di laurea ai migliori laureati; assegnazione di premi di studio e di Laurea con fondi rivenienti da donazioni, legati e fondazioni; istruttoria amministrativa delle domande utili per i concorsi nazionali; cura delle procedure amministrative di segreteria.

Responsabile: sig. Angela PELLECCIA

**Settore Attività culturali degli studenti. Sussidi agli studenti.**

Competenze: cura delle procedure amministrative di supporto e assistenza alla commissione, nominata dal S.A. e C.A., per l'assegnazione di fondi per le attività culturali autogestite dagli studenti; cura delle procedure amministrative di supporto e assistenza alla commissione nominata dal S.A. e dal C.A. per l'assegnazione di sussidi straordinari agli studenti, ivi compresi i portatori di handicap.

Responsabile: sig. Francesca INCANTALUPO

#### 4.7 - DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Capo Divisione: dott. Aldo PERRI

Alla Divisione Programmazione e Controllo afferiscono le seguenti strutture:

- Area Attuazione Obiettivi - Gestione Flussi Informativi ed Operativi;
- Area Servizi agli Studenti;
- Area Esami di Stato.

#### AREA ATTUAZIONE OBIETTIVI – GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI ED OPERATIVI

Responsabile: sig. Francesco SILECCHIA

Unità assegnata: Dott. Stefania LANZILLOTTI

L'Area è articolata nei seguenti settori:

##### Settore Attuazione degli obiettivi

Competenze: il Servizio assicura la creazione di un periodico flusso di informazioni organizzate secondo modelli concordati, che permetta la verifica dello stato di attuazione del Piano delle Performance assegnato al Dipartimento. Il Servizio garantisce la predisposizione di strumenti operativi idonei al raggiungimento di standards qualitativi richiesti alle strutture del Dipartimento provvedendo in particolare all'attivazione delle procedure e dei sistemi di valutazione degli effetti delle norme che riguardano il sistema universitario (legge 240 del 30 dicembre 2010, decreti attuativi della riforma, e quant'altro). Il Servizio predispone trimestralmente report aggiornati degli obiettivi assegnati alle strutture, analizza i risultati raggiunti, verifica gli ambiti di scostamento, suggerisce il necessario eventuale feedback, fornisce chiari e leggibili prospetti grafici riassuntivi opportunamente commentati; La struttura realizza studi e analisi per la realizzazione di percorsi di qualità delle performance dipartimentali anche attraverso indagini periodiche in materia di *ottimizzazione* della produttività in un'ottica di miglioramento dei servizi. Webnauta per la promozione della cultura universitaria e delle buone prassi, la valorizzazione delle esperienze acquisite nei sistemi Università, anche in ambito internazionale.

La struttura aggiorna il flusso di informazioni organizzate secondo modelli concordati che permettano la costruzione e il tempestivo aggiornamento di quadri di monitoraggio sullo stato di attuazione degli impegni programmatici assegnati al Dipartimento e di valutazione delle azioni di miglioramento da adottare.

Responsabile: sig. Raffaella BONERBA

##### Settore Anticorruzione e trasparenza

Competenze: Il settore assolve agli adempimenti amministrativi previsti dalle normative in materia di anticorruzione (legge 190/2012) e trasparenza (D.Lgs n. 33/2013) relativamente all'acquisizione, elaborazione e trasmissione dei dati (piano triennale anticorruzione e piano triennale per la trasparenza e l'integrità); tiene il monitoraggio per l'ottimizzazione dei flussi di spesa nell'ambito delle risorse finanziarie affidate all'autonomia di spesa del dirigente;

Responsabile: Dott. Marina PELLERANO



**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI**

Responsabile: dott. Giuditta MANNI FEDERICI

Unità assegnate: dott. Maria DEL MEDICO dott. Angela Maria PRUDENTE; sig. Rosa SABINO.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Collaborazioni Studentesche**

Competenze: attività amministrative per le collaborazioni studentesche; gestione delle procedure di assegnazione degli studenti vincitori delle borse part time; attività di supporto alla Commissione preposta al part time; attività finalizzata alla raccolta dei dati utili all'analisi dei bisogni dell'utenza, predisposizione dei bandi annuali per le selezioni.

Responsabile: sig. Chiara GALLICCHIO

**Settore Rapporti A.DI.S.U., Consiglio degli Studenti, Showcard, Student Center nei servizi agli studenti, CUS, Attività culturali, sportive e ricreative**

Competenze: attività amministrative connesse ai rapporti con gli enti preposti al Diritto allo Studio (A.DI.S.U.); supporto tecnico amministrativo al Consiglio degli Studenti ivi compreso il procedimento di elezione del Presidente del Consiglio, gestione dell'albo delle Associazioni studentesche riconosciute e relative procedure di accreditamento; Attività amministrative showcard; iniziative volte alla promozione di attività culturali, sportive e ricreative; avvio e gestione degli Student Center; cura i rapporti con il Centro Universitario Sportivo; funge da supporto amministrativo al Comitato per lo Sport Universitario.

Responsabile: dott. Giuditta MANNI FEDERICI, ad interim

**AREA ESAMI DI STATO**

Responsabile: sig. Maria Rosaria VERNOIA

Personale addetto: Dott. Concetta MASELLIS; dott. Vincenzo SPADAVECCHIA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Esami di Stato – professioni non regolamentate**

Competenze: al Settore è affidata la gestione amministrativa degli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni non regolamentate dal D.P.R. n. 328/2001 e degli esami di abilitazione per l'accesso alla sezione A dei relativi albi professionali; in particolare provvede all'emanazione dei relativi bandi di concorso, notifica la nomina ai componenti delle Commissioni giudicatrici, effettua la verifica degli atti e dei verbali concorsuali predisposti dalle rispettive Commissioni Giudicatrici; cura i rapporti con le Direzioni Dipartimentali, con il Miur e con gli altri enti pubblici (ordini professionali); provvede al rilascio diplomi; predispone la conferma dei titoli di studio e appronta i decreti di rimborsi tasse; offre il supporto amministrativo per l'aggiornamento della pagina Web di servizio.

Responsabile: sig. Maria Rosaria VERNOIA, ad interim

**Settore Esami di Stato – professioni regolamentate**

Competenze: al Settore è affidata la gestione amministrativa degli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni per l'accesso alla sez. B dei relativi albi professionali e degli esami di abilitazione per le professioni dell'area economica; nello specifico provvede all'emanazione dei relativi bandi di concorso, effettua la verifica degli atti e dei verbali concorsuali predisposti dalle Commissioni Giudicatrici di competenza; cura i rapporti con le Direzioni Dipartimentali, con il Miur

e con gli altri enti pubblici (ordini professionali); provvede al rilascio diplomi; predispone la conferma dei titoli di studio e appronta i decreti di rimborsi tasse.

Responsabile: sig. Barbara DI CAGNO

#### Art. 5

### DIPARTIMENTO PER IL COORDINAMENTO DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA CON LE FUNZIONI DI GOVERNO

Dirigente: dott. Filomena Luisa Teresa MY

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

- 5.1 - Settore segreteria del Dipartimento;
- 5.2 - Area Consiglio di Amministrazione;
- 5.3 - Area Senato Accademico;
- 5.4 - Settore Archivio generale di Ateneo;
- 5.5 - Area per la gestione documentale;
- 5.6 - Area studi, ricerche e programmazione;
- 5.7 - Area statistiche ufficiali e valutazione;
- 5.8 - Area Organi di garanzia.

#### 5.1 - SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Competenze: attività di segreteria; gestione della corrispondenza; approvvigionamento e monitoraggio del materiale di consumo del Dipartimento.

Responsabile: sig. Vincenzo MONTARULI, il quale collabora con il Servizio pubblicazione e comunicazione atti del Consiglio.

Unità assegnata: sig. Nunzia DI TULLIO

#### 5.2 - AREA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Responsabile: dott. Francesca FALSETTI, che è, altresì responsabile della redazione della bozza di ordine del giorno, nonché del rilascio di copie conformi all'originale delle delibere dell'Organo

L'Area è articolata nelle seguenti strutture:

##### Settore redazione delibere e processi verbali del Consiglio

Competenze: predisposizione e notifica dei provvedimenti di costituzione del Consiglio di Amministrazione e di sostituzione dei componenti a causa di cessazione a qualsiasi titolo; attività di supporto amministrativo nelle riunioni del Consiglio di Amministrazione; supporto alla redazione dei dispositivi di delibera; supporto alla redazione dei processi verbali e alla loro approvazione; rilascio degli estratti dai verbali delle riunioni.

Responsabile: sig. Domenica LATTANZI

Unità assegnata: dott. Vito LOVERO

##### Servizio pubblicazione e comunicazione atti del Consiglio

Competenze: comunicazione delle decisioni adottate dall'Organo; tenuta del registro delle presenze dei consiglieri; conservazione e restituzione dei documenti istruttori; pubblicazione delle convocazioni, delle decisioni e dei verbali sul sito internet dell'Università; invio delle convocazioni ai componenti del Consiglio di Amministrazione; pubblicazione dei documenti di interesse del

Consiglio nell'area riservata ai componenti; aggiornamento delle pagine web relative alle commissioni di nomina consiliare.

Responsabile: dott. Francesca FALSETTI, ad interim

Unità assegnata: sig. Giuseppe PISCHETOLA

### 5.3 - AREA SENATO ACCADEMICO

Responsabile: dott. Maria URSO, che è, altresì responsabile della redazione della bozza di ordine del giorno, nonché del rilascio di copie conformi all'originale delle delibere dell'Organo

L'Area è articolata nelle seguenti strutture:

#### **Settore redazione delibere e processi verbali del Senato Accademico**

Competenze: predisposizione e notifica dei provvedimenti di costituzione del Senato Accademico e di sostituzione dei componenti a causa di cessazione a qualsiasi titolo; attività di supporto amministrativo nelle riunioni del Senato Accademico; supporto alla redazione dei dispositivi di delibera; supporto alla redazione dei processi verbali e alla loro approvazione; rilascio degli estratti dai verbali delle riunioni.

Responsabile: dott. Maria Cristina BRUNO

#### **Servizio pubblicazione e comunicazione atti del Senato**

Competenze: comunicazione delle decisioni adottate dall'Organo; tenuta del registro delle presenze dei consiglieri; conservazione e restituzione dei documenti istruttori; pubblicazione delle convocazioni, delle decisioni e dei verbali sul sito internet dell'Università; invio delle convocazioni ai componenti del Senato Accademico; pubblicazione dei documenti di interesse del Senato nell'area riservata ai componenti; aggiornamento delle pagine web relative alle commissioni nominate dal Senato Accademico.

Responsabile: dott. Maria URSO, ad interim

Unità assegnata: dott. Giovanni COLAPIETRO

### 5.4 - SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEIO

Competenze: cura l'inventariazione e la conservazione dei documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca, in relazione ai seguenti ambiti di competenza: archivio di deposito; archivio storico; biblioteca dell'archivio generale.

Ai fini dell'archivio di deposito, cura l'organizzazione, la gestione e la conservazione della documentazione; cura i rapporti, nell'ambito della "rete del servizio archivistico di Ateneo", con i referenti archivistici dei Dipartimenti amministrativi e delle strutture didattiche e di ricerca; assicura lo scarto dei documenti; cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica; cura l'ordinato e programmato trasferimento della documentazione dagli archivi correnti all'archivio di deposito; assicura la consultazione della documentazione in osservanza della normativa vigente; provvede alla selezione dei fascicoli e dei documenti da versare nell'archivio storico per la conservazione permanente; redige e aggiorna il massimario di selezione e scarto.

Ai fini dell'archivio storico, assicura la conservazione e la valorizzazione della documentazione relativa ad affari esauriti, destinata alla conservazione permanente; cura il riordino e l'inventariazione dei fondi archivistici, la redazione di strumenti archivistici per la consultazione (inventari, guide, indici, banche dati, ecc.); assicura la valorizzazione e la promozione del patrimonio documentario e le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica; valuta le richieste di consultazione dei documenti; cura la gestione della sala studio.

Con riferimento ad entrambi gli ambiti di competenza, cura, altresì, l'attività di accoglienza e consulenza all'utenza; assicura il raccordo con il Centro Servizi Informatici con funzioni di supporto per l'implementazione, la manutenzione e l'aggiornamento costante dei software e dei database e il monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature elettroniche in dotazione alla

struttura; cura i rapporti con gli uffici competenti ai fini della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi.

Ai fini della biblioteca dell'Archivio generale di Ateneo, cura: il recupero delle pubblicazioni e della letteratura grigia prodotte dall'Università o da personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo, nei vari settori disciplinari; il recupero delle pubblicazioni sull'Università e sulla sua storia e, più in generale, sulle istituzioni universitarie italiane; il recupero delle pubblicazioni di archivistica, storia delle istituzioni, edizioni di fonti documentarie; l'inventariazione del patrimonio librario; la catalogazione bibliografica, la soggettazione e la classificazione del patrimonio librario nel catalogo collettivo di Ateneo; l'assistenza all'utenza nella ricerca bibliografica, il prestito e la consultazione; il document delivery; la gestione delle pagine web della biblioteca.

Responsabile: sig. Giuseppe VENTRELLA, che è, altresì, responsabile dell'aggiornamento delle pagine web del Settore.

Unità assegnata: sig. Maniljia CASSANO

### 5.5 - AREA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Responsabile: dott. Anna ZONNO

L'Area è articolata nelle seguenti strutture:

#### Settore protocollo riservato

Competenze: assegnazione numero di protocollo riservato alla corrispondenza ricevuta e trasmessa dall'Università inerenti dati sensibili o riservati; registrazione dati su appositi registri; tenuta registro decreti direttoriali; archivio documentazione di interesse della Direzione Generale.

Responsabile: dott. Anna ZONNO, ad interim

Unità assegnate: sig. Angelo SALAMINA; sig. Francesco GELAO

#### Settore gestione flusso documentale I

Competenze: gestione del flusso documentale in entrata di pertinenza dei Dipartimenti amministrativi: affari generali, per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di governo, gestione risorse finanziarie, per la sanità; gestione del flusso documentale in entrata di pertinenza dell'Avvocatura e di altre strutture che non confluiscono in dipartimenti amministrativi; attività di front-office per l'accettazione e inserimento dati di domande di partecipazione a selezioni; attività di consulenza nell'attività di protocollazione in uscita svolta dalle strutture dell'Amministrazione; attività di accoglienza e consulenza all'utenza nella consegna di documentazione soggetta a protocollazione.

Responsabile: sig. Vittorio ESPOSITO VINGIANO

Unità assegnata: sig. Lucia LAVERMICOCCA

#### Settore gestione flusso documentale II

Competenze: gestione del flusso documentale in entrata di pertinenza dei Dipartimenti amministrativi: per la didattica la ricerca e le relazioni esterne, per gli studenti e la formazione post-laurea, risorse umane e organizzazione; proposta per il miglioramento degli standards qualitativi di funzionalità, efficienza, efficacia, economicità dell'attività di protocollazione in uscita delle singole strutture dell'amministrazione centrale e periferica; collaborazione nell'attivazione delle procedure di annullamento numeri di protocollo per errata registrazione, su richiesta delle strutture interessate; restituzione ai mittenti dei documenti non di competenza dell'amministrazione centrale e contestuale annullamento del relativo protocollo eventualmente assegnato; monitoraggio del lavoro straordinario ed eventuali competenze accessorie del personale assegnato all'Area; attività di front-office per l'accettazione e inserimento dati di domande di partecipazione a selezioni; attività di consulenza nell'attività di protocollazione in uscita svolta dalle strutture dell'Amministrazione; attività di accoglienza e consulenza all'utenza nella consegna di documentazione soggetta a protocollazione.

Responsabile: sig. Caterina RUSCIGNO

Unità assegnate: sig. Angela SICILIANI, sig. Maria Giuseppina VERCELLINI

**Settore informazione telematica ed archiviazione informatica dati**

Competenze: supporto per l'implementazione e la cura dei flussi comunicativi intranet ed internet del Dipartimento; assistenza informatica di base alle strutture del Dipartimento; elaborazione di progetti e valutazioni tecniche nell'ambito delle attività per lo sviluppo dell'informatizzazione del Dipartimento; monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature elettroniche in dotazione al Dipartimento; ottimizzazione dell'utilizzo dei sistemi applicativi in uso nel Dipartimento in collaborazione con il Centro Servizi Informatici; monitoraggio della funzionalità dell'area riservata del Dipartimento; archiviazione informatica dati e collaborazione allo sviluppo dei flussi documentali connessi con le attività del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico; aggiornamento hardware e software scanner ADF per l'acquisizione digitale dei documenti degli Organi di Governo; predisposizione informatica di autenticazione DAFG; verifica funzionamento accessi autorizzati al DAFG.

Responsabile: dott. Maurizio SCALISE, cui viene confermato l'incarico di gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali pericolosi.

Unità assegnata: sig. Francesco FELICE

**5.6 - AREA STUDI, RICERCHE E PROGRAMMAZIONE**

Responsabile: dott. Angela Maria D'UGGENTO, cui è conferita, altresì, la funzione di referente statistico di Ateneo.

Unità assegnata: dott. Massimo IAQUINTA, con funzioni specialistiche relativamente a: analisi statistiche e studi sulla ricerca, sulla didattica, sulle risorse umane e finanziarie, sulla popolazione studentesca; analisi statistiche su dati relativi al personale docente e tecnico-amministrativo; analisi statistiche su dati della ricerca e del trasferimento tecnologico; predisposizione dei documenti di pianificazione strategica, supporto statistico al monitoraggio e relativa rendicontazione; supporto alla programmazione del fabbisogno di personale, in collaborazione con il Dipartimento risorse umane e organizzazione; predisposizione di modelli di organizzazione dei dati.

L'Area è articolata nelle seguenti strutture:

**Settore analisi sulla popolazione universitaria e modelli quantitativi**

Competenze: analisi e studi su dati e caratteristiche relativi alla popolazione studentesca e post laurea (iscritti, immatricolati, laureati, dottorandi, specializzandi, iscritti ai master, ecc.); predisposizione e realizzazione di modelli quantitativi per le analisi statistiche ed i documenti di programmazione; attività di supporto tecnico alle commissioni e ai gruppi di lavoro degli Organi di governo per la predisposizione e applicazione di modelli di riparto (assegna di ricerca, borse dei dottorati di ricerca, personale docente, fondo di miglioramento della didattica, ecc.); supporto per elaborazioni statistiche al monitoraggio della customer satisfaction; analisi su dati Almalaurea; studi sul posizionamento dell'Ateneo nelle classifiche nazionali ed internazionali.

Responsabile: dott. Vito RICCI

**Settore indagini dirette**

Competenze: realizzazione di indagini per le esigenze dell'Amministrazione e degli Organi di Governo, anche in collaborazione con Enti esterni; indagini sul livello di soddisfazione degli utenti del Dipartimento, anche nell'ambito delle attività relative al ciclo delle performance; indagini interne al Dipartimento su specifici temi di interesse; indagini sugli studenti (abbandoni ed ulteriori temi); organizzazione e gestione delle pagine web dell'Area.

Responsabile: dott. Monica CAZZOLLE

**Settore analisi statistiche su dati economico finanziari**

Competenze: analisi statistiche su dati economico finanziari e di bilancio; analisi del modello di assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e di altre fonti di finanziamento; supporto statistico alla predisposizione dei documenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e di controllo; monitoraggio, nell'ambito del Dipartimento, delle attività relative al ciclo della performance.

Responsabile: dott. Chiara DENINNO

**5.7 – AREA STATISTICHE UFFICIALI E VALUTAZIONE**

Responsabile: dott. Annamaria Serena LABROCA, ferma restando l'assegnazione presso la Struttura di Staff della Direzione Generale "Valutazione, Innovazione, Trasparenza"

L'Area è articolata nelle seguenti strutture:

**Settore statistiche ufficiali**

Competenze: rilevazioni statistiche per i seguenti soggetti: Miur (rilevazioni sulla istruzione universitaria: immatricolati, iscritti, laureati, formazione post-laurea, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, ecc.); Cineca: riallineamento offerta formativa, ecc.; Conferenza dei Rettori delle Università italiane; Ministero dell'Economia e delle Finanze per indagini conoscitive sulle modalità di acquisto di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione; Corte dei Conti per indagini sulla spesa per il personale; ISTAT (censimento laureati e costo del lavoro); altri soggetti quali: Adisu, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati, Enti di ricerca, Ufficio Rapporti con la stampa, ecc.; rilevazioni statistiche di Ateneo su immatricolati e iscritti; sistematizzazione e razionalizzazione delle informazioni rilevate dai vari uffici amministrativi; pubblicazione "L'Ateneo in cifre".

Responsabile: sig. Francesca TRAIETTA

Unità assegnata: sig. Giuseppe BUONO

**Settore per le attività del Nucleo di Valutazione**

Competenze: supporto al Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni e verbalizzazione delle relative riunioni; supporto all'applicazione di criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche ed amministrative; raccolta ed elaborazione di informazioni e dati utili ai fini della: relazione sull'attività di ricerca; relazione sull'attività didattica; relazione sull'attività amministrativa; relazione sull'opinione degli studenti sulle attività didattiche e sulle procedure correlate, in collaborazione con il Settore statistiche ufficiali; relazione annuale sulla permanenza dei requisiti di idoneità delle sedi di dottorato; relazione annuale sul grado di soddisfazione dei dottorandi; relazione al conto consuntivo; rapporto sulla valutazione della ricerca; supporto al nucleo nel monitoraggio della implementazione del sistema e del piano delle performance

Responsabile: dott. Maria Pia GENCHI

Unità assegnate: dott. Patrizia SOLETI, dott. Giorgio Ernesto MACCHIA, sig. Antonella DADDABBO

### 5.8 - AREA ORGANI DI GARANZIA

Responsabile: dott. Maria Domenica MODUGNO

L'Area si articola nelle seguenti strutture:

#### Settore Comitato Unico di Garanzia

Competenze: supporto al Comitato in tutte le funzioni assegnate dallo Statuto e, in particolar modo, nelle azioni di: promozione delle pari opportunità tra tutte le componenti che lavorano o studiano nell'Università, di diffusione della cultura delle pari opportunità, di realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo; monitoraggio delle attività del Comitato; procedure finalizzate alla costituzione e composizione del Comitato.

Responsabile: dott. Felicia BALDI

#### Settore Garante degli Studenti

Competenze: supporto tecnico-amministrativo al Garante degli Studenti; monitoraggio delle evoluzioni normative di competenza; cura delle interazioni tra il Garante, gli uffici interessati per competenza e gli Organi di governo.

Responsabile: dott. Maria Elena CELI

#### Settore Garante dei comportamenti

Competenze: supporto tecnico-amministrativo al Garante dei comportamenti; monitoraggio delle evoluzioni normative di competenza; cura delle interazioni tra il Garante, gli uffici interessati per competenza e gli Organi di governo.

Responsabile: dott. Renato BUCCI, il quale, altresì, collabora con il Settore redazione delibere e processi verbali del Consiglio

### Art. 6

#### DIPARTIMENTO PER LA RICERCA, LA DIDATTICA E LE RELAZIONI ESTERNE

Dirigente: dott. Pasqua RUTIGLIANI, ad interim

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

- 6.1 – Unità specialistica per l'internazionalizzazione;
- 6.2 – Settore segreteria del Dipartimento;
- 6.3 – Divisione per la ricerca;
- 6.4 – Divisione per la didattica;
- 6.5 – Area gestione delle attività di comunicazione.

#### 6.1 – UNITA' SPECIALISTICA PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Competenze: supporto alle strutture coinvolte nell'implementazione delle procedure correlate all'internazionalizzazione; veicolazione all'estero delle opportunità di studio, ricerca e trasferimento tecnologico presso l'Ateneo, in sinergia con gli altri uffici dell'Amministrazione. Gestione di uno sportello unico visitatori internazionali finalizzato a erogare servizi e informazioni a favore di

docenti/studenti/personale tecnico amministrativo incoming (anche prima del loro ingresso in Italia) permettendo una visione globale e più precisa del flusso in ingresso dei visitatori stranieri.

Responsabile: dott. Giulia FALCONE (ferma restando l'attuale assegnazione fino al 31.10. 2013)

### 6.2 - SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Competenze: cura delle funzioni di segreteria del Dirigente; gestione della corrispondenza e del protocollo del Dirigente; gestione dell'archivio; convocazioni e verbalizzazione riunioni tenute dal Dirigente; raccordo delle fasi istruttorie inerenti l'acquisizione di beni di consumo e strumentali per il funzionamento del dipartimento e per la predisposizione del relativo budget annuale; monitoraggio delle spese relative al Dipartimento fornendo dati economici e report; supporto al Dirigente per la realizzazione di analisi interne a sfondo diagnostico; gestione dell'agenda del Dirigente.

Responsabile: sig. Arcangela SCHIRALLI, fermo restando l'incarico di supporto alle attività dell'Agenzia per i rapporti con l'esterno.

### 6.3 - DIVISIONE PER LA RICERCA

Capo Divisione: dott. Francesco TRITTO

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area progetti;
- Area trasferimento tecnologico;
- Area partecipazioni e convenzioni di ricerca;
- Area relazioni internazionali.

#### AREA PROGETTI

Responsabile: dott. Luciana CAPODIFERRO

Unità assegnate: sig. Teresa MINGOLLA, dott. Maria MASTROLONARDO, sig. Rosa PORRO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

#### Settore progetti di ricerca

Competenze: anagrafe progetti di ricerca; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti di ricerca; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa di progetti di ricerca (modulistica, format vari, ecc...); ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi di gara, tender, etc a valere sui fondi della ricerca, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione e gestione dei progetti ed in particolare:

- PRESENTAZIONE: predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di ATS, ATI, Accordo di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- GESTIONE: attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

Responsabile: dott. Luciana CAPODIFERRO, ad interim



**Settore progetti di formazione**

Competenze: anagrafe progetti di formazione; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti di formazione; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa di progetti di formazione (modulistica, format vari, ecc...); ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi a valere sui fondi della formazione, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti ed in particolare:

- PRESENTAZIONE: predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di ATS, ATI, Accordo di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- GESTIONE: attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

Responsabile: dott. Pietro BORRACCI

**Settore progetti per infrastrutture**

Competenze: anagrafe progetti per infrastrutture; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa dei progetti (modulistica, format vari, ecc...); anagrafe "grandi progetti"; ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione e gestione dei progetti ed in particolare:

- PRESENTAZIONE: predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti; assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di Organismi Associativi, Accordi di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- GESTIONE: attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

Responsabile: sig. Cesarea Sara RUTIGLIANO

**AREA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

Responsabile: dott.ssa Elisabetta FORTUNATO

**Settore tutela della proprietà intellettuale**

Competenze: promozione ed assistenza alla brevettazione; contratti di segretezza, contratti di licenza Know how; contratti di cessione/licenza di brevetti; anagrafe brevetti; aggiornamento regolamenti in materia; supporto alla Commissione brevetti e agli Uffici dell'Area Ricerca e dell'Area relazioni internazionali per la formulazione di Regolamenti connessi, clausole contrattuali che disciplinano il regime dei risultati dell'attività in collaborazione o commissionata etc.

Responsabile: dott. Angela Azzurra COSTANTINO.

**Settore spin off e distretti produttivi**

Competenze: assistenza nella fase di proposta, costituzione, gestione e sviluppo di spin off e distretti; assistenza nella formulazione dei relativi statuti, patti parasociali e contratti; supporto alla promozione di nuovi modelli organizzativi per il raccordo imprese-enti di ricerca; supporto alla formalizzazione e gestione di accordi di collaborazione per start up di imprese innovative; aggiornamento regolamenti in materia; supporto alla Commissione spin off e all'Agenzia per i rapporti con l'esterno; supporto ad azioni di informazione, promozione e sensibilizzazione per sensibilizzare i ricercatori alla valorizzazione dei risultati della ricerca; supporto a iniziative volte a favorire la partecipazione delle imprese ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico; coordinamento delle attività di aggiornamento della mappa dei servizi rivolti alle imprese e del correlato sito web; supporto all'organizzazione di iniziative di marketing territoriale e di promozione dell'innovazione; organizzazione seminari di sensibilizzazione alla tutela della proprietà industriale e di iniziative per la valorizzazione dei risultati della ricerca rivolti al personale universitario; supporto all'Agenzia per i rapporti con l'esterno e alle altre Aree di interesse, per la valorizzazione dei risultati delle attività realizzate e la promozione di iniziative a favore delle imprese.

Responsabile: dott. Elisabetta FORTUNATO, ad interim

**AREA PARTECIPAZIONI E CONVENZIONI DI RICERCA**

Responsabile: dott. Loredana SABATIELLO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore partecipazioni**

Competenze: supporto agli Organi di Governo nelle valutazioni sulla scelta della forma organizzativa del soggetto costituendo, al fine di individuare quella più rispondente al perseguimento dei fini preposti; stesura dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente quando l'Università compare come promotrice dell'attività; valutazioni tecniche sulla conformità degli atti societari allo Statuto d'Ateneo e ai Regolamenti d'Ateneo; supporto al monitoraggio dell'andamento economico-finanziario dei soggetti partecipati, nonché delle attività anche scientifiche svolte dagli stessi; istruttoria per la nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati.

Responsabile: sig. Annarita DONATONE

**Settore convenzioni ed accordi di ricerca**

Competenze: supporto alle strutture decentrate di ricerca per la formulazione, approvazione e stipula di contratti e convenzioni di ricerca atipici disciplinati dal Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità; cura delle attività istruttorie di formulazione e stipulazione con enti esterni di protocolli di intesa, accordi-quadro e/o di programma in tema di ricerca.

Responsabile: sig. Maria LOSITO

**AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI**

Responsabile: dott. Lucia CIOCE

Unità assegnate: dott. Grazia ERRIQUEZ; dott. Mariangela MANCINO; dott. Luisa D'ANIELLO, dott. Nicoletta MORETTI, sig. Diomedede DELL'AQUILA, sig. Corrado PIZZI, sig. Erminia RIVIECCIO; sig. Feliciano Valentina CASSANO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore cooperazione internazionale**

Competenze: supporto ad iniziative connesse al processo di stabilizzazione e associazione di tutta l'area balcanica e della cosiddetta "Agenda di Salonicco"; supporto ad iniziative per la piena attuazione nella nuova politica di vicinato, valorizzando le reti di relazioni già intessute attraverso la costituzione del CIRCEOS e della CUM; supporto per iniziative di qualificazione della proiezione dell'immagine del "Sistema Puglia" nei contesti socio-economici e culturali internazionali, nell'ottica di sostegno alla crescita ed allo sviluppo economico, culturale e sociale della Regione; supporto in sinergia con la Regione ad iniziative di sviluppo delle comunità italiane all'estero; supporto per la diffusione della lingua e la cultura italiana all'estero e l'organizzazione di specifici corsi di lingua italiana per studenti e docenti in ingresso e gli studenti in uscita; supporto per la stipula e gestione di accordi di collaborazione scientifica e didattica bilaterale e plurilaterali e per l'istituzione di organismi associativi internazionali; supporto per l'istituzione e gestione centri interuniversitari internazionali. Supporto amministrativo alla Commissione per i rapporti con l'Argentina.

Responsabile: dott. Silvana SIRICO

**Settore internazionalizzazione del sistema universitario**

Competenze: supporto ad iniziative per l'implementazione di un contesto di apprendimento internazionale; promozione ed attivazione summer school per studenti stranieri; supporto per la stipula e gestione di convenzioni per cotutele di tesi di dottorato con Università straniere; supporto per la stipula e gestione di accordi con Atenei Stranieri per il rilascio di titoli di studio accademici congiunti/doppi titoli; gestione procedure assegnazione borse a laureati per la frequenza di corsi di studio all'estero.

Responsabile: dott. Cesarea RUTIGLIANO

**Settore mobilità internazionale docenti e ricercatori**

Competenze: diffusione delle informazioni sui programmi di mobilità internazionale docenti e ricercatori; scambio docenti previsto dai protocolli culturali intergovernativi, ecc. e gestione delle procedure amministrative inerenti; organizzazione visite da parte di delegazioni provenienti da università straniere; accoglienza stranieri.

Responsabile: dott. Roberta DE MICHELE

**Settore mobilità internazionale studentesca**

Competenze: supporto tecnico amministrativo al Delegato del Rettore ed ai referenti di Dipartimento per l'adesione ai programmi di mobilità studentesca comunitari (Programmi lifelong Learning: azioni Erasmus, Leonardo, ecc.) e supporto alla gestione amministrativa ed alla rendicontazione dei programmi approvati; gestione delle procedure connesse alla mobilità verso l'estero e all'accoglienza studenti stranieri; emanazione dei bandi per l'assegnazione di borse di mobilità e procedure connesse e consequenziali compresa la fase di rendicontazione; supporto amministrativo alle procedure di riconoscimento accademico degli esami sostenuti all'estero dagli studenti; cura delle convenzioni di settore.

Responsabile: sig. Giuseppe GIAGNACOVO

#### 6.4 - DIVISIONE PER LA DIDATTICA

Capo Divisione: dott. Paola AMATI

Alla predetta Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area offerta formativa;
- Area orientamento allo studio ed al lavoro;
- Area convenzioni per la didattica.

##### AREA OFFERTA FORMATIVA

Competenze: supporto agli Organi di governo e alle strutture didattiche per le attività di competenza connesse all'attuazione dell'autonomia didattica di Ateneo; supporto per la formulazione e le modifiche agli atti e provvedimenti espressione dell'autonomia normativa in materia di didattica (Regolamento didattico di Ateneo; regolamenti didattici corsi di studio); diffusione delle informazioni inerenti l'istituzione, l'attivazione, la modifica e la disattivazione dei corsi di studio; cura, in collaborazione con i Dipartimenti, dei procedimenti amministrativi per l'istituzione, la modifica, l'attivazione e la disattivazione dei corsi di laurea e la pubblicazione dell'offerta formativa; gestione dei rapporti con il MIUR, il CUN, il CNVSU, la CRUI, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno, le Parti sociali, in materia di attuazione dell'autonomia didattica.

Responsabile: dott. Maria ALLEGRETTI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### Settore istituzione corsi di studio

Competenze: recepimento e codifica delle direttive ministeriali in materia di configurazione degli assetti strutturali e funzionali dell'offerta formativa; procedimenti di emanazione e modifica del Regolamento didattico di Ateneo; istituzione e modifica dei Corsi di Studio con relativi ordinamenti didattici; organizzazione e gestione delle funzioni di interfaccia istituzionale con gli Organi di Governo nazionali del sistema universitario (MIUR, CINECA, CUN,...), in materia di attuazione dell'autonomia didattica.

Responsabile: sig. Grazia MARTINO

##### Settore attivazione corsi di studio e pubblicizzazione dell'offerta formativa

Competenze: attivazione e disattivazione Corsi di Studio; procedimenti di emanazione e modifica dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; organizzazione e gestione della pubblicazione del Manifesto dell'offerta formativa di Ateneo; cura delle attività di editing, stampa e diffusione dell'offerta formativa presso i terminali istituzionali (scuole, centri di orientamento, ecc.); istruzione e gestione del processo di presentazione e accreditamento dell'offerta formativa al MIUR, via CINECA, sul sistema informativo Off-for; elaborazione linee guida e coordinamento della gestione delle informazioni sull'offerta formativa di Ateneo in linea con i criteri di trasparenza e di massima diffusione delle informazioni; supporto al sistema informativo di Ateneo Esse3 per quanto concerne le problematiche relative al sistema di gestione delle carriere degli studenti.

Responsabile: sig. Pasquina MASELLI

##### Settore servizi di supporto e innovazione per l'organizzazione della didattica

Competenze: supporto alle strutture didattiche per la formulazione di regolamenti interni di organizzazione e funzionamento e cura delle conseguenti procedure di approvazione da parte degli Organi di Governo e formalizzazione dei provvedimenti; organizzazione dei Corsi di Studio in Classi e Interclassi; supporto al Delegato del Rettore per la didattica, alla Commissione didattica di

Ateneo, al Comitato Scientifico di Ateneo, al CURC; gestione del raccordo informativo Ateneo-strutture didattiche; Supporto nella risoluzione e organizzazione di funzionalità e servizi di pertinenza delle strutture didattiche; consulenza e monitoraggio del processo di implementazione delle innovazioni e razionalizzazioni dell'offerta formativa; coordinamento, supporto e monitoraggio delle attività della commissione didattica per le problematiche relative alla innovazione e razionalizzazione dell'offerta formativa; promozione e realizzazione di interventi di sensibilizzazione e condivisione delle direttive emanate dagli Organi di Governo nazionali del sistema universitario e recepite dall'Ateneo; elaborazione di linee guida, supporti e strumenti per l'applicazione delle direttive ministeriali e deliberazioni dell'Ateneo in merito alle innovazioni e razionalizzazioni dell'offerta formativa di Ateneo.

Responsabile: dott. Vincenzo PROCACCIO

#### **AREA ORIENTAMENTO ALLO STUDIO ED AL LAVORO**

Responsabile: dott. Teresa FIORENTINO

Unità assegnata: sig. Nicola LINSALATA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore orientamento agli studi e tutorato**

Competenze: supporto tecnico amministrativo al Comitato d'Ateneo per l'Orientamento ed il Tutorato ed al Servizio di tutorato psicologico in itinere; supporto tecnico amministrativo allo Sportello d'Ateneo per le Pari Opportunità, relativamente agli studenti; cura degli aspetti amministrativi connessi all'attivazione e mantenimento della rete di collegamento con l'Ufficio scolastico regionale e le Scuole Medie Superiori della Regione Puglia e delle Regioni limitrofe; cura dei rapporti con gli Enti territoriali e gli enti pubblici e privati competenti in materia di orientamento; supporto amministrativo e organizzativo ad iniziative per l'orientamento agli studi universitari (Saloni, Fiere, visite guidate, ecc.); coordinamento manager dell'orientamento per la gestione degli incontri presso le scuole e/o l'Università; supporto alla realizzazione di programmi di tutorato ed orientamento in itinere, recupero abbandoni e fuori corso; raccolta e diffusione prime informazioni per l'accesso agli studi universitari; supporto per la diffusione ed utilizzazione questionario di autovalutazione; istruttoria e gestione bandi per l'attribuzione assegni di tutorato; Responsabile: dott. Teresa FIORENTINO, ad interim

##### **Settore orientamento al lavoro**

Competenze: supporto tecnico amministrativo alla Commissione Tirocini di Ateneo per la promozione e realizzazione di specifiche iniziative e programmi di stage e tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo; consulenza e orientamento ai laureandi e laureati per lo svolgimento di tirocini di orientamento al lavoro; funzioni di sportello per l'orientamento al lavoro; monitoraggio inserimento laureati nel mondo del lavoro; supporto amministrativo ed organizzativo ad eventi di orientamento al mondo del lavoro (Saloni, fiere, ecc...); attività di raccordo e coordinamento tra le strutture di Job Placement per definire i processi dei servizi alle persone (studenti neo-laureati) e alle imprese.

Responsabile: dott. Teresa FIORENTINO, ad interim

Unità assegnate: sig. Michela RACANELLI

#### **AREA CONVENZIONI PER LA DIDATTICA**

Responsabile: dott. Caterina NANNA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore convenzioni per la didattica istituzionale**

Competenze: convenzioni con Atenei Italiani per il rilascio di titoli congiunti o per il supporto alla didattica dei corsi di studio; convenzioni con Enti esterni per l'attivazione o il decentramento di corsi di studio; convenzioni riguardanti percorsi formativi I.F.T.S (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) nonché conoscenze e abilità professionali certificate, riconoscibili come crediti formativi universitari; convenzioni/protocolli d'intesa con Enti per le diverse finalità poste in essere dalle riforme degli ordinamenti didattici universitari; accordi quadro di collaborazione didattica; convenzioni per attivazione di master e altri corsi di insegnamento; convenzioni per attivazione posti di docente e ricercatore finanziati da terzi; supporto al processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio.

Responsabile: dott. Maria Luisa LOIUDICE

**Settore convenzioni per la didattica non istituzionale**

Competenze: accreditamento regionale delle strutture didattiche; convenzioni con enti terzi per l'attivazione di corsi di educazione e formazione permanente, di aggiornamento e riqualificazione professionale; convenzioni per servizi innovativi per gli studenti in collaborazione con gli uffici competenti( prestiti d'onore; servizi trasporto; segreterie remote; iniziative promosse dall'Ateneo e/o soggetti terzi ); coordinamento e promozione della cooperazione nella famiglia professionale dei manager didattici.

Responsabile: sig. Sante MILELLA

**6.5 - AREA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE**

Responsabile: sig. Mario COLONNA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Eventi**

Competenze: organizzazione e gestione di eventi di interesse della collettività universitaria; monitoraggio degli eventi di carattere scientifico e culturale organizzati dall'Università; gestione spazi per convegni e manifestazioni nel Palazzo Ateneo e nel Centro polifunzionale per gli studenti; cura delle procedure di autorizzazione all'uso del logo dell'università a seguito di concessione di patrocinio dell'Università per manifestazioni culturali promosse da terzi.

Responsabile: sig. Giandomenico LIANO

Unità assegnate: sig. Pasquale GENTILE, dott. Enedina GRIMALDI

**Settore Editoriale e Redazionale**

Competenze: adempimenti istruttori ed amministrativi connessi a: redazione e pubblicazione della guida dello studente; pubblicazione del Bollettino Ufficiale dell'Università, di atti di convegni, giornate di studio ed eventi organizzati dall'Università; realizzazione dei calendari accademici; allestimento di esposizioni librarie in occasione di manifestazioni fieristiche; consulenza in materia di editing; progettazione e attuazione di campagne promozionali-pubblicitarie e relativa cura del materiale informativo e pubblicitario; cura della immagine coordinata sui materiali cartacei dell'Università.

Responsabile: dott. Anna Lucia LECCESE

Unità assegnata: sig. Anna FERRARA, sig. Biagio MASSARI

**Settore Grafica e stampa**

Competenze: elaborazioni grafiche e impaginazioni di dispense, pubblicazioni scientifiche, manifestazioni e convegni, brochure e volumi didattici; gestione archivio fotografico; elaborazione

grafica della modulistica in uso, compresa quella per le segreterie studenti con relativa pubblicazione in rete del materiale di utilità generale; tenuta del database digitale e gestione della contabilità di carico e scarico con relativa archiviazione delle richieste; fotocopiatura e stampa di brochure, locandine e manifesti per convegni con relativa finitura di volumi didattici, abstract e pubblicazioni, e, comunque, di materiale proveniente dalle strutture universitarie; manutenzione ordinaria delle apparecchiature in dotazione all'Area e gestione della scorta del materiale in magazzino.

Responsabile: sig. Giuseppe CORTESE

#### **Art. 7**

### **DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE**

**Dirigente: dott. Pasqua RUTIGLIANI**

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

- 7.1 - Settore segreteria del Dipartimento;
- 7.2 - Servizio di accoglienza, raccolta e smaltimento rifiuti;
- 7.3 - Struttura di staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo;
- 7.4 - Area gestione organico di Ateneo e lavori flessibili;
- 7.5 - Settore Pianificazione organizzativa;
- 7.6 - Divisione personale docente;
- 7.7 - Divisione personale tecnico-amministrativo, pensioni e riscatti;
- 7.8 - Divisione selezioni pubbliche;
- 7.9 - Divisione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo;
- 7.10 - Divisione servizi generali di Ateneo.

#### **7.1 - SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Competenze: cura delle funzioni di segreteria del Dirigente; gestione della corrispondenza e del protocollo del Dirigente; gestione dell'archivio; convocazioni e verbalizzazione riunioni tenute dal Dirigente; raccordo delle fasi istruttorie inerenti l' acquisizione di beni di consumo e strumentali per il funzionamento del dipartimento e per la predisposizione del relativo budget annuale; monitoraggio delle spese relative al Dipartimento fornendo dati economici e report; supporto al Dirigente per la realizzazione di analisi interne a sfondo diagnostico; gestione dell'agenda del Dirigente.

Responsabile: sig. Gaetana CANTATORE

#### **7.2 - SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI**

Competenze: Prima accoglienza dell'utenza. Custodia e distribuzione del materiale di cancelleria. Smistamento del flusso documentale. Fotocopiatura di atti e documentazioni varie. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali.

Responsabile: sig. Leonardo LOPRINO

#### **7.3 - STRUTTURA DI STAFF RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ATENEO**

Al dott. Nicola SCHIAVULLI, che è collocato in staff al Dirigente, è conferita la responsabilità delle funzioni correlate allo studio di problematiche proprie della contrattazione collettiva integrativa e relative soluzioni, nonché alla interpretazione autentica dei contratti; istruttoria ed elaborazione del testo dei contratti integrativi anche mediante un adeguato raccordo funzionale con altri settori dell'Amministrazione; studio di problematiche connesse alle materie da trattare in incontri di informazione e di consultazione, nonché

su questioni di interesse sindacale, anche relative al personale docente e ai collaboratori ed esperti linguistici; studio ed attività dirette alla informazione ai Soggetti sindacali aventi titolo; assistenza tecnica alla delegazione di Parte Pubblica.

Alla dott.ssa Giorgia PIACENTE è conferita la responsabilità delle seguenti attività, che, per complessità, è assimilata a quella di responsabile di Settore: gestione delle procedure relative alla fruizione dei diritti e delle prerogative sindacali, alla elezione della R.S.U., alla indizione di scioperi; controllo periodico sull'attivazione e disattivazione delle deleghe sindacali; trasmissione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'A.RA.N.; front-office relazionale con i Soggetti Sindacali; verbalizzazione degli incontri con la Parte sindacale.

La dott.ssa Piacente ha, altresì, il compito di collaborare in tutte le attività correlate alle funzioni attribuite al dott. Schiavulli.

#### **7.4 - AREA GESTIONE ORGANICO DI ATENEO E LAVORI FLESSIBILI**

Responsabile: sig. Gabriella MAGGIO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore programmazione e monitoraggio organico di Ateneo**

Competenze: Iniziative volte alla omogeneizzazione di modalità per la conservazione dei dati di competenza delle divisioni ai fini della loro piena fruibilità; tenuta banca dati dell'organico di ateneo in stretta interazione con il Settore servizio elaborazione dati; rilevazioni statistiche anche ai fini della predisposizione del conto annuale; rilevazioni annuali inerenti alla gestione di punti organico di Ateneo.; monitoraggio delle risorse finanziarie ai fini dell'utilizzo dei punti organico disponibili; monitoraggio delle risorse destinate all'incentivazione del personale docente; interazione con l'Area Pianificazione e Controllo strategico e il Dipartimento per la Gestione delle Risorse Finanziarie ai fini della programmazione del fabbisogno del personale.

Responsabile: sig. Pasquale TURSI

Unità assegnata: sig. Mauro AMENDOLAGINE

##### **Settore gestione dell'organico del personale tecnico-amministrativo**

Competenze: atti connessi alla gestione della dotazione organica; individuazione di modalità di copertura dei posti disponibili, mobilità esterna, applicazione delle norme per il diritto al lavoro dei disabili e delle categorie protette ecc.; procedure relative alla gestione della mobilità interna all'Amministrazione; raccordo con le varie Strutture al fine di promuovere l'inserimento professionale coerente con le abilità e conoscenze del personale e con le esigenze funzionali delle Strutture medesime; realizzazione di programmi di accoglimento del personale neoassunto; individuazione aventi titolo all'elettorato attivo e passivo ai fini della costituzione degli Organi di Ateneo.

Responsabile: sig. Piera BELLINI

##### **Settore Lavori flessibili**

Competenze: adempimenti connessi al reclutamento e alla gestione del personale con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale o coordinato e continuativo, ecc.): predisposizione degli atti relativi alla stipula dei contratti e alla gestione del rapporto di lavoro e al trattamento economico; denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari; aggiornamento banca dati; rilascio certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro; rapporti con la Corte dei Conti ai fini della registrazione dei contratti.

Responsabile: sig. Gabriella MAGGIO, ad interim

Unità assegnata: dott. Enzo Paolo RICCARDI



**Servizio elaborazione dati**

Competenze: tenuta ed aggiornamento della banca dati dell'organico del personale tecnico-amministrativo, anche con riferimento all'organigramma, alle correlate funzioni di responsabilità, nonché ai curricula e alle competenze rilevabili, anche in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trasparenza della pubblica amministrazione; elaborazione delle informazioni gestite ai fini della estrazione di report funzionali alle attività di competenza della divisione; interrelazione con i Settori programmazione e monitoraggio organico di Ateneo e pianificazione organizzativa.

Responsabile: dott. Adele Rita DONOFRIO

**7.5 - SETTORE PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA**

Competenze: iniziative volte alla costituzione, al consolidamento e sviluppo delle strutture di sostegno all'organizzazione della didattica e della ricerca: centri di servizio interdipartimentali di Ateneo e interuniversitari, sistema bibliotecario di Ateneo, centri didattici sperimentali ecc.; costituzione e organizzazione delle strutture della ricerca scientifica e della didattica: dipartimenti universitari e interuniversitari con eventuale costituzione in sezioni, scuole/facoltà, centri interdipartimentali di ricerca, centri interuniversitari di ricerca, centri di eccellenza; mobilità interdipartimentale dei docenti; iniziative volte al consolidamento e sviluppo dell'autonomia organizzativa delle strutture di ricerca e di didattica: regolamenti di funzionamento ecc.; monitoraggio della organizzazione e funzionamento delle strutture di ricerca e di didattica; costituzione e rinnovo degli organi collegiali dei dipartimenti; nomina degli organi monocratici dei dipartimenti; supporto al collegio dei direttori di dipartimento.

Responsabile: dott. Maria Elena LAMPIGNANO

Unità assegnate: sig. Antonia TRIBUZIO, sig. Diana CAZZOLLE, dott. Giovanna DI MUNDO. A quest'ultima sono confermate le funzioni di supporto amministrativo al Comitato di Ateneo per le Biblioteche e al suo Presidente.

**7.6 - DIVISIONE PERSONALE DOCENTE**

Capo Divisione: sig. Adelaide CONGIU

Alla Divisione afferiscono le seguenti strutture:

- Area docenti;
- Area ricercatori e assegni di ricerca;
- Area affidamenti;
- Area contratti per la didattica.

**AREA DOCENTI**

Responsabile: sig. Maria CALABRESE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Professori di I e di II fascia**

Competenze: Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei professori di I e II fascia: assunzioni, cessazioni, progressioni economiche e di carriera, trasferimenti, mobilità interna; denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed

aspettative, ecc.; tenuta dei fascicoli personali; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei professori di I e II fascia.

Responsabile: sig. Maria Anna RAIMONDI

Unità assegnate: dott. Maria DE NICOLÒ; sig. Luisa SGARAMELLA; sig. Luisanna PIARULLI, che è responsabile dell'organizzazione e razionalizzazione dell'archivio corrente del Dipartimento e del raccordo con l'Archivio generale di Ateneo ai fini della conservazione, selezione e scarto dei documenti, nonché delle autorizzazioni alle residenze fuori sede dei professori di prima e seconda fascia e dei ricercatori.

#### **Settore Abilitazione nazionale ed altri istituti innovativi**

Competenze: presidio di istituti per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse di docenza e incentivazione della qualità nell'ambito del sistema universitario; convenzioni tra Atenei per l'utilizzo reciproco dei docenti; adempimenti relativi all'espletamento di procedure correlate all'abilitazione nazionale; adempimenti per le procedure per l'accesso agli atti relativi alla gestione delle carriere dei professori e ricercatori; adempimenti, nell'ambito del ciclo delle performance, per la trasparenza, il monitoraggio degli standard di qualità delle unità organizzative; supporto al Collegio di disciplina.

Responsabile: sig. Rita PUTIGNANO

#### **AREA RICERCATORI E ASSEGNI DI RICERCA**

Responsabile: sig. Francesca PALADINO

Unità assegnata: sig. Daniela MARCHEGGIANO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore Ricercatori**

Competenze: Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei ricercatori: assunzioni, cessazioni, progressioni economiche e di carriera, trasferimenti, mobilità interna; denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative, ecc.; tenuta dei fascicoli personali; supporto al Collegio di disciplina; autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei ricercatori.

Responsabile: sig. Vincenzo DE BENEDICTIS

Unità assegnate: dott. Maria DADDABBO

##### **Settore Assegni di ricerca**

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi posti a disposizione per l'attribuzione di assegni di ricerca; bandi di concorso; stipula dei contratti e gestione giuridica ed economica del rapporto; autorizzazioni, cessazioni, ecc.

Responsabile: sig. Francesca PALADINO, ad interim

Unità assegnate: dott. Daniela MAZZOTTI; dott. Maria Teresa RAPANÀ; sig. Giancarlo SALLUSTIO

**AREA AFFIDAMENTI**

Responsabile: sig. Vincenzo LOPEZ

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Affidamenti corsi di laurea**

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per il conferimento di affidamenti di insegnamento nei corsi di studio di I, II livello e di laurea magistrale; provvedimenti di conferimento incarichi.

Responsabile: sig. Michele ADDANTE

Unità assegnata: sig. Maria Vittoria LISO, sig. Sara DI CHIARO, cui fermi restando i compiti nel Settore, è confermata la responsabilità delle autorizzazioni al conferimento delle supplenze presso altre Università.

**Settore Affidamenti corsi post-laurea**

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per il conferimento di affidamenti di insegnamento nei corsi post-laurea; provvedimenti di conferimento; gestione dei professori incaricati stabilizzati.

Responsabile: sig. Cecilia PEDONE

**AREA CONTRATTI PER LA DIDATTICA**

Responsabile: sig. Maria Antonietta LOVERRO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Professori a contratto**

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per la stipula dei contratti di diritto privato per lo svolgimento di corsi di insegnamento; procedure finalizzate alla stipula dei contratti; stipula dei contratti; stipula dei contratti per insegnamenti nei corsi di Tirocinio Formativo Attivo

Responsabile: dott. Marina AMATI

**Settore Collaboratori ed esperti linguistici**

Competenze: Procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni alla copertura dei posti vacanti e disponibili; gestione del rapporto di lavoro e al trattamento economico dei collaboratori ed esperti linguistici; tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: dott. Annamaria BRUNO

**7.7 - DIVISIONE PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, PENSIONI E RISCATTI**

Capo Divisione: Angela ANDRIANI

Alla Divisione afferiscono le seguenti Strutture:

- Area Gestione carriere;
- Area gestione orario di lavoro;
- Area pensioni e riscatti.

**AREA GESTIONE CARRIERE**

Responsabile: sig. Maria Antonietta GUERRIERI

Unità assegnata: Silvana RADOGNA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Gestione carriera personale delle categorie B, C**

Competenze: Gestione del rapporto di lavoro e trattamento economico: assunzioni, cessazioni, modifiche; gestione dello stato matricolare; procedure attuative degli istituti contrattuali di progressione economica e di carriera; procedure relative a denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative non di competenza dell'Area Gestione Orario di Lavoro, richieste di mutui e prestiti, autorizzazione per l'espletamento di incarichi; rilascio di certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro; aggiornamento banca dati CINECA; tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: sig. Francesca CEFALI

Unità assegnate: sig. Gabriella DI PIETRO

**Settore Gestione carriera personale delle categorie D, EP e dei dirigenti**

Competenze: Gestione del rapporto di lavoro e trattamento economico: assunzioni, cessazioni, modifiche; gestione dello stato matricolare; procedure attuative degli istituti contrattuali di progressione economica e di carriera; procedure relative a denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative non di competenza dell'Area Gestione Orario di Lavoro, richieste di mutui e prestiti, autorizzazione per l'espletamento di incarichi (ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001); comandi, rilascio di certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro; aggiornamento banca dati CINECA; tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: sig. Sabina FORTUNATO

Unità assegnata: sig. Maria D'ETTORRE

**Settore incarichi**

Competenze: conferimento di incarichi, anche dirigenziali e di funzioni specialistiche e di responsabilità e adempimenti connessi; applicazione del sistema premiante correlato alla valutazione del personale dipendente; collaborazione, per le materie di pertinenza, con il responsabile delle relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo; aggiornamento della pagina web dedicata agli incarichi e consulenze nell'ambito dell'operazione Trasparenza, valutazione e merito.

Responsabile: dott. Vita SASSI

**Settore servizi al personale**

Competenze: Adempimenti connessi al reclutamento e alla gestione del rapporto di lavoro degli operai stagionali, denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale; aggiornamento banca dati, rilascio certificazioni relative al rapporto di lavoro; adempimenti, relativi al personale tecnico amministrativo, connessi alle norme sul diritto allo studio, alla concessione di sussidi, all'attuazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento accessorio non correlato all'attribuzione di incarichi di responsabilità e di funzioni specialistiche; aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi conferiti al personale tecnico-amministrativo afferente alla Divisione

Responsabile: sig. Palma MANGINI, che collabora, altresì, con il Settore incarichi

**AREA GESTIONE ORARIO DI LAVORO**

Responsabile: dott. Paola DI SAPIA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Rilevazione automatizzata e servizi telematici**

Competenze: Gestione dei dati acquisiti attraverso il sottosistema dei terminali rilevatori delle presenze del personale tecnico-amministrativo, del personale che presta servizio civile e del personale non soggetto a timbratura; generazione e gestione informatica dei modelli di orario; gestione anagrafica, produzione e assegnazione delle tessere magnetiche al personale tecnico-amministrativo e che presta servizio civile presso l'Università; gestione delle credenziali di accesso ai servizi telematici ed assegnazione delle stesse al personale e ai responsabili di struttura; gestione e smistamento del flusso documentale cartaceo in entrata, tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e del relativo archivio; estrazione di dati utili a fini statistici; rilevazione e gestione dei dati relativi ai tempi di lavoro connessi ad incarichi conferiti al personale tecnico - amministrativo; rilevazione presenze dei dirigenti; servizio di informazione e consulenza all'utenza; adempimenti connessi all'applicazione delle norme sulla tutela dell'handicap (l. 104/92) e gestione dei relativi permessi.

Responsabile: sig. Nicola MONNO

Unità assegnate: dott. Valeria DI MONTE; sig. Laura PUGLIESE

**Settore Gestione giuridico-economica del personale tecnico- amministrativo e dirigente**

Competenze: Inserimento nel sistema di rilevazione e gestione giuridico-economica dei dati relativi alle assenze (permessi orari e giornalieri: ferie, infortuni sul lavoro, missioni, partecipazione a seminari o corsi di formazione, scioperi, commissioni/vigilanza concorsi, permessi per diritto allo studio, permessi sindacali, adempimento funzioni pubbliche, ecc.); gestione dei dati relativi alle assenze per malattia e degli accertamenti medico-legali connessi; adempimenti connessi all'applicazione delle norme sulla tutela e sul sostegno della maternità e della paternità (d.lgs. 151/2001); calcolo e produzione di consuntivi, sia ai fini dell'erogazione di trattamenti accessori correlati alla presenza, sia per l'aggiornamento delle informazioni fruibili attraverso i servizi telematici, inerenti al controllo dell'orario di lavoro; generazione delle causali annuali e relativo controllo di capienza delle stesse; aggiornamento banca dati CINECA; servizio di informazione e consulenza all'utenza.

Responsabile: dott. Paola DI SAPIA, ad interim

Unità assegnate: sig. Elisabetta DE GIOSA; sig. Michele MASSARI; sig. Ercole FIORE

La sig. Elisabetta DE GIOSA, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile delle procedure telematiche C.I.N.E.C.A.

**AREA PENSIONI E RISCATTI**

Responsabile: sig. Anna PUZZOVIO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Pensioni**

Competenze: Produzione informatica Mod. PA04 propedeutico alla determinazione Inpdap di pensione; produzione Mod PA04 riferito alla posizione contributiva del personale cessato senza diritto a pensione o trasferito; produzione Mod PL/1 e TFR/1 propedeutici alla liquidazione della c.d. buonuscita e TFR; trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione riferita al personale che cessa dal servizio; aggiornamenti dati economici ai fini di pensione e buonuscita, previsti dalla normativa intervenuta successivamente al collocamento a

riposo del personale interessato, con relativa produzione di successivo mod. PA/04, PL/2 e TFR/2; ricongiunzione dei servizi resi allo Stato e a Enti locali per la determinazione del trattamento di quiescenza o del valore capitale o della pensione ad onere ripartito, di competenza; costituzione della posizione assicurativa, L. n. 322/58 di competenza; attività di supporto all'Inpdap; attività di consulenza, di informazione relativa alla normativa di settore; conteggi previsionali di pensione e buonuscita; attività di supporto all'Avvocatura nei contenziosi di natura previdenziale; cura delle pratiche in corso del soppresso Settore cause di servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata.

Responsabile: sig. Lucia CRUDELE

Unità assegnata: sig. Patrizia CARRASSI

#### **Settore Riscatti docenti e Ricercatori**

Competenze: computo, riscatto, ricongiunzione dei periodi e servizi ai fini di pensione e dell'indennità una tantum in luogo di pensione, di competenza; produzione Mod PR/1 propedeutico al riscatto dei periodi e servizi ai fini di buonuscita e TFR; produzione Mod PA/04, informatico e supporto cartaceo, propedeutico alle determinazioni Inpdap ai fini di pensione; modalità di recupero oneri contributivi a carico del personale interessato; produzione Mod PA/04 nei casi di trasferimenti del personale ad altra Amministrazione pubblica; trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione, riferiti a domande di riscatto, ricongiunzione, computo di periodi e servizi ai fini di pensione; gestione fascicoli pensionistici e previdenziali; attività di raccordo fra istituzioni pubbliche e istituti previdenziali; attività di supporto all'Inpdap; attività di consulenza, di informazione relativa alla normativa di settore.

Responsabile: sig. Pietro CELLIE

Unità assegnate: sig. Maria Chiara RUGGERI, sig. Anna FIUME

#### **Settore Riscatti personale tecnico-amministrativo e dirigente**

Competenze: Computo, riscatto, ricongiunzione dei periodi e servizi ai fini di pensione e dell'indennità una tantum in luogo di pensione, di competenza; produzione Mod PR/1 propedeutico al riscatto dei periodi e servizi ai fini di buonuscita e TFR; produzione Mod PA/04, informatico e supporto cartaceo, propedeutico alle determinazioni Inpdap ai fini di pensione; modalità di recupero oneri contributivi a carico del personale interessato; produzione Mod PA/04 nei casi di trasferimenti del personale ad altra Amministrazione pubblica; trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione, riferiti a domande di riscatto, congiunzione, computo di periodi e servizi ai fini di pensione; gestione fascicoli pensionistici e previdenziali; attività di raccordo fra istituzioni pubbliche e istituti previdenziali; attività di supporto all'Inpdap; attività di informazione relativa alla normativa di settore. Attività di consulenza.

Responsabile: sig. Caterina MURGOLO cui è, altresì, attribuito il compito di collaborare alle attività del Settore riscatti docenti e ricercatori.

### **7.8 - DIVISIONE SELEZIONI PUBBLICHE**

Capo Divisione: dott. Domenico BORROMEIO

Afferiscono alla Divisione le seguenti strutture:

- Area reclutamento;
- Area servizio civile e disabilità.

**AREA RECLUTAMENTO**

Responsabile: sig. Vincenzo PICCININNI

L'Area si articola nei seguenti Settori:

**Settore Reclutamento ricercatori**

Competenze: procedure concorsuali relative al reclutamento dei ricercatori universitari, dalla predisposizione del decreto rettorale relativo all'emanazione del bando di concorso a quello di approvazione degli atti concorsuali e dell'indicazione del vincitore; procedure informatiche relative alle fasi del procedimento di reclutamento nella procedura riservata del C.I.N.E.C.A. e sul sito web dell'Ateneo nonché della pubblicazione dei relativi bandi di concorso sul sito web della CRUI.

Responsabile: sig. Chiara VULPIS

Unità assegnate: sig. Francesca Isabella SCARANO

**Settore Reclutamento personale tecnico-amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici**

Competenze: Procedure concorsuali relative al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigente a tempo indeterminato e determinato; selezioni per la stipula di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa di competenza dell'Amministrazione centrale, dalla emanazione del bando di concorso, all'approvazione degli atti e della graduatoria di merito; procedure concorsuali relative al reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici dalla emanazione del bando di concorso alla approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito; gestione delle pagine web dell'Area, nonché di specifici FAQ, contact form e feedback

Responsabile: dott. Marika PRUDENTINO

Unità assegnate: sig. Raffaele PARADISO, sig. Francesco TURITTO.

**Settore ammissione corsi di studio a programmazione nazionale**

Competenze: Espletamento e organizzazione delle procedure selettive relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato normativamente previsti, dalla emanazione del bando di concorso alla approvazione degli atti e delle graduatorie di merito.

Responsabile: sig. Fabio CORPOSANTO

**Settore ammissione corsi di studio a programmazione locale**

Competenze: espletamento ed organizzazione delle procedure selettive relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato disposti dagli Organi di governo secondo normative regolamentari interne, dalla emanazione del bando di concorso alla verifica dei presupposti di avvio delle selezioni, all'approvazione degli atti e delle graduatorie di merito.

Responsabile: dott. Benedetto MASTROPIETRO

**AREA SERVIZIO CIVILE E DISABILITÀ**

Responsabile: sig. Angelamaria CIPPONE

L'Area si articola nei seguenti Settori:

**Settore gestione servizio civile**

Competenze: Attività finalizzate alla realizzazione dei sistemi di:

- ✓ progettazione; reclutamento e selezione;
- ✓ formazione; tutoraggio; monitoraggio e valutazione previsti dal Servizio Civile Nazionale;
- ✓ comunicazione (anche telematica).

Responsabile: sig. Angelamaria CIPPONE ad interim

Unità assegnata: sig. Riccardo CENTRONE

**Settore disabilità**

Competenze: Iniziative volte a favorire il percorso formativo prescelto dagli studenti diversamente abili; assistenza, ausili tecnologici, tutorato didattico e specializzato per studenti diversamente abili; selezioni pubbliche per contratti a tempo parziale con studenti "seniores"; iniziative volte al miglioramento delle condizioni lavorative del personale diversamente abile; studio di forme di attività volte al miglioramento delle condizioni lavorative di personale con a carico familiari diversamente abili; monitoraggio delle barriere architettoniche; rapporti con il Comitato Unico di Garanzia.

Responsabile: sig. Angelamaria CIPPONE ad interim

Unità assegnata: dott. Danila Papa

**7.9 - DIVISIONE CAMBIAMENTO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

Capo Divisione: dott. Mario DE ZIO

Afferiscono alla Divisione le seguenti strutture:

- Settore video web;
- Area percorsi di qualità;
- Area formazione.

**Settore Video Web**

Competenze: produzione audio/video streaming live o on-demand, con riferimento sia ad attività inerenti ad eventi e attività culturali promosse od ospitate dall'Università, sia a supporto della formazione; progettazione e realizzazione di oggetti e-learning ivi comprese le attività correlate a iTunes U.

Responsabile: sig. Ugo PUTIGNANO;

Unità assegnate: dott. Lucrezia SACCO, sig. Maria Grazia SUSCO.



**AREA Percorsi di Qualità**

Responsabile: dott. Luigia MINCUZZI

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Studio e analisi per il miglioramento organizzativo**

Competenze: supporto metodologico gestionale ed operativo alla individuazione, definizione ed attuazione delle attività del Presidio della Qualità di Ateneo; supporto metodologico gestionale ed operativo alla individuazione, definizione ed attuazione delle attività relative a percorsi di autovalutazione attuate secondo principi di Total Quality Management utilizzando il metodo Common Assessment Framework (CAF); iniziative finalizzate a promuovere la cultura della qualità all'interno dell'Università evidenziandone il significato ed il valore; raccolta strutturata e sistematica di informazioni su tematiche relative alla qualità con pubblicazione ed aggiornamento on line delle informazioni, per quanto di competenza, idonee a diffondere e monitorare le iniziative inerenti la qualità.

Responsabile: dott. Luigia MINCUZZI ad interim

Unità assegnata: sig. Maria Gabriella FALCO

**Settore Qualità per il miglioramento organizzativo**

Competenze: promozione, sostegno e coordinamento alla realizzazione dei percorsi qualità con supporto metodologico all'individuazione di punti di forza e criticità dei contesti organizzativi; supporto metodologico all'applicazione ed al mantenimento dei modelli organizzativi basati su principi della qualità e finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e delle sue prestazioni con progettazione di ipotesi/iniziative di miglioramento; raccolta strutturata e sistematica di informazioni su tematiche relative alla qualità con pubblicazione ed aggiornamento on line delle informazioni, per quanto di competenza, idonee a diffondere e monitorare le iniziative inerenti la qualità; reportistica gestione della documentazione e del sito web del Presidio della Qualità di Ateneo.

Responsabile: dott. Domenico PELLERANO

**AREA FORMAZIONE**

Responsabile: sig. Sergio GARGANESE

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Gestione dei processi formativi**

Competenze: analisi dei bisogni formativi; programmazione pluriennale della formazione; piano annuale strutturato di formazione; progettazione e realizzazione di percorsi formativi: corsi di formazione, addestramento, aggiornamento, riqualificazione e formazione di nuove figure professionali; progettazione e realizzazione di corsi di inserimento per il personale di nuova assunzione; promozione e organizzazione di momenti formativi nelle forme di conferenze, corsi, seminari, riunioni di gruppo anche in collaborazione con soggetti esterni; gestione delle informazioni su percorsi ed esperienze formative sia interne che esterne alla struttura universitaria; rapporti con i Soggetti istituzionali preposti al presidio della formazione.

Responsabile: sig. Concetta MEROLA (ferma restando l'attuale assegnazione fino al 31.10. 2013)

Unità assegnate: sig. Anna ALTAMURA, sig. Ida MASTROVITI

**Settore Formazione a distanza**

Competenze: progettazione e produzione di attività di formazione on line; progettazione di materiale didattico per la formazione a distanza; sostegno alle attività di formazione frontale; individuazione di adeguati strumenti per le attività di monitoraggio e valutazione della formazione.

Responsabile: sig. Andrea MORANO

Unità assegnata: dott. Luciana MONNO

## 7.10 - DIVISIONE SERVIZI GENERALI DI ATENEO

Capo Divisione: geom. Lorenzo LOMUSCIO

Alla Divisione afferiscono le seguenti strutture:

- Area servizi generali e istituzionali di Ateneo;
- Area per il funzionamento.

### AREA SERVIZI GENERALI E ISTITUZIONALI DI ATENEO

Responsabile: dott. Francesco FRANCIOSA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

#### Settore Servizi generali

Competenze:

**Servizi automezzi:** coordinamento dell'attività del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio, organizzazione dei servizi richiesti in relazione alle attività del Rettore e del Direttore Generale; servizio di accompagnamento dei visitatori istituzionali; attività connesse alla consegna e al ritiro di particolare documentazione su direttiva del Rettore e/o del Direttore Generale; pianificazione e gestione dei vari interventi correlati alle autovetture di servizio; attività amministrativa finalizzata all'acquisizione dei permessi per la circolazione nelle zone a traffico limitato e corsie preferenziali in sede locale e nazionale.

**Portierato e vigilanza:** organizzazione coordinata del servizio portineria di Palazzo Ateneo; gestione del contratto relativo al servizio esterno di portineria in tutti gli immobili universitari; controllo della regolare esecuzione del servizio di vigilanza armata in tutti gli immobili universitari.

**Pulizia:** controllo per la regolare esecuzione del servizio di pulizia in tutti gli immobili universitari; individuazione di nuove strutture cui estendere il servizio di pulizia.

**Telefonia mobile:** gestione del servizio di telefonia mobile e cura dei rapporti con la Società Telecom Italia; assegnazione delle Sim Card e noleggio di apparati telefonici; gestione del servizio connessione Internet mediante Sim e cura dei rapporti con la Società; assegnazione apparati PCMI e della scheda SIM scambio dati.

Responsabile: sig. Felice LOBASCIO

Unità assegnate: sig. Angelo LAPOLLA, sig. Luca SARACINO, sig. Donato ACCETTURA, sig. Pasquale ZUPO

#### Settore servizio posta

Competenze: ricezione e distribuzione della corrispondenza in arrivo presso l'Amministrazione Centrale; smistamento della corrispondenza in partenza relativamente all'Amministrazione Centrale; distribuzione della corrispondenza interna; registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza; gestione delle macchine affrancatrici in dotazione e tenuta dei registri contabili; rapporti con l'Ente Poste Italiane.

Responsabile: sig. Nicolavito DABBICCO

Unità assegnate: sig. Salvatore CAROFIGLIO, sig. Antonio DE GIOSA, sig. Vito MARTINO, sig. Mario PANARESE, sig. Michele VICINO, sig. Donato SERVEDIO

#### Settore centralini universitari

Competenze: presidio del flusso di comunicazione presso tutte le centrali telefoniche attivate presso le strutture universitarie.

Responsabile: sig. Michele GIACONELLA

Unità assegnate: sig. Giuseppe BELLOMO, sig. Pasquale CASCARANO, sig. Vincenzo DI BARI, sig. Giuseppe LEPORE, sig. Fabio MASTROGIACOMO, sig. Leonardo PAPA, sig. Carmelo SIMONE, sig. Graziana MAURO, sig. Samanta MILILLO

**Settore servizi istituzionali**

Competenze: cura delle procedure per la elezione degli organi monocratici di governo; costituzione e rinnovo degli organi collegiali di governo; cura delle procedure per la elezione e costituzione degli organi nazionali e di Ateneo preposti alla didattica, comunque denominati e, in particolare: supporto alle Scuole/Facoltà, ai Corsi di laurea, alle Scuole di specializzazione per la elezione degli Organi monocratici e collegiali; nomina degli organi monocratici di dette strutture, costituzione e rinnovo degli organi collegiali nazionali preposti alla didattica comunque denominati e locali (es. Consiglio degli studenti, Consigli di corso di studio, classi, interclassi, scuole di specializzazione).

Responsabile: dott. Antonella DI MARTINO

**AREA PER IL FUNZIONAMENTO**

Responsabile: sig. Vincenzo MANZARI

L'Area si articola nei seguenti Settori:

**Settore manutenzione**

Competenze: interventi di piccola manutenzione ordinaria degli immobili universitari; attività di primo intervento per il funzionamento degli impianti di Palazzo Ateneo; raccordo con le ditte per la manutenzione per lavori di urgenza ai fini del funzionamento degli impianti di Palazzo Ateneo; monitoraggio delle attività delle ditte appaltatrici; rapporti con soggetti esterni erogatori di servizi: enel, aqp, amgas, amniu e con la Sovrintendenza beni culturali

Responsabile: sig. Adriano DENTAMARO

Unità assegnata: sig. Cosimo SGHERZA, sig. Pasquale PONTRELLI

**Settore Assistenza**

Competenze: organizzazione dei servizi di supporto allo svolgimento di eventi nelle aule gestite dall'Amministrazione centrale; assistenza agli impianti elevatori; predisposizione degli impianti audiovisivi ed assistenza al loro funzionamento nelle aule gestite dall'Amministrazione; servizio di videosorveglianza del Palazzo Ateneo

Responsabile: sig. Domenico PIZZI

Unità assegnate: sig. Sabino LORUSSO

**Art. 8****DIPARTIMENTO TECNICO E PER LA SICUREZZA**

Dirigente: avv. Paolo SQUEO

Afferiscono al Dipartimento le seguenti Strutture:

8.1 - Segreteria del Dipartimento;

8.2 - Divisione tecnica;

8.3 - Area servizio di prevenzione e protezione;

8.4 - Area sicurezza sul lavoro

**8.1 - SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO**

Competenze: selezione e smistamento della corrispondenza e degli atti del Dipartimento in entrata e in uscita; collaborazione per elaborazioni, analisi e stesura di documenti; supporto per la gestione del personale del Dipartimento; gestione riunioni del Dirigente (convocazioni, predisposizione materiale,

eventuale verbalizzazione); gestione dei rapporti con l'utenza per l'informazione; supporto tecnico-informatico al Dirigente.

Responsabile: sig. Francesco INTRANUOVO

## 8.2 - DIVISIONE TECNICA

Capo Divisione: ing. Giuditta BONSEGNA

Il Coordinamento della Divisione Tecnica coadiuva il Capo Divisione ed è così costituito: ing. Alessandro ALBORETO, ing. Giuseppe DEL VECCHIO, ing. Gaetano RANIERI, i quali svolgono funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad albi professionali a termini dell'art. 76, comma 2 del c.c.n.l. del comparto Università.

Il Coordinamento si avvale delle seguenti Strutture:

- Servizio gestione sistema di qualità dei servizi di ingegneria;
- Area gestione immobili;
- Area certificazioni immobili;
- Area gestione impianti;
- Area gestione amministrativa;
- Area qualità e trasparenza dei processi amministrativi e delle rilevazioni finanziarie degli appalti di lavori

### SERVIZIO GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ DEI SERVIZI DI INGEGNERIA

L'ing. Giuditta BONSEGNA, nelle more della istituzione di apposito Settore, è responsabile delle seguenti competenze: coadiuvazione nella attività di implementazione, monitoraggio e verifica del sistema di qualità nell'ambito dei servizi di ingegneria affidati alla Divisione tecnica, ai sensi del d.lgs. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" e del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i.

### AREA GESTIONE IMMOBILI

Responsabile: geom. Vito ANTONACCI

Unità Addetta: sig. Stefano LAMONARCA

L'Area è articolata nei seguenti settori:

#### Settore Immobili Centro Bari

Competenze: cura lo stato manutentivo degli edifici: Palazzo Ateneo; Palazzo Ex Poste e telegrafi Centrali; Palazzo Giurisprudenza; Palazzo Lingue; Palazzo Enel; Palazzo Via Suppa; Palazzo Via Q.Sella; Palazzo Via De Rossi; Palazzo C.so Italia; Piano 6°/Piano 7° Palazzo Via G.Petroni; Ex Manifattura Tabacchi; Santa Teresa dei Maschi; Isolato 45; Strada S.Giacomo. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio "Gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di

specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

- Manutenzione straordinaria: quanto già descritto per la manutenzione ordinaria; predispose le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispose la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: geom. Vito ANTONACCI, ad interim

#### **Settore Immobili Policlinico**

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Polifunzionale; Biologici Medicina; Medicina del Lavoro; Semeiotica Medica e Biologia Generale; Biblioteca centrale; Patologia Speciale Medica e Aule Cliniche Mediche; Padiglione Chini; Scienze Biomediche; Padiglione Morgagni; Istituti Anatomici; Istituti di Radiologia; Clinica Pediatrica; Clinica Ortopedica; Servizi Generali (cucina, gest. Tecnica, farmacia, alloggio custode); Superfici di pertinenza della Scuola di Medicina (Aule e Biblioteche). Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; d'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.
- Manutenzione straordinaria: quanto già descritto per la manutenzione ordinaria; predispose le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispose la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: geom. Antonio COTENA

#### **Settore Immobili Campus Valenzano, Economia, zone periferiche**

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Campus Valenzano; Economia; Azienda Martucci; Azienda Ricchioni; Azienda Policoro. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; d'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria

verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

- Manutenzione straordinaria: quanto già descritto per la manutenzione ordinaria; predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: sig. Carlo GIOIA

### Settore Immobili Campus 1

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Scienza della Terra; Matematica; Scienze dell'Informazione; Centro Polifunzionale; Centrale Telefonica; Centro Servizi (Via Celso Ulpiani); Dipartimento di Chimica; Geofisica; Farmacia; Botanica; Dipartimento di Botanica; Cabina Elettrica; Centrale Termica; Biotecnologie. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; d'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.
- Manutenzione straordinaria: predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: geom. Francesco MARINACCIO

### Settore Immobili Campus 2

Competenze: Cura lo stato manutentivo degli edifici: Biologia; Agraria; Fisica - Acceleratore; Ex Villa Sbisà; Ex Villa La Rocca; Laboratorio di Agraria; Centr. Elet. Autoclave; Cabina ENEL; Capannone Agraria; Casa custode; Agronomia; Nematologia; Lab. Tec. del legno. Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione". Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio "Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; d'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli

obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.

- Manutenzione straordinaria: quanto già descritto per la manutenzione ordinaria; predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: geom. Rocco MANGIALARDI

#### **Settore Immobili Taranto**

Competenze: Fornisce supporto tecnico e gestionale, per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Gestione impianti elevatori e verifica impianti" e Servizio gestione impianti termici e cabine di media tensione"; Fornisce supporto tecnico e gestionale, per le procedure di accatastamento e di rinnovo Certificati di prevenzione Incendi del patrimonio immobiliare affidatogli, al Servizio "Accatastamento" e Servizio "Rinnovo Certificati di Prevenzione incendi"; Concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio " Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi". In particolare:

- Manutenzione ordinaria: pianifica con l'utenza gli interventi di mantenimento del patrimonio immobiliare affidatogli, impostando un piano di manutenzione ordinaria; d'intesa con il Responsabile del Servizio ed il Dirigente del Polo Jonico determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; fornisce il supporto tecnico alle varie strutture per atti di natura tecnica inerenti il patrimonio immobiliare ivi compreso giudizi tecnici, consulenze e relazioni peritali di specifica competenza nelle operazioni di acquisizione di nuovi spazi e/o in cambi di destinazione d'uso.
- Manutenzione straordinaria: predispone le istruttorie e gli atti (nella loro parte tecnica) di alcuni interventi di manutenzione straordinaria da eseguire relativamente al patrimonio immobiliare affidatogli, che necessitano del parere della Commissione Edilizia; predispone la documentazione utile all'ottenimento dei Certificati di Prevenzione incendi.

Responsabile: geom. Giovanni LESERRI

#### **Area GESTIONE CERTIFICAZIONI IMMOBILI**

Responsabile: geom. Giovanni SCIGLIUOLO

L'Area è articolata nei seguenti settori:

##### **Settore Rinnovo Certificato Prevenzione Incendi**

Competenze: collabora alla tenuta della Banca Dati per quanto riguarda i documenti antincendio (tra cui certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc.); monitora le scadenze dei CPI di tutti gli edifici universitari, comprese le centrali termiche; fa attivare, con idoneo anticipo, la procedura per il rilascio o rinnovo del CPI; fa attivare la nomina di un tecnico professionista specialista abilitato, qualora necessario al rilascio o il rinnovo del certificato di prevenzione incendi; supporta il tecnico professionista, di cui sopra, nelle operazioni di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione d'uso degli ambienti; supporta il professionista, e gli altri soggetti dell'Amministrazione nelle procedure, burocratiche, tra le quali la raccolta delle firme da parte del responsabile dell'attività che nelle università è il Rettore pro-tempore; verifica l'avvenuto rilascio del certificato.

Responsabile: ing. Giovanni Francesco FERRARA MIRENZI

**Settore Accatastamento**

Competenze: rilievi celeri metrici per la successiva elaborazione della planimetria del terreno (catasto terreni) e delle unità immobiliari (catasto urbano); compilazione di una serie di modelli mediante un programma ministeriale denominato DOCPA, che permettono al termine di attribuire una rendita all'unità; richiesta ed elaborazione tipi mappali; consultazione fogli di mappa ed estrapolazione dell'estratto di mappa; rilievi degli immobili e dei terreni per l'aggiornamento o variazione dei tipi mappali o delle planimetrie catastali; richieste dati catastali (visure), mediante consultazione banca dati, inerenti al catasto terreni e catasto urbano; correzione o aggiornamento della banca dati catastale (fabbricati e terreni); censimento e aggiornamento delle proprietà universitarie denunciate all'agenzia del territorio, per variazioni, ampliamenti e cambi di destinazione d'uso e predisposizione di tutta la documentazione necessaria; volture delle proprietà immobiliari (urbano e terreni) a seguito di nuove costruzioni o acquisizione di nuove unità immobiliari.

Responsabile: geom. Giovanni SCIGLIUOLO, ad interim

Unità addetta: ing. Angela SPECCHIA

**Settore Immobili vincolati**

Competenze: applicazione del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" D.lgs 42/2004; rapporti con l'utenza; rapporti con la Soprintendenza; rapporti con professionisti esperti; schemi di rilievo per il controllo diagnostico; schemi di riferimento elementi di pregio; strutturazione di schemi e procedure per il monitoraggio dello stato di conservazione degli immobili vincolati; collaborazione con il settore manutenzione circa l'individuazione di schemi e procedure per gli interventi sullo stato di conservazione degli immobili vincolati.

Responsabile: arch. Maria Lia RUTIGLIANI

**Settore implementazione e gestione strumenti informatici per la struttura e banca dati immobili**

Competenze: consulenza in merito all'introduzione e all'aggiornamento dei software tecnici professionali da adottare nelle attività della macro-area; supporto ai problemi hardware e software tecnico professionali, quali problemi di installazione o non funzionamento; supporto e consiglio sui migliori metodi e software di archiviazione (back-up) o di sicurezza (antivirus e firewall); supporto e collaborazione con il Servizio Gestione Immobili Vincolati e Sistema Informativo sui software più idonei e sulle migliori metodologie di archiviazione, per velocizzare e facilitare lo scambio di dati; organizzazione dei rilievi; applicazione delle procedure di trattamento e di estrazione dati; fornitura dati all'esterno del Settore; protocolli di codifica; protocollo convenzioni grafiche; protocolli di catalogazione elaborati grafici; protocolli di catalogazione elaborati fotografici; schemi di riferimento per il rilievo funzionale; archiviazione e aggiornamento elaborati grafici; archiviazione e aggiornamento elaborati fotografici; archiviazione documentazione tecnica; inserimento e aggiornamento dati.

Responsabile: geom. Giuseppe MARZANO

**AREA GESTIONE IMPIANTI**

Responsabile: sig. Domenico CASSANO

L'Area è articolata nei seguenti settori:

**Settore Impianti termici**

Competenze: determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo"; collabora a



stretto contatto con i Servizi di Manutenzione immobili per gli interventi sugli impianti del patrimonio immobiliare; gestisce i contratti di manutenzione di tutti gli impianti termici e di condizionamento; cura gli atti e predispone relazioni sullo stato degli impianti proponendo l'adeguamento e/o la riqualificazione degli stessi; gestisce i rapporti con gli Enti preposti al controllo e alla sicurezza degli impianti.

Responsabile: geom. Nicola PIACENTE

#### Settore Cabine MT/bt

Competenze: gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo"; cura gli atti e la predisposizione delle relazioni sullo stato degli impianti e propone gli interventi di adeguamento e/o riqualificazione degli stessi; gestisce i rapporti con gli Enti preposti al controllo e alla sicurezza degli impianti.

Responsabile: ing. Andrea TROVATO

#### Settore Impianti elevatori

Competenze: d'intesa con il Responsabile del Servizio determina le priorità di intervento; gestisce le fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria definendone la tempistica di esecuzione, garantendo così gli obiettivi richiesti; organizza, coordina, gestisce e controlla i lavori di manutenzione ordinaria verificando la congruenza tra contratto, procedure, normative e budget; cura l'aggiornamento costante dello stato degli stessi, dandone tempestive comunicazione all'Organismo Certificato incaricato delle verifiche periodiche così come sancito dagli artt. 13 e 14 D.P.R. 162/99 e s.m.i.; gestisce il software per il monitoraggio delle schede telefoniche (GSM) applicate agli impianti elevatori; concorre alla raccolta di documentazione utile al Servizio "Gestione immobili vincolati e Sistema informativo" e al Servizio " Accatastamento e rinnovo Certificati di Prevenzione incendi".

Responsabile: p.i. Giovanni COSTA

#### Settore Monitoraggio consumi e verifica impianti

Competenze: per quanto riguarda il monitoraggio dei consumi: cura le indagini/contatti con le società che operano sul libero mercato dell'energia elettrica (ENEL E-nergia, Edison, EnerGrid, AceaElectrabel Elettricità S.p.A. ecc); predispone gli atti necessari all'attivazione della fornitura; individua i referenti da dedicare al controllo e alla gestione del contratto con la società fornitrice; è abilitato ai servizi web per l'acquisizione in modalità protetta delle fatture e la verifica dei consumi; cura il monitoraggio consumi; verifica la regolarità tecnica fatturazione; cura redazione della seguente modulistica: attivazione/disattivazione fornitura, volture, cambi di potenza, spostamento gruppo di misura, applicazione agevolata iva 10% ecc.. Per quanto riguarda il monitoraggio impianti speciali: raccolta della documentazione relativa agli impianti speciali degli edifici universitari: impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche (D.P.R. n. 462/01); stazioni di pompaggio antincendio, impianti di rivelazione incendio e/o fughe gas, impianti di spegnimento automatico, funzionamento dei sistemi di emergenza; predisposizione della documentazione relativa ai rinnovi dei certificati di idoneità degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi contro le scariche atmosferiche (D.P.R. n. 462/01); predisposizione delle procedure per l'affidamento del servizio verifica periodica e di manutenzione dei seguenti impianti: stazione di pompaggio antincendio, di rivelazione incendio e/o fughe gas, di spegnimento automatico incendio, dei sistemi di allarme e delle luci di emergenza.

Responsabile: sig. Antonio CECINATI

**AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA**

Responsabile: dott. Maria OLIBANO

L'Area è articolata nei seguenti settori:

**Settore segreteria della Divisione tecnica**

Competenze: cura dell'archivio cartaceo e conservazione cronologica di documentazione cartacea relativa alla corrispondenza ed ai provvedimenti amministrativi; registrazione ed invio corrispondenza cartacea in entrata e in uscita; cura dell'agenda e registrazione di comunicazioni telefoniche e via fax; approvvigionamento di materiale di cancelleria; registrazione ed assegnazione delle fatture in arrivo da imprese e fornitori; supporto alla Direzione nella redazione degli atti amministrativi di competenza.

Responsabile: dott. Maria OLIBANO, ad interim

Unità addetta: sig. Carlo INGRAVALLO

**Settore procedimenti e provvedimenti amministrativi e albo professionisti**

Competenze: predisposizione di convocazioni, invio degli atti in discussione e partecipazione, con il Capo Area, alle riunioni dell'organo consultivo tecnico preposto all'Edilizia, in qualità di addetto alla verbalizzazione; collaborazione nella trasposizione di tali decisioni in appositi atti istruttori amministrativi e contabili; convocazione, predisposizione dei verbali ed affiancamento del segretario nell'ambito delle riunioni di Conferenze dei Servizi finalizzate ad acquisire, sui progetti dei vari appalti, pareri, autorizzazioni, concessioni, etc, da parte degli Enti a ciò preposti; collaborazione alla trasposizione di tali pareri all'interno del relativo procedimento amministrativo; cura della raccolta delle istanze pervenute e del relativo aggiornamento degli elenchi dei professionisti esterni; partecipazione alle riunioni della apposita Commissione e stesura dei verbali di individuazione dei professionisti esterni a cui affidare gli incarichi.

Responsabile: dott. Maria OLIBANO, ad interim

**Settore Monitoraggio Appalti**

Competenze: individuazione degli adempimenti relativi al programma triennale e all'elenco annuale dei lavori, attraverso la predisposizione e aggiornamento di un apposito data base informatico che consenta il monitoraggio in tempo reale di tutti gli appalti di lavoro in essere o da bandire.

Responsabile: dott. Annunziata DE GIGLIO

**AREA TRASPARENZA E LEGALITA' DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI DEGLI APPALTI E GESTIONE SISTEMA QUALITA' DEI SERVIZI DI INGEGNERIA**

Responsabile: dott. Chiara MINAFRA

Unità assegnata: sig. Agostino MARTIRADONNA

L'Area è articolata nei seguenti settori:

**Settore Rendicontazione spese e finanziamenti Enti**

Competenze: verifica contabile di fatture e certificati di pagamento emessi nell'ambito dei contratti con gli appaltatori e loro trasmissione al Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; collaborazione con il Capo Area nel predisporre apposita modulistica di programmazione e rendicontazione periodica dei fondi MIUR erogati per edilizia universitaria, generale e sportiva, e dei fondi erogati dalla Regione Puglia nell'ambito dell'APQ - Università e ricerca; interfaccia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie per controlli e verifiche su tutte le predette operazioni; predisposizione atti propedeutici e/o conclusivi per l'espletamento di appalti di lavori e/o forniture con le

procedure previste per i cottimi fiduciari in economia; gestione dell'appalto di fornitura di copie eliografiche, xerografiche, ecc.

Responsabile: geom. Umberto BRUNO

#### **Settore gestione informatica procedure di protocollo, trasparenza ed anticorruzione**

Competenze: cura la protocollazione informatica dell'intera struttura; referente del protocollo informatico della Divisione tecnica; collaborazione alla attività di verifica della attuazione e del monitoraggio delle azioni previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed alle delibere CIVIT; immissione dati relativi alle procedure derivanti dagli adempimenti correlati all'anagrafe delle prestazioni ed alle forme di pubblicità previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Responsabile: dott. Domenico DOTOLI

### **8.3 - AREA SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Responsabile: arch. Valentina MEGNA

Unità assegnate: sig. Roberto FILIPPO; dott. Maria Carmela SIMONETTI; sig. Giuseppe SPECCHIA

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali provvede, ai sensi dell'art.33 de D.Lgs.81/08 e s.m.i:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

L'Area è articolata nei seguenti settori:

#### **Settore adempimenti normativi per la sicurezza**

Competenze: collaborazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale per le rispettive competenze specifiche; studio delle normative concernenti i programmi di prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro; rilevamento ed aggiornamento delle planimetrie di evacuazione. Istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Area.

Responsabile: arch. Valentina MEGNA, ad interim

#### **Settore adempimenti prevenzione incendi**

Competenze: valutazione dei rischi connessi all'uso delle apparecchiature e di quelli inerenti la prevenzione incendi; istituzione del Registro Antincendio; aggiornamento del sito WEB istituzionale dell'Area Servizio di Prevenzione e Protezione; istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dal Capo Area.

Responsabile: ing. Francesco VENEZIA

#### 8.4 - AREA SICUREZZA SUL LAVORO

Responsabile: sig. Nicoletta QUERO

Unità assegnate: sig. Anna IACOBELLIS; dott. Savina DI PALMA; sig. Riccardo SCHINO, il quale presta servizio presso la sezione di Medicina del Lavoro "E.C. Vigliani", per le attività connesse alla sorveglianza medica del personale.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### Settore adempimenti ambientali

Competenze: redazione ed invio alle strutture interessate di circolari informative concernenti le modalità di espletamento del Servizio di raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti speciali pericolosi e non, rivenienti dalle attività di ricerca ed amministrative delle Strutture Universitarie, dei rifiuti sanitari a rischio infettivo e non, di carcasse di animali; informazione e trasparenza delle procedure relative alla denuncia annuale rifiuti; ricezione, controllo e invio alle CC.II.AA. competenti per territorio delle schede MUD (L. 70/94); iscrizione delle strutture universitarie interessate al SISTRI (Sistema informatico di controllo per la tracciabilità dei rifiuti); rapporti con gli uffici dell'Amministrazione, con le CC.II.AA., con il Ministero dell'Ambiente, ecc....., per approfondimenti specifici; istruttorie per il Consiglio di Amministrazione in materia di Radioprotezione universitaria; adempimenti imposti dal D.Lgs. 230/95 e s.m.i.; procedure per il conferimento di incarichi al Medico Autorizzato ed all'Esperto Qualificato, per tutte le attività di sorveglianza medica e fisica della Radioprotezione; compilazione note relative alla richiesta di indicazioni di carattere tecnico necessarie per l'attivazione del Servizio di Sorveglianza Dosimetrica; compilazione note di richiesta dei dati per la predisposizione degli atti di gara, da comunicare all'Area Pubblici di Servizi, per la formalizzazione del Servizio smaltimento rifiuti radioattivi (D.Lgs. 230/95 e s.m.i.); procedure amministrative relative alla dismissione di sorgenti radiogene; cura e controllo adempimenti connessi alla corresponsione delle indennità di rischio previste dal D.P.R. 319/90 e L. 460/88, in favore del personale esposto alle radiazioni ionizzanti (anche in regime di convenzione con l'Azienda Ospedaliera) e trasmissione ai competenti Uffici del Dipartimento gestione risorse finanziarie degli elenchi del predetto personale avente diritto alla corresponsione dell'indennità; adempimenti in materia di protezione degli animali utilizzati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici ( D.Lgs. 116/92); procedure relative all'attivazione degli stabulari, contatti con il Ministero della Salute ed il Servizio Veterinario, per le procedure autorizzative; procedure per il conferimento dell'incarico di Consulente Medico Veterinario; compilazione circolari informative relative alla sperimentazione animale ed invio delle stesse ai soggetti ed alle strutture interessate; ricezione e trasmissione annuale al Ministero della Salute delle tabelle statistiche; supporto amministrativo al Comitato Etico per la sperimentazione animale (CBSA), concernente la ricezione da parte degli sperimentatori e la trasmissione allo stesso Comitato dei progetti di ricerca da esaminare, il funzionamento del Comitato, le modalità ed i tempi per la presentazione dei progetti, le comunicazioni ex art.7 e le richieste autorizzative ex artt.8 e 9 - D.Lgs.116/92 al Ministero della Salute, nonché la compilazione dei verbali delle riunioni del Comitato; circolari esplicative concernenti il diritto di obiezione di coscienza e diffusione della modulistica (L. 413/93).

Responsabile: sig. Nicoletta QUERO, ad interim

##### Settore sorveglianza sanitaria

Competenze: cura di adempimenti amministrativi in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e s.m.i.), con supporto funzionale alla Commissione preposta; istruttorie per il Consiglio di Amministrazione per gli adempimenti connessi agli incarichi dei Medici Competenti; collaborazione alle attività dell'Osservatorio Permanente su "Ambiente, Igiene, Sicurezza sul Lavoro"; collaborazione con i Medici Competenti e con l'Area Servizio Prevenzione e Protezione per tutto quanto connesso agli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza; controllo e comunicazione dei dati relativi alla corresponsione delle indennità di rischio in favore del personale esposto a rischio chimico-fisico-biologico (D.P.R. 146/75), aggiornamento e trasmissione degli stessi all'Area Retribuzioni e Compensi al Personale; redazione ed invio di

circolari periodiche in materia di: divieto di fumo (L. n.3 /2003), sorveglianza sanitaria, indennità di rischio, ecc.....; rapporti con Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione e Medici Competenti, relativamente agli adempimenti connessi alla flessibilità di fruizione del congedo per maternità in favore delle lavoratrici gestanti esposte ad attività rischiose (D. Lgs. 151/2001); gestione banca dati del personale esposto a rischio di natura professionale  
 Responsabile: sig. Luigi MAZZEI

**Art. 9**  
**CENTRO SERVIZI INFORMATICI**  
**Dirigente tecnico: dott. Costantina CARUSO**

Sono collocati in staff al Dirigente tecnico:

- Il dott. Teobaldo DE LEONARDIS, cui è conferita la responsabilità delle seguenti attività: amministrazione del database delle caselle di posta elettronica istituzionali del dominio @studenti.uniba.it; controllare e verificare il rispetto delle policy e delle clausole contrattuali sottoscritte con la società fornitrice dei servizi e segnalare eventuali abusi; progettazione contenuti web per attività di informazione e promozione; gestione degli aspetti amministrativi legati alla fruizione delle mailing list degli studenti e assicurare la correttezza degli indirizzi ivi contenuti; analisi delle esigenze dell'utenza finalizzando il processo al miglioramento del servizio.
- Il sig. Donato GIANNOTTI, cui è conferita la responsabilità delle seguenti attività: mantenimento in efficienza e sicurezza, in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali* degli apparati attivi e passivi del sistema sotteso alla comunicazione unificata e del contact center di ateneo; mantenimento in efficienza e in sicurezza dei server della rete di fonia e della infrastruttura di rete per la fonia attiva e passiva con il Settore Fonia e con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

**Sistema informatico per le risorse bibliografiche**

Il Centro Servizi Informatici fornisce supporto sistemistico al Sistema Integrato delle Biblioteche svolgendo nelle seguenti attività: gestione dei server del SIBA; gestione del software applicativo per l'automazione delle biblioteche; studio e gestione dei dati parametrici di configurazione delle funzionalità applicative del software, a livello generale e di dettaglio; verifica funzionale del software a seguito di nuovi rilasci; monitoraggio delle evoluzioni del software applicativo; progettazione e definizione di specifiche per la realizzazione di nuove funzionalità o modifiche di quelle esistenti, in sinergia con la società produttrice del software; gestione delle credenziali di accesso all'uso delle funzioni del software da parte degli utenti; supporto alle strutture/utenti per il miglior utilizzo delle funzionalità procedurali e la soluzione di problematiche specifiche; conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti; attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

**Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione risorse strumentali**

L'Unità è costituita da tutti i capi area e dalle elevate professionalità afferenti al Centro, da due delegati di area designati dal responsabile del centro e dal responsabile stesso.

L'Unità ha le seguenti competenze: definizione delle politiche tecniche di configurazione delle strutture e dei servizi in gestione al Centro Servizi Informatici; definizione delle politiche tecniche di sicurezza

informatica e conformità delle strutture e dei servizi in gestione al Centro Servizi Informatici; definizione delle politiche tecniche di backup dei dati, di continuità operativa tecnologica e di disaster recovery dei servizi in gestione al Centro Servizi Informatici; definizione delle politiche tecniche di gestione della identità digitale; definizione delle politiche tecniche di gestione degli incidenti informatici; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione riguardante le politiche relative alla Sicurezza Informatica e Conformità e comunicazione/diffusione di tale documentazione alle strutture/utenti interessati finalizzata all'educazione degli utenti ad una maggiore consapevolezza nell'uso degli strumenti informatici, all'adozione di standard comportamentali e strumentali da parte dei responsabili informatici delle varie realtà organizzative; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione riguardante gli incidenti e attività risolutive connesse finalizzata alla individuazione dei punti di debolezza della rete universitaria; supporto al responsabile di struttura nella elaborazione di piani d'utilizzo, finalizzati al contenimento dei costi e all'ottimizzazione d'uso, delle risorse strumentali possedute dal centro; supporto al responsabile di struttura nella elaborazione di piani d'acquisto, finalizzati al contenimento dei costi e all'ottimizzazione d'uso, di nuove risorse strumentali.

### **Delegati di Area**

Il delegato di area è il referente e il tutor tecnologico degli utenti della propria area sui servizi istituzionali Uniba con le seguenti competenze: gestione fisica e logica della sottorete secondo gli standard strumentali, le politiche di utilizzo e i regolamenti universitari; supporto all'utenza nella configurazione della parte client di servizi uniba e nella risoluzione dei problemi legati ai client stessi; redazione manuali d'uso e di configurazione dei client di servizi uniba; gestione di apparecchiature e strumentazioni di supporto a servizi uniba (telefoni voip, scanner, access point, stampanti, etc.); uso della piattaforma collaborativa all'area per condivisione conoscenza e segnalazione problematiche finalizzato a accrescere la professionalità e ad innovare e migliorare il servizio reso agli utenti; monitoraggio del rispetto, a livello di rete di area e da parte degli utenti, dei requisiti di sicurezza informatica e conformità definiti nei regolamenti universitari; tutoraggio all'utenza finalizzato alla rimozione di ostacoli oggettivi all'osservanza dei requisiti di sicurezza informatica e conformità definiti nei regolamenti universitari.

Afferiscono al Centro Servizi Informatici le seguenti strutture:

- 9.1 – Ufficio di staff e pianificazione
- 9.2 – Settore sistemi informatici e tecnologie end device
- 9.3 – Area infrastrutture, servizi di base e sicurezza
- 9.4 – Area data center e servizi applicativi
- 9.5 – Area banche dati e dematerializzazione
- 9.6 – Area sistemi informatici per i processi gestionali della didattica

#### **9.1 –UFFICIO DI STAFF E PIANIFICAZIONE**

Responsabile: dott. Rossella SCHIARITI

Unità assegnate: dott. Graziana CINQUEPALMI, sig. Francesco MARINO

La dott. Rossella Schiariti ha responsabilità diretta delle seguenti attività: cura delle attività di raccordo tra il Dirigente e le unità organizzative del Centro e conseguente coordinamento delle attività amministrative; gestione dei rapporti con gli organi dell'Amministrazione Centrale; garanzia di supporto al Dirigente al fine di seguire i progetti e il piano degli obiettivi, fungendo da raccordo con altri soggetti interni ed esterni; monitoraggio per l'ottimizzazione dei flussi di spesa nell'ambito delle risorse finanziarie affidate all'autonomia di spesa del dirigente; cura delle attività di aggiornamento e sviluppo professionale del personale universitario che segue i corsi di formazione su applicativi gestiti dal CSI con l'obiettivo di favorire apprendimento e condivisione di competenze informatiche in linea con la continua progressione ed evoluzione tecnologica; fornisce supporto amministrativo al Comitato Tecnico Scientifico del Centro.

La dott.ssa Graziana Cinquepalmi ha responsabilità diretta delle seguenti attività: protocollazione e gestione dei flussi documentali; gestione amministrativo-contabile e interrelazione con gli Organi dell'Amministrazione Centrale; gestione delle relazioni con gli utenti e con il pubblico; fornisce il supporto amministrativo alla redazione degli atti di indirizzo e per la corrispondenza del dirigente; approvvigionamento, monitoraggio e distribuzione di materiale di consumo per il funzionamento del Centro; fornisce supporto, dal punto di vista amministrativo, per la gestione dei principali istituti contrattuali del personale; gestisce le procedure di acquisizione di beni e servizi e cura i rapporti con i fornitori esterni; aggiornamento delle sezioni del sito web del Centro per le informazioni di stretta pertinenza.

Il sig. Francesco Marino ha responsabilità diretta delle seguenti attività: consegna e smistamento posta e disbrigo attività esterne alla struttura.

### 9.2 – SETTORE SISTEMI INFORMATICI E TECNOLOGIE END DEVICE

Responsabile: Oronzo MONGELLI

Unità assegnate: Vito Antonio DIANA, Giacomo LUCATORTO, Emanuele PONZIO, Edoardo RENNA.

Il sig. Oronzo Mongelli ha responsabilità diretta delle seguenti attività:

- Risoluzione problematiche su sistemi di elaborazione per utenti
- Consulenza agli utenti sull'adozione di nuovi strumenti di elaborazione in base alle esigenze indicate
- Gestione infrastruttura di deployment di supporto ai sistemi utenti
- Referente mercato Mepa per acquisti di sistemi di elaborazione per utenti

Il sig. Mongelli è in particolare incaricato anche della gestione delle licenze degli applicativi Microsoft acquistati dall'Università ed è responsabile tecnico della convenzione Microsoft CASE-EBS-Crui per l'Ateneo di Bari. In tale veste coordina le attività dei referenti informatici di struttura per la corretta osservanza dei requisiti contrattuali.

I sigg. Vito Antonio Diana, Giacomo Lucatorto, Emanuele Ponzio, Edoardo Renna hanno responsabilità diretta delle seguenti attività: risoluzione problematiche su apparecchiature di rete quali stampanti, scanner o qualsiasi oggetto definibile come "end device" eccetto i personal computer; consulenza agli utenti sull'adozione di nuova strumentazione di rete in base alle esigenze indicate; gestione e configurazione di sistemi per eventi ed esigenze temporanee; referenti mercato Mepa per acquisti di apparecchiature trattate direttamente

### 9.3 – AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI DI BASE E SICUREZZA

Responsabile: Ing. Francesco CASALINO

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

#### Settore Infrastrutture di rete

Responsabile: ing. Francesco CASALINO, ad interim

Unità assegnata: sig. Antonio CONVERTINO

L'ing. Francesco Casalino ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza e in sicurezza dell'intera rete telematica che collega le strutture scientifiche, didattiche e di servizio universitario; il monitoring e l'auditing delle infrastrutture di

rete direttamente gestite a livello centrale; la gestione del collegamento della rete universitaria con la rete nazionale della ricerca (GARR); gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza operativa degli apparati attivi di rete (router e switch) sia della dorsale di rete cablata che della rete wireless; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza degli apparati attivi di rete (router e switch) sia della dorsale di rete cablata che della rete wireless in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica degli apparati e dei servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

Il sig. Antonio Convertino ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione degli apparati passivi (cavi, cablaggi, switch passivi) che permettono il funzionamento dell'intera rete accademica; gestione degli apparecchi di trasmissione del segnale in ponti radio e laser; gestione della infrastruttura passiva in fibra ottica e rame distribuita geograficamente nei vari plessi dell'Ateneo e interfacciamento con le aziende manutentrici; gestione dei circuiti terminali per la WAN regionale servente le sedi decentrate a Taranto e Brindisi e interfacciamento col fornitore di connettività; responsabilità di conservazione ed aggiornamento delle mappe delle reti gestite; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza degli apparati affidati al settore in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; mantenimento in efficienza dei terminali per la rilevazione delle presenze.

#### **Settore infrastruttura di sicurezza e servizi di rete infrastrutturali**

Responsabile: sig. Emanuele MAGNO

Unità assegnata: dott. Annamaria LABARBUTA

Il sig. Emanuele Magno ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza operativa dell'infrastruttura di sicurezza e dei firewall universitari; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza dell'infrastruttura di sicurezza e dei firewall universitari e dei servizi infrastrutturali a questi necessari in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server, degli apparati e dei servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

Il sig. Emanuele Magno rilascia, per un ente terzo, le firme digitali per responsabili di struttura e le caselle di posta elettronica certificata per responsabili di struttura e i membri di organi di governo centrali. Il sig. Magno è incaricato dei rapporti con i fornitori esterni di PEC e firma digitale e tenuta degli elenchi di strutture/utenti intestatari di PEC e firma digitale

Il Sig. Magno collabora con il COSI per la definizione delle politiche universitarie in materia di sicurezza informatica e conformità, con la struttura ufficiale del GARR-CERT e con la Polizia Postale, nella fase di risoluzione degli incidenti informatici.

La dott. Annamaria Labarbuta ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza operativa dei servizi di rete infrastrutturali e di base e dei servizi e/o moduli a questi di supporto; gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza operativa dei server che erogano tali servizi; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza di tutti i servizi di rete infrastrutturali e di base e dei servizi e/o moduli a questi di supporto in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; gestione,



manutenzione e mantenimento in sicurezza dei server che erogano tali servizi in sinergia con l'Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali; gestione sistema di identity management e responsabilità di integrazione dei vari servizi in stretta collaborazione con il responsabile della risorsa da interfacciare col sistema di identity management; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione riguardante il sistema di identity management; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

#### **Settore Fonia Dati**

Responsabile: sig. Michele CIPRIANI

Unità addetta: Antonio MATERA

Il Sig. Michele Cipriani ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione di tutti gli apparati delle centrali telefoniche universitarie delle sedi di Bari e Valenzano e delle linee telefoniche derivate attraverso le risorse umane delle ditte deputate alla manutenzione e/o e attraverso piattaforme tecnologiche; pareri preventivi per l'acquisizione, modifica o ampliamento degli apparati hardware e software che hanno attinenza con il sistema di telecomunicazione e la loro sicurezza; gestione dei rapporti con il gestore telefonico e con le ditte incaricate e/o accreditate ai lavori relativi nelle centrali telefoniche ed alla rete di fonia; gestione delle telefonate di servizio e private con notifica all'utenza dell'attribuzione delle password personali per l'utilizzo del telefono per motivi personali; coordinamento dei servizi di rete di fonia ed erogazione dei servizi anche per via telematica; predisposizione di piani di backup e disaster recovery sul server di accounting telefonico per i salvataggi periodici dei dati; analisi dei piani di distribuzione degli apparati fonia e dati formulati dalle strutture; esecuzione delle politiche di sicurezza e monitoraggio dei sistemi anti intrusione al server di documentazione del traffico telefonico; vigilanza sul rispetto delle norme sulla privacy con riguardo ai dati di traffico telefonico dell'utenza; gestione e manutenzione del sistema di video sorveglianza, nonché del sistema di controllo degli accessi.

Il Sig. Antonio Matera ha responsabilità diretta delle seguenti attività: monitoraggio della rete telefonica e delle linee attivate nelle varie sedi universitarie dalle strutture centri di spesa; attività relative alla rendicontazione delle spese telefoniche sia attraverso il mezzo informatico (liste email di Direttori/Presidi/Dirigenti), sia attraverso la stampa dei tabulati addebiti telefonici periodici; invio delle lettere alle strutture universitarie per il recupero delle spese da parte dell'Amministrazione Centrale dai Centri di Spesa; coordinamento degli interventi da effettuare per gli allarmi inviati dal sistema di accounting e posa in atto delle conseguenti misure risolutive; servizio di segnalazione dei guasti telefonici svolto sia attraverso il telefono, sia tramite email (raccolta, filtro, courtesy check e dispaccio delle segnalazioni di guasto alla ditta preposta alla manutenzione delle centrali con un primo intervento reso all'utenza); controllo del flusso documentale di fatturazione di Telecom Italia all'Università con attività conseguenti quali ridomiciliazione delle utenze, addebiti ai Centri di Spesa, indagini per linee da attribuire ai Centri compresa la cessazione delle linee inutilizzate (esempio progetti e/o convenzioni scadute).

#### **9.4 - AREA DATA CENTER E SERVIZI APPLICATIVI**

Responsabile: dott. Antonio PETRONE

Unità assegnate: sig. Stefano MASINI, sig. Francesco Saverio BINETTI.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

**Settore Data Center**

Responsabile: dott. Antonio PETRONE, ad interim

Competenze: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza operativa dell'infrastruttura computazionale dei data center (ced ateneo e ced campus) e dei sistemi operativi, dei sistemi di virtualizzazione e di management e di quant'altro di infrastrutturale (servizi e sistemi) necessario al corretto funzionamento dei ced e dei servizi applicativi erogati in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza dell'infrastruttura dei data center (ced ateneo e ced campus) e dei sistemi e di quant'altro di base necessario al corretto funzionamento dei ced in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; responsabilità di attuazione efficace ed efficiente delle misure minime di backup dei dati trattati secondo lo stato dell'arte della tecnica; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server, degli apparati e dei servizi gestiti; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

Il sig. Stefano Masini ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, del servizio di file server e di qualsiasi altro servizio applicativo e sistemi software sottesi al loro corretto funzionamento non previsto negli altri settori dell'area *Data Center e Servizi Applicativi*; gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, dei sistemi software gestiti in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite.

Il sig. Francesco Saverio Binetti ha responsabilità diretta delle seguenti attività: produzione degli stampati, e dei relativi modelli digitali, attinenti ai processi gestionali della didattica.

**Settore Servizi applicativi**

Responsabile: dott. Sabino CALÒ

Competenze: gestione, manutenzione e mantenimento in efficienza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, del sistema di posta elettronica (uniba.it e studenti.uniba.it), antispamming, antivirus, mailing list istituzionali, webmail e di quant'altro di infrastrutturale (servizi e sistemi) necessario al corretto funzionamento di tali servizi; gestione, manutenzione in efficienza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, degli applicativi acquisiti dal consorzio Cineca e di quant'altro di infrastrutturale (servizi e sistemi) necessario al corretto funzionamento di tali servizi. Gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, dei sistemi software gestiti dal settore in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*. Responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti. Responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie. Assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite

**Settore Gestione piattaforma Zope/Plone e sviluppo funzionalità basate su Plone.**

Responsabile: sig. Alessandro Ceglie

Unità assegnata: sig. Domenico DE ZIO

Competenze: sviluppo e manutenzione portale di ateneo per funzionalità e servizi basati su tecnologia Plone; manutenzione in efficienza e sicurezza e allineamento allo stato dell'arte della tecnologia del cms Plone e della piattaforma Zope; sviluppo del workflow di portale in sinergia con il settore *Servizi di rete infrastrutturali e di base*. Gestione, manutenzione e mantenimento in sicurezza, secondo lo stato dell'arte della tecnologia, dei sistemi software gestiti dal settore in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*. Responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti. Responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie. Assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite. Il dott. Alessandro Ceglie è referente per il servizio Garr di Certification Authority per il rilascio di certificati personali e per server.

Il sig. Domenico De Zio ha responsabilità diretta delle seguenti attività: Progettazione, sviluppo e manutenzione del sito web del CSI secondo criteri di usabilità e accessibilità.

## 9.5 - AREA BANCHE DATI E DEMATERIALIZZAZIONE

Responsabile: dott. Vito LACRIOLA

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

### Settore gestione banche dati

Responsabile: dott. Vito LACRIOLA, ad interim

Unità assegnate: dott. Vincenzo FIORENTINO, dott. Roberto KUDLICKA.

Il dott. Vito Lacriola ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione e mantenimento in efficienza dei database istituzionali; gestione e mantenimento in sicurezza dei database istituzionali in sinergia con l'*Unità Sicurezza Informatica, Conformità e Gestione Risorse Strumentali*; responsabilità di conservazione ed aggiornamento della documentazione tecnica dei server e servizi gestiti; responsabilità di attuazione delle misure di continuità operativa tecnologica, disaster recovery e backup dati previste dalle policy universitarie; assicurazione alla conformità alle norme e allo stato dell'arte della tecnica, delle soluzioni hardware e software direttamente gestite; responsabilità di attuazione efficace ed efficiente delle misure minime di backup dei dati presenti nelle banche dati secondo lo stato dell'arte della tecnica.

Il dott. Roberto Kudlicka ha responsabilità diretta delle seguenti attività: analisi e sviluppo di software o query SQL di particolare complessità, per soddisfare esigenze non previste dalla reportistica del software; analisi dei log dei servizi erogati dal Centro finalizzata al loro miglioramento; gestione dei processi finalizzati alla dematerializzazione tramite stesura e cura della documentazione relativa.

Il dott. Vincenzo Fiorentino ha responsabilità diretta delle seguenti attività: gestione e mantenimento in efficienza dei database istituzionali in collaborazione col dott. Lacriola; gestione dei processi finalizzati alla dematerializzazione tramite sviluppo applicativi e servizi web; attuazione della cooperazione applicativa per le parti di propria competenza.

Settore Sistemi applicativi per merito

Responsabile: sig. Giuseppe MELCHIORRE

Il sig. Giuseppe MELCHIORRE ha responsabilità diretta delle seguenti attività:

- 1) rapporti con l'ADISU e tale compito prevede:
  - il caricamento su banca dati ad-hoc dei dati che pervengono dall'ADISU relativi alle domande sottomesse dagli studenti
  - la correzione e l'allineamento dei dati rispetto alle banche dati ufficiali universitarie con metodi semiautomatici;
  - l'aggiornamento e lo sviluppo del software per il controllo del possesso dei requisiti degli studenti secondo tutte le casistiche previste dal regolamento ADISU
  - la verifica funzionale del software
  - l'identificazione delle anomalie riguardo al possesso dei requisiti del diritto allo studio finalizzata alla eventuale negazione del beneficio in sinergia con l'ADISU e le segreterie studenti
  - trasmissione dell'informativa sulle anomalie con reportistica costruita ad hoc agli uffici competenti
- 2) automazione ed informatizzazione del processo di erogazione delle borse di studio assegnate dall'Università tramite i seguenti passi:
  - analisi del processo ed elicitazione dei requisiti ICT
  - progettazione, sviluppo, manutenzione correttiva ed evolutiva del software gestionale
  - progettazione, sviluppo, manutenzione correttiva ed evolutiva della reportistica
- 3) Estrazione dati tramite interrogazioni complesse per gli utenti istituzionali e finalizzati alle elaborazioni statistiche.

#### **Settore rete locale CSI**

Responsabile: Vincenzo Mallardi

Competenze: amministrazione della rete locale del CSI; gestione sistemistica laboratorio interno al CSI per studio e sperimentazione soluzioni per lan utente; amministrazione e configurazione apparecchiature per organizzazione workshop tecnici; referente mercato Mepa per acquisti effettuati per la rete locale del CSI e per il laboratorio gestito.

Il sig. Mallardi è incaricato dell'attività di rilascio di firma digitale a responsabili di struttura e dell'attività di rilascio di firma digitale remota al personale docente per la firma dei verbali digitali.

#### **9.6 - AREA SISTEMI INFORMATICI PER I PROCESSI GESTIONALI DELLA DIDATTICA**

Responsabile: dott. Rosa CEGLIE

Unità assegnate: sig. Grazia FACCHINI, sig. Michele LOIACONO, sig. Giuseppe PARATORE, sig. Nicola SCORCIA, sig. Francesco Saverio BINETTI, sig. Aldo ABBATTISTA.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

##### **Settore Esse3**

Responsabile: dott. Rosa CEGLIE, ad interim

Competenze: per le componenti degli applicativi direttamente gestite è competenza del settore effettuare:

- studio e gestione dei dati parametrici di configurazione delle funzionalità applicative del software, a livello generale e di dettaglio;
- verifica funzionale del software a seguito di nuovi rilasci;
- monitoraggio delle evoluzioni del software applicativo;

- definizione di specifiche per la realizzazione di nuove funzionalità o modifiche di quelle esistenti, in sinergia con la società produttrice del software.

Collaborazione con gli utenti di riferimento nella definizione dei servizi web e della modulistica

La dott. Rosa Ceglie ha responsabilità diretta delle seguenti attività: analisi, definizione e pianificazione delle procedure necessarie alla corretta automazione di tutti i nuovi processi sottesi all'offerta formativa e didattica di Ateneo; analisi e sviluppo di software o query SQL di particolare complessità, per soddisfare esigenze non previste dalla reportistica del sistema *Esse3*; gestione delle credenziali di accesso e dei gruppi di accesso della piattaforma ESSE3 degli utenti in sinergia con il settore *Servizi di rete infrastrutturali e di base*; elaborazione di manuali per l'utenza relativamente alle problematiche trattate; progettazione di corsi di formazione ad hoc.

La dott.ssa Rosa Ceglie è referente tecnico per UNIBA presso l'Anagrafe Nazionale Studenti, nonché coordinatore del gruppo di lavoro Uniba per le problematiche inerenti ai dati e alle procedure ANS, e in tale veste coordina l'operato delle Segreterie Studenti.

La sig. Grazia Facchini ha responsabilità diretta delle seguenti attività: controllo della congruità dei dati, secondo le direttive MIUR, relativi alle carriere degli studenti; elaborazione di strategie per il recupero degli errori e condivisione di tali strategie con i responsabili di tutte le segreterie studenti, col referente amministrativo ANS e i referenti statistici di Uniba; estrazione dei dati previsti per ANS ed invio secondo le tempistiche previste dal Ministero; analisi degli errori segnalati dal MIUR relativi alla coerenza e alla correttezza sintattica dei dati sulle carriere degli studenti; referente tecnico per le procedure OFA.

Il sig. Aldo Abbattista ha responsabilità diretta delle seguenti attività:

1. Gestione informatica delle procedure *Esse3* relative al post laurea
2. Per le componenti degli applicativi direttamente gestite effettua:
  - studio e gestione dei dati parametrici di configurazione delle funzionalità applicative del software, a livello generale e di dettaglio;
  - verifica funzionale del software a seguito di nuovi rilasci;
  - monitoraggio delle evoluzioni del software applicativo;
  - definizione di specifiche per la realizzazione di nuove funzionalità o modifiche di quelle esistenti, in sinergia con la società produttrice del software.
3. Help desk e tutoraggio alle strutture/utenti per il miglior utilizzo delle funzionalità procedurali e la soluzione di problematiche tecniche complesse.
4. Elaborazione di manuali per l'utenza.
5. Progettazione di corsi formativi ad hoc.
6. Acquisizione on line ed importazione sulla banca dati universitaria della griglia annuale predisposta dal Ministero sui regolamenti di percorso per l'offerta didattica
7. Verifica di congruenza dell'offerta formativa rispetto ai crediti minimi previsti dalla griglia ministeriale per le attività formative, gli ambiti e i settori.

Il sig. Abbattista è il referente tecnico per i Requisiti di Trasparenza

Il sig. Abbattista è il referente tecnico della Banca Dati OFF.F. e SUA per uniba e, in tale veste, svolge attività specialistica consulenziale ai referenti *esse3*, coordinandone l'operato.

Il sig. Giuseppe Paratore ha responsabilità diretta delle seguenti attività: risoluzione di problematiche tecniche complesse sulla carriera dello studente segnalate dalle segreterie studenti; help desk e tutoraggio per gli afferenti alle segreterie studenti per il miglior utilizzo delle funzionalità procedurali riguardante qualsiasi aspetto della carriera dello studente; elaborazione di manuali screenshot per l'utenza per le tematiche trattate dal settore; progettazione di corsi ad hoc; referente tecnico per il diploma supplement e, in tale veste, svolge attività specialistica consulenziale ai referenti *esse3*; aggiornamento delle carriere degli studenti con attuazione dei relativi piani di studio statutari; help desk e tutoraggio agli studenti per problematiche specifiche; collaborazione con gli utenti di riferimento nella definizione dei servizi web e della modulistica.

Il sig. Michele Loiacono ha responsabilità diretta delle seguenti attività: automazione dei processi di gestione appelli e verbalizzazione digitale; analisi delle problematiche ed individuazione dei requisiti necessari; gestione dei dati parametrici di configurazione delle funzionalità applicative del software, a livello generale e di dettaglio, finalizzato al corretto svolgimento delle procedure indicate; verifica funzionale del software a seguito di nuovi rilasci; monitoraggio delle evoluzioni del software applicativo; definizione di specifiche per la realizzazione di nuove funzionalità o modifiche di quelle esistenti, in sinergia con la società produttrice del software; help desk e tutoraggio per il personale docente, le segreterie didattiche e i delegati d'area, per il miglior utilizzo delle funzionalità procedurali e la soluzione di problematiche (per le quali è necessaria una conoscenza specialistica) riguardante qualsiasi aspetto di appelli on line e verbalizzazione digitale; elaborazione di manuali per l'utenza; help desk e tutoraggio agli studenti per le problematiche di propria competenza; collaborazione con gli utenti di riferimento nella definizione dei servizi web e della modulistica.

#### **Settore Report e Certificati**

Competenze: individuazione dei requisiti necessari alla definizione dei certificati in base alle richieste dell'utenza e aggiornamento dei modelli stessi in sinergia con la ditta produttrice per tutti i certificati/modelli emessi tramite l'applicativo ESSE3; individuazione dei requisiti necessari alla definizione dei report in base alle richieste dell'utenza e aggiornamento dei modelli stessi nella piattaforma ESSE3, in sinergia con la ditta produttrice; il sig. Lacasella collabora anche col Servizio tecnologie per comunicazione e strumenti collaborativi per gli studenti, per l'organizzazione dei processi di formazione relativi a tecnologie ICT su piattaforme esterne.

Responsabile: sig. Ottavio LACASELLA

#### **Settore Altri sistemi applicativi**

Responsabile: sig. Donato GIANNOTTI, ad interim

Competenze: gestione sistemistica del software applicativo per il protocollo informatico e interfacciamento con la società produttrice del software per la risoluzione di errori funzionali e per la richiesta di implementazione di nuove funzionalità o arricchimento delle esistenti; assicurare la piena funzionalità nel flusso dati del software di rilevazione delle presenze e recupero di eventuali errori.

#### **Settore Tasse**

Responsabile: dott. Giuseppe DE FRENZA

Unità assegnata: sig. Emma GALIZIA

Competenze: studio e gestione dei dati parametrici di configurazione delle funzionalità applicative del software, a livello generale e di dettaglio, finalizzato al corretto calcolo della tassa; verifica funzionale del software a seguito di nuovi rilasci; monitoraggio delle evoluzioni del software applicativo; definizione di specifiche per la realizzazione di nuove funzionalità o modifiche di quelle esistenti, in sinergia con la società produttrice del software; esecuzione dei processi massivi di calcolo tasse e controllo di correttezza del risultato; riaggiornamento dei calcoli massivi in base alle informazioni ricevute dall'ADISU su borsisti ed idonei per concessione esoneri.

La sig. Emma Galizia ha ha responsabilità diretta delle seguenti attività: help desk e tutoraggio per utenza studentesca ed esterna; help desk e tutoraggio per le segreterie studenti; assistenza nelle problematiche più usuali relativi al presente ambito e al recupero password da parte degli studenti

Il sig. Giuseppe De Frenza ha responsabilità diretta delle seguenti attività:

- Responsabilità dell'automazione dei processi legati alla corretta gestione delle tasse sia riguardo agli studenti iscritti ad un corso di laurea che postlaurea e/o per procedure concorsuali.
2. Servizio agli studenti di spiegazione nel merito delle quote pagate motivandole chiaramente sia tramite il regolamento tasse che i parametri di merito posseduti che concorrono alla formazione delle quote
3. Responsabilità del processo di avvaloramento delle tasse pagate nelle carriere degli studenti con caricamento dei file provenienti dal tesoriere con relativo controllo della correttezza dei dati e eventuale recupero degli errori
4. Responsabilità del processo di avvaloramento del dato ISEEU nella carriera dello studente; in tale veste si occupa:
  - fornire le credenziali di accesso e qualsiasi informazione di natura tecnica ai CAF convenzionati
  - caricare i file trasmessi dai CAF
  - segnalare ai CAF errori bloccanti presenti nei file trasmessi
  - rendiconta al Dipartimento Risorse Finanziarie il numero di dichiarazioni ISEEU effettivamente pervenute da ciascun CAF
5. Redazione della relazione annuale di previsione di entrate, tasse e contributi, finalizzata alla stesura del bilancio annuale di previsione.

#### Art. 10

#### AVVOCATURA

Coordinatore: avv. Domenico CARBONARA

Unità assegnate: dott. Alfredo DELL'ERA, avv. Marcella LOIZZI, avv. Cecilia ANTUOFERMO, sig. Angela DEL VECCHIO, avv. Lucrezia SARACINO, avv. Bianca MASSARELLI, avv. Daniela Chiara ALBANESE, avv. Simona SARDONE.

Afferiscono all'Avvocatura le seguenti strutture:

10.1 – Segreteria amministrativa

10.2 – Segreteria tecnica

#### 10.1 – SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Competenze: collaborazione nell'attività professionale degli avvocati (raccolta, fascicolazione, collocazione, registrazione e consultazione della cartella); collaborazione nella trasmissione di segnalazioni alla Procura della Repubblica relativamente ai reati; collaborazione nella trasmissione di segnalazioni di denunce alla Questura; ricezione e smistamento della corrispondenza in entrata e in uscita; gestione delle richieste di acquisto dei testi e degli abbonamenti per le esigenze della Struttura; liquidazione fatture relative ai contratti tra Università e Avvocatura; gestione del protocollo informatico e collaborazione con i competenti Uffici ai fini della gestione del protocollo riservato in entrata e in uscita; approvvigionamento materiale di consumo; accoglienza ed addestramento studenti part-time; prima accoglienza dell'utenza.  
Responsabile: sig. Maria Cannarile

#### 10.2 – SEGRETERIA TECNICA

Competenze: supporto alla regolare trattazione degli affari legali da parte dei legali di Ateneo e cura degli adempimenti propedeutici all'istruttoria delle pratiche e/o ad esse successivi e, in particolare: attività di

collaborazione e supporto agli Avvocati afferenti alla Struttura (tenuta dell'agenda legale dei contenziosi, attività scaturenti dalle cause, controllo udienze e relative scadenze); attività preparatoria delle cause (richiesta atti agli uffici competenti, predisposizione decreti di conferimento di incarico agli avvocati di Ateneo); memorie di costituzione di rito; attività tecnico-amministrativa di supporto alla redazione degli atti difensivi, ricerca di giurisprudenza e dottrina utili per la redazione di atti da parte degli avvocati di Ateneo; redazione di note rettorali e decreti rettorali e direttoriali; relazioni e promemoria per gli Organi di Ateneo; attività di comunicazione e segnalazione alle competenti autorità giudiziarie; redazione rapporti informativi corredati da controdeduzioni alle competenti Avvocature dello Stato; redazione pareri richiesti da altre Strutture dell'Università; cura della rassegna giuridica trimestrale dell'Università (raccolta di sentenze attinenti questioni di interesse per l'Università, corredata di eventuali commenti a cura dell'Avvocatura).

Responsabile: dott. Patrizia DE SANTIS

Bari, 08/10/2013



IL DIRETTORE GENERALE  
Avv. Gaetano Prudente

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Gaetano Prudente, the General Director.



