

## DIREZIONE GENERALE

### UFFICI E FUNZIONI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL RETTORE E IL DIRETTORE GENERALE:

➤ **RSPP DI ATENEO (PALOMBELLA BIAGIO)**

Attività:

- Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza della organizzazione aziendale
- Elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art. 28, co. 2 del Dlgs 81/2008 e di sistemi di controllo di tali misure
- Elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali
- Proposta di programmi di IN-Formazione e Formazione dei lavoratori
- Partecipazione alle consultazioni in materia della tutela della salute e di sicurezza sul lavoro, nonché, alla riunione periodica di cui all'art.35 del suddetto Dlgs
- Informazione ai lavoratori di quanto previsto all'art. 36 del Dlgs 81/2008

➤ **PORTAVOCE DEL RETTORE**

Personale assegnato: Barile Luca (Funzione di specifica responsabilità "Portavoce del Rettore")

Attività:

- Supporto agli Organi di Governo e al Rettore nelle attività di informazione e comunicazione
- Collaborazione con il giornale di Ateneo "Poliba Chronicle"

➤ **UFFICIO A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Vigilante Marcella (Responsabile)

Attività:

Nell'ambito delle attività di supporto al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, cura in particolare:

- l'elaborazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di Ateneo (PIAO)
- la gestione e l'aggiornamento dei dati/informazioni/documenti da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo ai fini degli adempimenti ex D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza svolgendo attività di raccordo con le strutture di Ateneo
- il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lg. n. 33/2013
- la raccolta dei dati/informazioni per l'elaborazione della Relazione annuale di competenza dell'RPCT
- gli adempimenti connessi all'esercizio dell'accesso civico da parte dei richiedenti secondo quanto previsto dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nonché la gestione del registro degli accessi;
- l'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- la collaborazione con l'ufficio di supporto l'OIV ai fini dell'attestazione sugli adempimenti in materia di trasparenza;
- l'elaborazione di pareri a supporto dell'RPCT;

L'Ufficio, inoltre, supporta l'RPCT:

- per l'istruttoria scaturente dalle segnalazioni di whistleblowing di fatti corruttivi e per i successivi adempimenti
- per il coordinamento della rete dei referenti TAC
- per l'organizzazione, in sinergia con altri uffici dell'Amministrazione Centrale, della "Giornata della Trasparenza" prevista

dall'art. 10, comma 6 del D.Lgs n. 33/2013

➤ **SEGRETERIA TECNICA A SUPPORTO DEI SERVIZI GENERALI DEL RETTORATO E DELLA DIREZIONE GENERALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Direttore Generale (Responsabile *ad interim*), Petruzzelli Gaetano (Funzione di specifica responsabilità "Web content management"), personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- Coordinamento complessivo sotto il profilo tecnico delle attività riconducibili al Rettore e Direttore generale
- Referente tecnico CRUI per l' "Accordo per l'adesione alle trattative di acquisto di beni e servizi informatici"
- supporto alla Direzione generale al fine di introdurre prassi innovative in Ateneo assicurando il raccordo necessario con gli uffici dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate
- supporto tecnico per lo sviluppo di strumenti digitali per la gestione delle attività connesse alla stipula dei contratti di lavoro agile in collaborazione con il Settore Gestione hw/sw e Cybersecurity
- gestione, amministrazione e manutenzione degli applicativi della piattaforma Microsoft Office 365 (in collaborazione con il Settore Trasformazione digitale)
- contabilizzazione dei servizi ICT erogati e ripartizione alle strutture dei costi di competenza
- Web content management del portale di Ateneo in collaborazione con il Portavoce del Rettore

➤ **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Direttore Generale (Responsabile *ad interim*), D'Elia Luigi (*ad interim* con l'Ufficio Processi Amministrativi Digitali)

Attività:

- supporto alla programmazione del fabbisogno di personale mediante applicativo ProPer, con particolare riferimento alla:
  - programmazione annuale e triennale del personale;
  - rendicontazione dei punti organico e gestione delle facoltà assunzionali dell'Ateneo per il reclutamento di personale su piani ordinari e straordinari;
  - registrazione delle convenzioni per il reclutamento di personale a valere su fondi esterni;
  - interazioni tra l'applicativo ProPer, le banche dati ministeriali (Dalia, Omogenea Redazione Conti consuntivi, Login MIUR, Archivio docenti, Dipartimenti di Eccellenza, etc.) e i Sistemi informativi di Ateneo per la gestione del personale;
- imputazione di informazioni qualitative e quantitative sulle assunzioni/consistenza/cessazioni di personale nella piattaforma ProPer;
- elaborazione degli indicatori delle spese di personale; di indebitamento e di sostenibilità economico finanziaria (ISEF).

➤ **UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: De Nicolò Michele (Responsabile e referente di Ateneo del progetto Good Practice), Gagliardi Domenico

Attività:

- Gestione Progetto Good Practice e della relativa banca dati;
- Disegno e aggiornamento del modello di controllo (e del reporting gestionale) a supporto della pianificazione strategica economico/finanziaria dell'Ateneo;
- Definizione dei criteri di ripartizione / ribaltamento dei costi generali e esecuzione dei calcoli per alimentare le scritture contabili/gestionali relative;
- Predisposizione report gestionali di controllo per l'analisi dei dati consuntivi, comparazione con budget, identificazione degli scostamenti e definizione di azioni correttive;
- Individuazione di indicatori per la rilevazione delle performance economiche e non economiche
- Definizione ed aggiornamento del Manuale di controllo di gestione;
- Supporto alla progettazione e realizzazione di modelli di finanziamento/ripartizione delle risorse alle strutture;
- Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale;

- Gestione delle evoluzioni della struttura di contabilità analitica: creazione e modifica di Centri e Progetti autonomi, effettuazione delle scritture di giroconto per i ribaltamenti periodici dei costi;
- Report trimestrali;
- Analisi scostamenti;
- Definizione Key Performance Indicators Processi Area Bilancio, Contabilità, Fisco e Previdenza e Monitoraggio prestazioni
- Gestione dei siti SharePoint delle strutture organizzative di ateneo e, in particolare, del Portale Unico della Qualità e della Sostenibilità (PUQS) a supporto dei processi di qualità della didattica

➤ **UFFICIO RELAZIONI SINDACALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Visconti Silvia (Responsabile)

Attività:

- istruttoria relativa alla quantificazione e costituzione annuale fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario;
- gestione e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo e/o da inviare alla piattaforma ARAN in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa
- gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali
- predisposizione ordine del giorno e documentazione istruttoria in occasione degli incontri con le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U. e relativi resoconti; elaborazione piattaforme contrattuali, avvio della negoziazione e supporto nella sottoscrizione degli accordi integrativi
- predisposizioni relazioni tecnico illustrative e finanziarie relative ai contratti collettivi integrativi di Ateneo
- supporto alla delegazione di parte pubblica nel corso delle riunioni di contrattazione collettiva integrativa, di confronto e/o informazione
- supporto nella elaborazione del conto annuale, con riguardo alle voci relative al trattamento economico accessorio del personale dirigente e tecnico amministrativo.

## **COORDINAMENTO DELLE UNITA' IN STAFF: Vaccarelli Maria Rosaria**

*[Il coordinamento, di tipo funzionale, ha la finalità di garantire un flusso di lavoro armonico ed efficiente tra le varie unità organizzative all'interno delle unità in staff della Direzione, con il compito di facilitare la collaborazione e la comunicazione tra le diverse unità, ognuna delle quali ha specifiche competenze e responsabilità, per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi. Dal predetto coordinamento è escluso l'Ufficio Affari legali per garantire una gestione autonoma, specializzata e riservata, affidata direttamente al Rettore e al Direttore Generale]*

## **UNITA' IN STAFF PER I SERVIZI GENERALI DEL RETTORATO E DELLA DIREZIONE GENERALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Buono Nicola

### ➤ **SEGRETERIA DI RETTORATO E DI DIREZIONE GENERALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Buono Nicola (Responsabile *ad interim*), Carelli Giorgio; Cirulli Federica; Prigigallo Antonia Federica; Perlino Gaetano; Surdo Damiano; Visconti Silvia (*ad interim* con Ufficio Relazioni sindacali limitatamente alle attività proprie del rettorato)

Attività:

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

### ➤ **UFFICIO ORGANI COLLEGIALI E GESTIONE DOCUMENTALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Buono Nicola (Responsabile *ad interim*), Cafforio Giuseppe (Funzione di specifica responsabilità "Organi collegiali"), Carrassi Michele, Civitella Maria, Colonna Francesco, Corbisieri Antonio Vito, Genghi Sara

Attività:

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

- Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi
- gestione dei flussi documentali
- ricezione e distribuzione della corrispondenza
- gestione del servizio di tenuta del protocollo informatico di Ateneo "Titulus"
- gestione dematerializzata ed integrata con il protocollo ed i servizi di firma digitale per provvedimenti, decreti, contratti,
- registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza

➤ **UFFICIO WELFARE E PARI OPPORTUNITÀ (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: De Santis Chiara, (Responsabile)

Attività:

- supporto alla promozione del benessere organizzativo e di iniziative volte al miglioramento della qualità di vita dei dipendenti del Politecnico di Bari e allo sviluppo delle pari opportunità e contrasto alle discriminazioni. In tale ambito, l'Ufficio si occupa della progettazione, implementazione e gestione azioni di welfare per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale dei dipendenti (a titolo di esempio: polizze sanitarie e integrative, contributi per asili nido, realizzazione di attività culturali, ricreative e con finalità sociale, centri e campus estivi, diritto allo studio dei figli dei dipendenti, misure di sostegno del reddito delle famiglie, prestiti per i lavoratori che versino in situazione di difficoltà, ecc)
- Supporto alla predisposizione del Bilancio di genere e del Gender Equality Plan.
- Supporto amministrativo alla Delega al Welfare e Pari Opportunità e al CUG, anche con riferimento all'attuazione degli obiettivi previsti dal Gender Equality Plan, dal Bilancio di genere e dal Piano delle Azioni Positive, nonché da quelli derivanti da specifici programmi strategici dell'Ateneo.

➤ **UFFICIO NORMAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Buono Nicola (Responsabile *ad interim*) ; Garofalo Giuseppe (Funzione di specifica responsabilità: "Studio e qualità della produzione normativa interna ")

Attività:

- Studio e analisi della normativa primaria e delle sue problematiche applicative
- Supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione dello Statuto e i Regolamenti di Ateneo
- Consulenza sull'applicazione della normativa primaria e di quella interna
- Valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna
- Attività di supporto, studio e redazione di standard di atti di interesse dell'Ateneo
- Redazione di circolari esplicative
- Osservatorio giuridico

**UNITA' IN STAFF PER COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ED EVENTI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Rossella Anna Fortunato

➤ **UFFICIO URP E COMUNICAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Fortunato Rossella Anna (Responsabile *ad interim*), De Falco Claudio (Responsabile di specifica responsabilità "Gestione contabile per le attività dell'unità in staff"), Valenzano Catia

Attività:

- Gestione pagine URP e sportello Hello
- Gestione del servizio URP e, in particolare:
  - Gestione delle relazioni con gli utenti, attraverso differenti canali di comunicazione individuati in relazione alla specifica utenza ed alle sue necessità (front office, mail, social, etc.)
  - Cura della comunicazione rivolta a cittadini, amministrazioni/enti, imprese/associazioni, studenti, personale

docente/TAB anche a fini di verifica del livello di qualità percepita e soddisfazione dell'utente oltre che di diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ateneo

- Progettazione e realizzazione delle indagini di customer satisfaction
  - Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini anche on-line con la trasmissione agli uffici competenti
  - Iniziative per la ottimizzazione e dematerializzazione dei servizi di competenza
- Attuazione delle azioni di comunicazione istituzionale, attraverso canali tradizionali e digitali.
  - Promozione dell'Ateneo, curando strategie e materiali di visibilità
  - Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti in stretta collaborazione con il Settore Orientamento e tirocini
  - Ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure
  - Coordinamento delle campagne pubblicitarie del Politecnico e gestione delle relative procedure tecniche, amministrative e contabili
  - Gestione del merchandising del Politecnico
  - Supporto amministrativo e gestionale delle aule di rappresentanza
  - Contabilizzazione contributi e introiti derivanti dal nolo aule per attività convegnistiche
  - Coordinamento pubbliche relazioni con gli Enti locali
  - Rapporti con le testate giornalistiche per attività di natura commerciale
  - Presidio tecnico aule di rappresentanza
  - Rapporti con le imprese per manutenzione apparecchiature
  - Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali
  - Attività di produzione e documentazione fotografica ad uso interno ed esterno
  - Attività di produzione filmati
  - Produzione audio-video "grezzo" sulle attività del Politecnico, ad uso televisivo esterno (interviste, sequenze video)
  - Procedure concessione autorizzazione Patrocini ed utilizzo del Logo del Politecnico e gestione dei contributi

➤ **UFFICIO EVENTI E PUBLIC ENGAGEMENT (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Fortunato Rossella Anna (Responsabile *ad interim*), Cusano Ennio, Mangialardi Giuseppe

Attività:

- Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico
- Promozione gestione dei servizi, programmazione degli eventi e delle iniziative culturali di rilevante interesse per l'Ateneo, ivi compresa l'Inaugurazione dell'Anno Accademico, nonché fornitura di un supporto alla progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi congressuali del Politecnico
- Produzione materiale fotografico
- Cura del Cerimoniale
- Organizzazione e gestione dei trasferimenti e dei soggiorni degli ospiti
- Istituzione anagrafe degli eventi
- Ideazione e organizzazione degli eventi
- Organizzazione e gestione eventi di rilevanza internazionale
- Organizzazione eventi formativi di Ateneo
- Preparazione, cura e gestione delle aule affidate per gli eventi
- Gestione e monitoraggio attività di *Public Engagement* curate dall'Unità in stretta collaborazione con il Settore Terza Missione e rapporti con le imprese e Innovazione

➤ **UFFICIO STAMPA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Legrottaglie Leonardo (Responsabile)

Attività:

- Direzione del giornale di Ateneo "*Poliba Crhonicle*"

- Realizzazione servizi giornalistici “speciali” sugli eventi e le attività che coinvolgono il
- Politecnico anche video, secondo il format televisivo
- Organizzazione interventi e partecipazioni presso radio e TV locali
- Aggiornamento delle pagine di competenza sul Portale di Ateneo
- Rapporti con gli organi di stampa
- Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici
- Realizzazione conferenze stampa ed interviste
- Relazioni uffici stampa con enti pubblici e privati
- Attività di informazione e comunicazione degli eventi “Politecnico”

## **UNITA' IN STAFF PER GLI AFFARI LEGALI E NEGOZIALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Serio Alessandro

### ➤ **UFFICIO AFFARI NEGOZIALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Mastrandrea Giuliana (Responsabile); Rizzi Giovanni; Mangialardi Dino Alberto; Scarini Lucia

Attività:

- gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement
- predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all’acquisto di beni e servizi dei Dipartimenti e Centri per affidamenti sopra soglia di rilevanza comunitaria
- predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all’acquisto di beni e servizi dell’Amministrazione Centrale per affidamenti superiori ai 140.000€
- predisposizione e gestione bandi e atti di gara relativi all’acquisto di beni e servizi dell’Amministrazione Centrale per affidamenti sotto soglia, con esclusivo riferimento a quelli di interesse comune per l’Ateneo (ad esempio servizio di assicurazione, servizio di cassa, formazione, segreteria studenti, ecc.)
- verifica e sottoscrizione dei contratti e degli atti pubblici relativi alle procedure dell’Amministrazione centrale di importo superiore ai 5.000€ e sino ai 140.000€
- gestione e monitoraggio di contratti di appalti pubblici di forniture di beni e/o di servizi delle procedure di cui sopra
- assistenza amministrativa ai R.U.P. nella gestione delle varie fasi delle procedure di cui sopra, anche mediante utilizzo di piattaforme di e-procurement, fino all’aggiudicazione
- elaborazione documenti e linee guida (manuali, procedure e modulistica in conformità alla normativa nazionale e regolamentazione interna), per uniformare le procedure di acquisto di beni e servizi dell’Ateneo
- adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione delle procedure di competenza dell’Ufficio
- adempimenti in tema di registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo delle procedure di cui sopra
- gestione Albo fornitori
- interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, visure camerali e verifiche previste dalla normativa relative alle procedure di cui sopra
- analisi dei fabbisogni di Ateneo, anche in occasione dell’adozione del programma triennale di beni e servizi
- attività di formazione e aggiornamento degli operatori dei Dipartimenti/Centri e dell’Amministrazione Centrale in merito alla scelta di soluzioni giuridico- amministrative da attuare nell’ambito della contrattualistica pubblica
- adozione di pareri, ove richiesti, da parte delle strutture dipartimentali o dell’Amministrazione Centrale

### ➤ **UFFICIO AFFARI LEGALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Serio Alessandro (Responsabile *ad interim*); personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- Attività istruttoria relativa al contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Partecipazione ai collegi di conciliazione
- Rapporti con le magistrature
- Rapporti con l’Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)

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

➤ **UFFICIO PROCEDURE ELETTORALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Gazzillo Vincenzo (Responsabile)

Attività:

- Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali di interesse generale
- Supporto e consulenza alle elezioni nelle strutture decentrate
- Gestione delle procedure elettorali studentesche
- Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali

**UNITA' IN STAFF PER I SERVIZI STRATEGICI PER LA PROGRAMMAZIONE E LA QUALITA' (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Vaccarelli Maria Rosaria

**Responsabile Vicario:** Carbonara Francesca

➤ **UFFICIO PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Carbonara Francesca (Responsabile), De Santis Stella Angela (*ad interim*); Capurso Simona; Scarini Lucia (*ad interim* con Ufficio Affari Negoziati)

Attività:

- Gestione programmazione strategica di Ateneo: coordinamento lavori di predisposizione del Piano Strategico, analisi di posizionamento, aggiornamento e monitoraggio degli indicatori collegati agli obiettivi strategici, supporto alla redazione del Piano Strategico
- Gestione della programmazione triennale MUR: analisi preliminari (normativa e contesto) e simulazione di scenari, analisi indicatori, aggiornamento banche dati e previsioni dei target, predisposizione e trasmissione al MUR del Programma, monitoraggio periodico stato avanzamento del Programma, predisposizione Relazione di consuntivazione a fine triennio
- Gestione del ciclo della performance in tutte le sue fasi e predisposizione dei correlati documenti, assicurando la costante interazione con l'OIV in relazione alle relative tematiche. In tale ambito, l'ufficio:
  - Cura la definizione e aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione e valutazione della Performance (SMVP)
  - Cura il coordinamento e l'adozione del Piano Integrato di Ateneo (PIAO)
  - Cura la predisposizione della Relazione sulla Performance
  - Pianifica la somministrazione delle indagini di ateneo rivolte ai docenti, studenti, personale tecnico amministrativo, assicurandone l'utilizzo ai fini della valutazione della performance
  - Misura e valuta la performance di Ateneo ed organizzativa
  - Gestisce e coordina il processo di valutazione della performance del personale dell'Ateneo e del correlato sistema dei compensi premiali
  - Cura il monitoraggio del ciclo della performance
- Supporto alla predisposizione degli altri documenti programmatici dell'Ateneo (Bilancio di genere, Gender Equality Plan, altro)

➤ **UFFICIO OFFERTA FORMATIVA E ASSICURAZIONE DELLA QUALITA' (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Vaccarelli Maria Rosaria (Responsabile *ad interim*), Di Benedetto Antonietta (Funzione di specifica responsabilità "Offerta Formativa e assicurazione della qualità"), Fiore Gianluca. Collabora con l'Ufficio l'ing. Giovanni

Cucci, afferente al Dipartimento ARCOD, con l'incarico di gestione delle attività relative alla elaborazione e diffusione delle rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei dottorandi.

Attività:

- Supporto agli Organi di Governo alla progettazione e pianificazione dell'Offerta Formativa e coordinamento della gestione delle Schede SUACDS:
  - Supporto ai Dipartimenti e ai Corsi di Studio nella definizione, istituzione, attivazione e modifiche dell'offerta formativa e nell'organizzazione dei processi della formazione con riferimento a tali aspetti
  - Coordinamento e gestione della Banca dati MUR Regolamenti Didattici di Ateneo e Offerta Formativa.
  - Coordinamento e gestione SUA-CDS
- supporto e coordinamento dei processi di assicurazione della qualità di Ateneo della didattica e della ricerca e alle procedure di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio:
  - supporto ai Corsi di Studio, ai Dipartimenti, e ai loro referenti per le attività inerenti l'assicurazione della qualità, comprendenti anche attività di aggiornamento e IN-formazione del personale sia docente sia tecnico-amministrativo.
  - gestione dei processi e adempimenti aventi ad oggetto autovalutazione, assicurazione della qualità e accreditamento iniziale e periodico delle Sede e dei Corsi di Studio, quali SUA-CdS, Relazioni annuali Commissioni paritetiche, Schede di monitoraggio annuale, Rapporti di Riesame ciclico, accreditamento dei Dottorati di Ricerca, SUA-RD, Schede insegnamento.
  - organizzazione e monitoraggio delle rilevazioni delle opinioni degli studenti
- Elaborazioni statistiche e reportistica e monitoraggio della formazione.
- Supporto alle attività istituzionali del Nucleo di Valutazione
- Supporto alle attività istituzionali del Presidio di Qualità di Ateneo.
- Supporto per l'integrazione della pianificazione strategica ed operativa con le politiche e gli obiettivi di qualità dell'Ateneo.
- Supporto alle attività di ascolto delle Parti Interessate (Tavolo API)

#### ➤ **UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: De Santis Stella Angela (Responsabile), Francesca Cattedra (*ad interim* con l'Ufficio Contratti di lavoro autonomo e borse di studio), Carbonara Francesca (*ad interim* con l'Ufficio Pianificazione e Valutazione).

Attività:

- supporto alla Direzione generale per le attività di sviluppo organizzativo per garantire l'attuazione della dimensione strategica;
- supporto alla Direzione generale per la definizione dei modelli di pesatura delle posizioni organizzative e degli incarichi di responsabilità
- gestione dell'attuazione e l'implementazione degli assetti di macro e micro-organizzazione delle strutture di Ateneo
- gestione del modello professionale delle competenze
- gestione e monitoraggio del lavoro agile

#### **UNITA' DI RACCORDO CON I DIPARTIMENTI E CENTRI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Fortunato Luca (*ad interim* con il Settore Trasformazione Digitale)

Personale assegnato: Zaccheo Maria Rosaria (Funzione di specifica responsabilità "Pagamenti e Missioni), Campolieti Antonella, Rucci Antonello (*ad interim* con l'ufficio supporto e sviluppo alla trasformazione digitale)

attività:

- Supporto e accompagnamento ai Dipartimenti nella gestione della fase transitoria di passaggio delle competenze relative ai pagamenti e alle missioni e smaltimento attività pregresse relative ai pagamenti e missioni;
- Gestione dei pagamenti relativi all'acquisito di beni e servizi e delle missioni dell'Amministrazione centrale e, in particolare:

- gestione e controllo anagrafiche clienti/fornitori per l'Ateneo
  - controllo contabile e regolarizzazione sospesi per carte di credito di ateneo
  - Gestione dei pagamenti in valuta estera per l'Amministrazione
  - gestione delle missioni e delle trasferte (autorizzazioni, anticipazioni, gestione contabile e successiva liquidazione e emissione ordinativo di pagamento)
  - gestione rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione ed emissione ordinativo di pagamento per quanto di competenza
  - Trasferimento fondi a terzi (partner di progetto/enti Finanziatori) in relazione ai progetti/attività gestite da strutture dell'Amministrazione Centrale
  - pagamento utenze e pagamento fatture elettroniche relative a forniture di beni e servizi
  - Archivio digitale ordinativi di pagamento per quanto di competenza
- Coordinamento e supporto nella soluzione dei problemi contabili delle strutture/Dipartimenti di Ateneo per le attività di competenza dell'Unità di raccordo
  - Analisi, rilevazione e gestione delle criticità inerenti le attività dei Dipartimenti, consulenza su attività per le quali non è prevista una procedura; verifica nell'operatività delle procedure esistenti
  - presidio alla verifica puntuale della omogeneità dei comportamenti di natura contabile nell'Ateneo per quanto di competenza dell'unità di raccordo
  - Supporto al collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza
  - Funzione di raccordo con ICT per implementazione e sviluppo innovazioni informatiche in materia contabile
  - Supporto al monitoraggio del Fabbisogno di cassa e gestione liquidità
  - Monitoraggio finale dei progetti di ricerca/formazione, degli accordi ex art. 15 Legge 241/90 e dei contratti e convenzioni conto terzi (certificati e in attesa di certificazione finale) ai fini dell'assegnazione delle economie
  - Help-desk di I livello su aspetti contabili per applicativi U-GOV
  - Pagamento compensi a personale non strutturato collaboratori autonomi, occasionali, professionali e borse di studio;
  - Gestione anagrafica.

## **UNITA' DI RACCORDO PER LA GESTIONE DEI PROGETTI DI ATENEO DI RILEVANZA STRATEGICA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Fortunato Lucrezia

Personale assegnato: Villada Griseldina Valeria (Funzione di specifica responsabilità in "supporto alla gestione delle attività del DIF", Di Girolamo Miriam

Attività:

Coordinamento e gestione progetti di rilevante interesse di Ateneo, ad esclusione dei progetti di ricerca (a titolo di esempio: Patti Territoriali, progetti c/terzi, ecc) e, in particolare:

- supporto ai dipartimenti e al personale docente e ricercatore nella fase di progettazione e presentazione delle proposte progettuali
- Rapporti con gli Enti e le Istituzioni finanziatori dei progetti e supporto nella fase di accettazione dei finanziamenti e di contrattualizzazione
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei progetti e gestione del relativo Budget
- Supporto alle attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)
- Monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti
- Rendicontazioni dei progetti e interfaccia con gli enti finanziatori
- Supporto alle attività di audit interno ed esterno, qualora previste
- Supporto alle visite di controllo finale, in loco e on desk, delle rendicontazioni dei progetti
- Supporto ai Dipartimenti per la gestione dei contratti per attività commerciale
- Supporto alle strutture dipartimentali per la costruzione del budget dei contratti per attività commerciale
- Coordinamento e gestione dei contratti per attività commerciale di interesse d'Ateneo e di interesse di più strutture, di volta in volta individuati dal Rettore e/o dal Direttore Generale
- Coordinamento e supporto alle attività gestionali del Dipartimento Interateneo di Fisica

- Gestione procedure per l'acquisto di beni e servizi nell'ambito dei Progetti di rilevanza strategica di Ateneo ascritti alla responsabilità dell'Unità di raccordo per affidamenti sino all'importo di 140.000€, ivi compresa la relativa contabilizzazione.

## DIREZIONE PER GLI AFFARI INTERNI

Dirigente: Direttore Generale *ad interim*

### Macro-funzioni della Direzione

**Presidio giuridico ed economico per la programmazione del fabbisogno e gestione del personale dell'Ateneo** assicurando, inoltre, lo sviluppo professionale secondo le indicazioni della normativa vigente.

In particolare, la Direzione dà attuazione alle politiche di reclutamento del personale dell'Ateneo in coerenza con il fabbisogno delle risorse umane.

**Gestione economica e giuridica del personale.** La Direzione cura la gestione amministrativa e giuridica delle carriere, assicurando, altresì, il sostegno alle iniziative di formazione e sviluppo professionale. Afferiscono alla Direzione le funzioni di gestione dell'orario di servizio e delle procedure per l'autorizzazione degli incarichi e anagrafe delle prestazioni. La Direzione presidia, altresì, la gestione economica del personale, curandone gli aspetti retributivi e contributivi.

**Gestione contratti di lavoro autonomo e borse di studio.** La Direzione presidia i processi di conferimento di incarichi di lavoro autonomo, nonché la gestione di tutte le procedure di selezione finalizzate al conferimento di borse di studio dell'Ateneo.

La Direzione coordina e gestisce il servizio civile e presidia le attività di sorveglianza sanitaria.

**Programmazione e coordinamento delle risorse economico-finanziarie dell'Ateneo** assicurando la coerenza con le politiche e le strategie degli Organi di governo, nonché l'ottimizzazione e la valorizzazione delle variabili economico, finanziarie e patrimoniali di Ateneo e dei servizi economici. In tale ambito alla Direzione sono assegnate le seguenti macro – funzioni:

**Programmazione e gestione economico-finanziaria**, assicurando la gestione del sistema contabile la redazione dei bilanci dell'Ateneo, collegando le risorse agli obiettivi della programmazione annuale e triennale. In tale ambito, la Direzione supporta e coordina il processo di budget e la gestione delle entrate, anche di natura commerciale, e l'allocazione delle risorse anche attraverso la gestione degli strumenti informativi dedicati.

**Gestione adempimenti fiscali, patrimoniali e dei servizi economici.** La Direzione gestisce gli adempimenti fiscali e del sostituto di imposta. Cura, altresì, gli aspetti relativi alla ricognizione e gestione del patrimonio mobiliare dell'Ateneo, gestisce tutte le attività relative ai servizi economici, nonché tutti gli adempimenti relativi all'attività commerciale.

### Articolazione interna della Direzione per gli Affari Interni

**COORDINAMENTO SETTORI DELLA DIREZIONE PER LE FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE E DEL PATRIMONIO, TRIBUTI E SERVIZI ECONOMICI:** Trentadue Emilia

*[Il coordinamento, di tipo funzionale, ha la finalità di garantire un flusso di lavoro armonico ed efficiente tra i Settori, con il compito di facilitare la collaborazione e la comunicazione tra le diverse unità organizzative, ognuna dei quali ha specifiche competenze e responsabilità, per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi]*

**SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Urbano Guido

- **UFFICIO BILANCIO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Urbano Guido (Responsabile *ad interim*), Simonetti Elio, Mari Alba Francesca;

Attività:

- Predisposizione schemi di budget analitico;
- Supporto alla predisposizione del Budget;
- Redazione budget;
- Assegnazione budget;
- Variazione budget;
- Bilancio d'esercizio;
- Scritture di assestamento;
- Scritture anticipate e allocazione costi a valere sul personale dei progetti di ricerca/accordi/contratti
- Rendicontazioni periodiche interne;
- Rendicontazioni periodiche obbligatorie;
- Configurazioni informatiche su applicativi gestionali;
- Raccolta dati dipartimentali con Analisi dei progetti per provenienza: Competenza, Utile di gestione economico-patrimoniale E Avanzo di natura finanziaria (diminuzione di patrimonio netto e/o risconti passivi);
- Elaborazione dati progetti con schemi riepilogativi complessivi e Schema di Raccordo tra Budget Analitico e Budget economico e Budget degli Investimenti da trasmettere al Settore Risorse Finanziarie per integrazione all'interno del Budget Economico e del Budget degli Investimenti di Ateneo;
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti

➤ **UFFICIO ENTRATE DI ATENEO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Urbano Guido (Responsabile *ad interim*), Dellino Daniela (Funzione di specifica responsabilità "gestione entrate di ateneo")

Attività:

- Registrazione ricavi e incassi da attività istituzionale e commerciale;
- Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi;
- Monitoraggio dei crediti e avvio azioni di recupero crediti in collaborazione con altre unità organizzative;
- Attività collegate a PagoPA

**SETTORE PATRIMONIO, TRIBUTI E SERVIZI ECONOMICI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Trentadue Emilia

➤ **UFFICIO SERVIZI ECONOMICI E PATRIMONIALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Trentadue Emilia (Responsabile *ad interim*), Sacco Nicola

Attività:

- gestione fondo economico;
- custodia valori;
- gestione magazzino economico;
- ricognizione e gestione patrimonio mobiliare e registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo;
- scarico inventariale;
- registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale dell'Ateneo per l'Amministrazione Centrale e per Centri di Ateneo; (attività provenienti da ufficio Bilancio);
- Attività connesse a Piattaforma Certificazione Crediti;
- Monitoraggio indicatore tempestività dei pagamenti;

➤ **UFFICIO FISCO, TRIBUTI E ATTIVITÀ COMMERCIALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Farella Giuseppe (Responsabile), Morelli Caterina

Attività:

- Gestione adempimenti dichiarativi (Intrastat, IVA, Imposto di bollo, IRAP, Redditi e altre)
- liquidazioni Iva: Istituzionale; Estero; Commerciale;
- Gestione versamenti tributi;
- Riconciliazioni contabili mastri imposte;

- Pagamento imposte;
- gestione Avvisi Bonari;
- supporto e consulenza in materia di fisco e tributi ad altre U.O.;
- Gestione emissione fatture attività commerciale;
- Supporto tecnico-contabile alle strutture in tema di contratti e convenzioni svolte nell'interesse di soggetti terzi;

➤ **UFFICIO SOSTITUTO D'IMPOSTA E TESORERIA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Punzi Giorgio (Responsabile), Picone Giulia

Attività:

- adempimenti del sostituto d'imposta;
- redazione e trasmissione telematica Modello 770 sostituto d'imposta;
- redazione e trasmissione telematica Mod. Denuncia Inail dichiarazioni retribuzioni;
- pagamento retribuzioni al personale strutturato ed assimilato (elaborazioni CSA STIPENDI);
- versamenti ritenute fiscali, contributi previdenziali ed extraerariali;
- adempimenti Durc;
- gestione e monitoraggio dei flussi di cassa;
- rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica;
- trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo;
- scritture in contabilità analitica di emolumenti stipendiali al personale di ruolo ed assimilato a lavoro dipendente

**SETTORE RECLUTAMENTO, CARRIERE E FORMAZIONE DEL PERSONALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Dell'Olio Michele

➤ **UFFICIO RECLUTAMENTO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Casucci Federico (Responsabile); Dammacco Monica; Giancaspro Giuseppe, Vasylenko Anna

Attività:

- gestione procedure di reclutamento di professori di I e II fascia, ricercatori a tempo determinato e professori straordinari (fase pre-concorsuale, predisposizione atti deliberativi per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, piattaforme ministeriali, europee e di Ateneo su portale [www.poliba.it](http://www.poliba.it), finalizzata anche alla pubblicità e trasparenza degli atti concorsuali)
- nomina commissioni di valutazione, gestione del procedimento concorsuale, sino all'approvazione atti, supporto ai lavori delle Commissioni
- gestione delle procedure per chiamata diretta di professori e ricercatori a tempo determinato
- gestione procedure di reclutamento del personale TAB e dirigenti:
- fase pre-concorsuale, predisposizione atti deliberativi per Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- bandi di concorso, con relativa pubblicazione su portale reclutamento ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)), ovvero sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica-Serie Speciale "Concorsi ed Esami";
- aggiornamenti delle pagine web del portale del Politecnico di Bari, dedicate alle procedure concorsuali, anche ai fini degli obblighi della trasparenza;
- procedimento concorsuale: presa in carico delle candidature; nomina delle commissioni valutatrici; supporto alle commissioni; eventuali accoglimenti/dinioghi ricusazioni dei commissari; comunicazioni ai candidati; approvazione atti
- gestione istanze di accessi agli atti
- gestione procedure di mobilità volontaria intercompartimentale ed interuniversitaria del personale TAB e procedure ex art. 34/bis del D.Lgs n. 165/01
- gestione procedure di reclutamento di soggetti appartenenti alle categorie protette ex L. 12 marzo 1999, n. 68; assunzioni di personale tecnico-amministrativo di categoria B, relativamente a profili professionali per i quali è previsto il solo requisito della scuola dell'obbligo, tramite selezioni tra gli iscritti nelle liste formate dai Centri per l'Impiego Provinciali (CIP) territorialmente competenti; caricamento dati su piattaforma dedicata dei CIP
- gestione procedure per inquadramento contrattuale superiore del personale (progressione economica verticale o PEV) o finalizzate ai passaggi a una posizione economica superiore all'interno della stessa area (progressioni economiche orizzontali o PEO)

- gestione Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) e sviluppo dei templates per il reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo
- supporto alle attività di rendicontazione, nell'ambito dei progetti finanziati dall'Unione Europea, dal MUR e dalla Regione Puglia, e gestione dei portali dedicati alle specifiche misure finanziate
- controlli sulla veridicità delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rese ai fini della partecipazione alle procedure selettive e concorsuali
- supporto alle attività di programmazione del fabbisogno di personale;
- supporto agli adempimenti relativi alla implementazione della piattaforma PROPER;
- supporto agli adempimenti di competenza relativi alle «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia»;
- supporto alle attività di predisposizione del Conto annuale e del bilancio di previsione.
- Rapporti informativi con l'Ufficio della Città Metropolitana di Bari del Lavoro, ai fini delle comunicazioni obbligatorie on-line delle avvenute assunzioni e cessazioni; aggiornamenti del portale web "SINTESI" (personale TAB e ricercatori a tempo determinato).

➤ **UFFICIO CARRIERE, GESTIONE ORARIO DI LAVORO, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, AUTORIZZAZIONI EXTRA IMPIEGO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Dell'Olio Michele (Responsabile ad interim); Scarpetta Giovanni (Funzione di specifica responsabilità: "gestione carriere del personale TAB e Dirigente"); Coccoza Lucrezia (Funzione di specifica responsabilità: "gestione carriere del personale docente e ricercatore"); D'Alba Antonella (Funzione di specifica responsabilità "Gestione anagrafe delle prestazioni, autorizzazione extra-impiego, rilascio nulla osta e presidio di settore delle attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive"); Magarelli Saverio (Funzione di specifica responsabilità: "gestione orario di lavoro"); Celi Domenico; Binetti Francesca; Quaranta Alessandra; Ancona Nicola

Attività:

- Gestione carriere del personale docente e ricercatore e, in particolare:
  - gestione della parte giuridica dell'applicativo CSA;
  - tenuta della banca dati del personale docente e ricercatore, per le seguenti attività:
    - individuazione dei decani delle strutture di Ateneo
    - provvedimenti di competenza del Nucleo di valutazione
    - sostenibilità dell'offerta formativa dell'Ateneo
    - rendicontazione dei progetti di ricerca
    - procedure elettorali relative agli Organi di Ateneo
    - per la VQR
  - elaborazione dei dati giuridici del personale docente e ricercatore, ai fini della formazione del Conto Annuale e del budget annuale e triennale;
  - rilascio certificati per il personale docente e ricercatore;
  - acquisizione domande di partecipazione alla procedura di valutazione per l'attribuzione della classe biennale, ai sensi dell'art. 6, comma 14, della legge 240/2010, e supporto alle Commissioni nominate ai fini della valutazione stessa;
  - Implementazione delle informazioni sulla banca dati Loginmiur-CINECA;
  - Elaborazione degli stati matricolari di servizio del personale docente e ricercatore;
  - Doppia affiliazione (art. 6, co. 12, della Legge n. 240/2010);
  - Chiamata diretta (ex art. 1, co. 9, della Legge n. 230/2005);
  - Cambio settore scientifico-disciplinare/settore concorsuale (ex art. 15 della Legge n. 240/2010), con acquisizione del parere favorevole del Consiglio Universitario Nazionale;
  - Attribuzione e rideterminazione "assegno ad personam";
  - Afferenza ai dipartimenti
  - Inquadramento settore concorsuale e settore scientifico-disciplinare
  - Ricostruzione di carriera
  - Opzione regime d'impegno a tempo pieno/definito (ex art. 1, co. 19 della Legge n. 230/2005);
  - Nomine e assunzione in servizio

- Stipula contratti per ricercatori a tempo determinato;
- Proroga contratti di RTD (tipo a) (art. 24, co. 3, della Legge n. 240/2010);
- Conferma/nomina in ruolo
- Richieste di scambio contestuale di professori e ricercatori, ai sensi dell'art. 7, co. 3, della Legge n. 240/2010 e s.m.i.;
- Aspettative e congedi: congedo di paternità obbligatorio (art. 27 bis del D.Lgs 151/2001 e s.m.i.); interdizione dal lavoro per maternità a rischio; congedo di maternità obbligatoria; astensione obbligatoria dal lavoro per maternità flessibile (5 mesi post-partum);
- Congedo per motivi di studio/ricerca
- Congedo straordinario ed aspettativa per gravi motivi, per malattia, per assistenza familiare con handicap grave, ecc.;
- Aspettativa per incarichi e passaggio presso altri soggetti od organismi pubblici o privati;
- Aspettativa per situazioni di incompatibilità o per altra attività;
- Cessazioni dal servizio per decesso o per dimissioni;
- Collocamento a riposo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori universitari per limiti d'età;
- Dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
- Provvedimento di decadenza dal servizio e/o della chiamata;
- Malattia (D.P.R. 3/57 e L. 133/2008)
- Gestione carriere del personale dirigente, tecnico-amministrativo e bibliotecario e, in particolare:
  - gestione giuridica e amministrativa carriere del personale dirigente e tecnico-amministrativo, con utilizzo della piattaforma CSA: contratti e presa servizio; mobilità interna ed esterna del personale; gestione rilascio congedi ed aspettative previste dal CCNL e dalla normativa; certificazioni e stati di servizio, gestione e rilascio tessere AT/BT; cessazioni dal servizio per collocamento a riposo per raggiunta anzianità massima di servizio, limiti di età, volontarie dimissioni, inabilità e per decesso; emissione dello stato matricolare
  - supporto alla concessione delle prestazioni creditizie INPS per il personale docente e tecnico-amministrativo.
  - supporto alle attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD)
  - predisposizione contratti di lavoro personale TAB;
  - gestione di procedure di mobilità interna del personale TAB;
  - adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza;
  - adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO);
  - provvedimenti per aspettative e congedi, maternità/paternità e affido/adozione;
  - permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore);
  - riconoscimento benefici ex L. 104/92;
  - gestione archivio personale
- Gestione anagrafe delle prestazioni, autorizzazioni extra impiego, rilascio nulla osta, e presidio di Settore delle attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive e, in particolare:
  - nulla osta al personale docente per lo svolgimento di incarichi di insegnamento presso altre Università, a seguito di valutazione dei Dipartimenti interessati.
  - gestione anagrafe degli incarichi del personale docente, tecnico-amministrativo e dirigente e dei relativi adempimenti con gestione banche dati (PERLAPA)
  - gestione procedure per il rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per incarichi extra-impiego
  - attività istruttoria e redazione di note di riscontro alle richieste di accertamento formulate dalla Corte dei Conti e/o dalla Guardia di finanza in materia di incarichi extra impiego non comunicati e/o autorizzati
  - attività di controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, prodotte nell'ambito di procedimenti di competenza del Settore
- Gestione orario di lavoro e, in particolare:
  - adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO)
  - rilevazioni banche dati PERLA PA (GEDAP, GEPAS, Permessi ex Legge n. 104/92, rilevazione delle assenze)
  - procedure relative alla gestione delle assenze/presenze del personale tecnico-amministrativo e dirigente: gestione permessi contrattuali e di legge, aspettative e congedi, maternità e affido/adozione; supporto alla gestione dei permessi straordinari retribuiti per motivi di studio (150 ore); gestione assenze per malattia, gravi patologie, ricoveri, malattia ulteriori 18 mesi, congedo cure per invalidi, progetti di recupero psico-fisico, infortunio; gestione permessi sindacali, scioperi, e relativi adempimenti sul portale PERLAPA; gestione ferie, festività soppresse, giornate di

chiusura obbligatoria; registrazione assenze del personale TAB; cambi di rientro; gestione dell'articolazione degli orari di lavoro indicati dal personale tecnico-amministrativo; rilevazione e correzione di omissioni di timbratura e lavoro in negativo; chiusura mensile del cartellino e gestione delle anomalie;

- monitoraggio della corretta fruizione dei permessi;
- supporto alla gestione dei buoni pasto, sulla base delle verifiche delle presenze del personale e trasmissione dei dati alla ditta per il relativo caricamento, nonché comunicazioni alla ditta per nuovo rilascio;
- supporto alle verifiche finalizzate ai successivi pagamenti degli straordinari o delle ore svolte dal personale a titolo di "conto-terzi"
- Help Desk in materia di gestione delle presenze, congedi, permessi, diritto allo studio, etc.
- adempimenti mensili e annuali previsti dalle norme contrattuali (dichiarazione permessi L.104/92, dichiarazione assenze quale adempimento ai fini della Trasparenza, dichiarazione assenze mensili su PERLAPA)
- statistiche e report per le strutture di Ateneo
- adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO)
- gestione badge per rilevazione presenze (al personale TAB, assegnisti di ricerca, dottorandi, personale docenti)
- supporto alle attività dell'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

➤ **UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI E SERVIZI PREVIDENZIALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Dell'Olio Michele (Responsabile ad interim); Balducci Sabino (Funzione di specifica responsabilità: Gestione trattamenti economici); Trotta Francesca (Funzione di specifica responsabilità: gestione servizi previdenziali); Congedo Rosaria; Pipino Claudia

Attività:

- Gestione trattamenti economici e, in particolare:
  - elaborazione competenze fisse al personale di ruolo, pagamenti al personale esterno, assegni e borse di dottorato di ricerca
  - liquidazione competenze accessorie personale docente (supplenze, esami di stato, commissioni di concorso, TFA, master, incarichi docenza esterna, attività sui progetti, etc.) e personale dirigente e tecnico-amministrativo e bibliotecario (indennità fondo trattamento accessorio, straordinario, servizi sociali, etc.)
  - creazione di flussi per la contabilità
  - gestione anagrafica dei dipendenti e familiari, ai fini del riconoscimento delle detrazioni per carichi di famiglia e assegni familiari
  - gestione convenzioni per cessione del quinto con formula del prestito con delegazione
  - elaborazione conto terzi e convenzioni al personale di ruolo
  - conguagli fiscali ed emissione CU e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate
  - pubblicazione mensile cedolini paga e annuale CU
  - gestione risultanze assistenza fiscale (modelli 730/4)
  - analisi e verifica del costo del personale e supporto alla predisposizione del bilancio di previsione per le voci afferenti al Settore
  - estrazione ed elaborazione annuale dei dati stipendiali per il Conto Annuale e Bilancio di Previsione SICO
  - elaborazione mensile UNIMENS
  - invio mensile dati BDM con procedura DALIA
  - comunicazione telematica dati previdenza complementare (SIRIO)
  - elaborazione mensile DMA2 (denuncia analitica dati INPS) e predisposizione file lista POSPA per invio telematico
  - controllo annuale su ECA (estratto conto analitico inviato da INPS per verifica quadrature dichiarato DMA2/versato)
  - elaborazione costi orari e produzione cedolini compensi per progetti di ricerca
  - gestione assistenza fiscale Politecnico e contatti con CAF
  - adempimenti Conto Annuale (SICO) e rapporti con Ragioneria Generale dello Stato relativamente ai medesimi adempimenti
  
- Gestione Servizi previdenziali e, in particolare:
  - raccolta ed elaborazione dati giuridici ed economici, estrapolati da CSA, dagli stati di servizio o dai documenti conservati nei fascicoli personali e pensionistici degli interessati, utili ai fini di pensione, buonuscita e della valutazione dei periodi/servizi pre-ruolo all'elaborazione degli elenchi relativi alle cessazioni previste ai fini della programmazione triennale del fabbisogno di personale

- aggiornamento e certificazione delle posizioni assicurative del personale tramite la procedura nuova Passweb, sul portale dell'INPS; inserimento e certificazione in nuova passweb dei dati utili all'elaborazione del trattamento di quiescenza spettante all'atto della cessazione dal servizio, ovvero al fine dell'emissione dei provvedimenti di riscatto/computo/ricongiunzione di periodi e servizi pre-ruolo di competenza dell'INPS, nonché utile ai fini dell'erogazione del Trattamento di fine servizio
- predisposizione Mod. PA04 (tramite l'applicativo S7), utili a garantire il pagamento della riliquidazione del trattamento di quiescenza per le cessazioni avvenute prima dell'avvento della nuova Passweb
- istruzione modelli TFR 1 / TFR2, utili ai fini dell'erogazione del Trattamento di Fine Rapporto, nelle more dell'avvio della nuova procedura telematizzata; istruzione del Progetto di Riscatto (PR1) dei periodi e servizi pre-ruolo ai fini dell'indennità di buonuscita mediante procedura online dell'INPS
- emissione di provvedimenti riferiti alle eventuali pratiche residuali di riconoscimento periodi/servizi preruolo ai fini di pensione, tra cui riscatti, computi e ricongiunzioni
- gestione delle domande di pensione ordinaria diretta e indiretta, di pensione d'inabilità assoluta e permanente, di pensione di inidoneità
- gestione attività connesse al Fondo di previdenza complementare Perseo-Sirio;
- consulenza al personale in materia di quiescenza e previdenza e attività di consulenza
- elaborazione circolari in seguito a novità normative o in seguito a nuove direttive dell'Istituto Previdenziale di particolare rilievo
- rapporti con gli enti previdenziali e con altri Enti datori di lavoro ed inoltre quesiti all'Istituto previdenziale e ai Ministeri;
- adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO).

➤ **UFFICIO CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO E BORSE DI STUDIO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Campobasso Luciana (Responsabile); Di Cillo Donatella; Cattedra Francesca; Monno Maria Pia (Funzione di specifica responsabilità "Sportello Unico Immigrazione"); Antonelli Maria Antonietta; Giorgio Nadia, personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- gestione procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo
- conferimento incarichi per attività di relatore nell'ambito di seminari
- supporto alle Commissioni esaminatrici
- predisposizione atti di approvazione procedure selettive
- predisposizione e gestione dei contratti di lavoro autonomo
- adempimenti in tema di comunicazioni obbligatorie ai Centri per l'Impiego
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni, caricamento dati e dichiarazioni collaboratori sul portale PERLAPA (ad eccezione dell'aggiornamento dei dati relativi al pagamento), rilevazione Miur annuale, conto annuale, monitoraggio lavoro flessibile
- gestione procedure telematiche per la richiesta di nulla osta per lavoro autonomo in favore di collaboratori di nazionalità extra-ue;
- adempimenti di competenza relativi al Conto Annuale (SICO).
- gestione procedure di selezione per il conferimento di borse per attività di ricerca post-lauream
- supporto alle Commissioni esaminatrici
- approvazione atti procedure selettive
- predisposizione e gestione dei contratti di conferimento delle borse post-lauream
- adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione a mezzo dell'aggiornamento della pagina "amministrazione trasparente", relativamente alle borse attribuite
- gestione procedure telematiche per la richiesta di nulla osta in favore di borsisti di nazionalità extra-ue
- conferimento incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 comma 1 L. 240/2010
- gestione procedure selettive e di conferimento incarichi di insegnamento al personale interno ed esterno nell'ambito dei corsi di laurea e post lauream e di corsi di formazione finanziati nell'ambito di progetti, contratti e convenzioni;
- predisposizione decreti di approvazione atti procedure selettive;
- predisposizione e gestione dei contratti di insegnamento;
- predisposizione decreti di conferimento e autorizzazione al pagamento di incarichi di insegnamento al personale docente interno e strutturato presso altre università;

- anagrafe prestazioni collaboratori docenti esterni, con caricamento dati e dichiarazioni collaboratori sul portale PERLAPA;
- caricamento dati relativi ai docenti a contratto di cui all'art. 23 comma 1 L. 240/2010 sul portale LoginMiUR;

➤ **UFFICIO FORMAZIONE E SERVIZIO CIVILE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Romano Vincenza Maria (Responsabile) Avellino Ludovico

Attività:

- analisi dei fabbisogni formativi del personale (docente e tecnico amministrativo);
- programmazione annuale e triennale dei fabbisogni formativi del personale;
- gestione e organizzazione di eventi formativi a favore del Personale Docente e Tecnico Amministrativo;
- gestione banca dati degli eventi formativi seguiti dal personale tecnico amministrativo;
- gestione attività formative a favore dei volontari del Servizio Civile;
- attività relative al Servizio Civile:
  - predisposizione attività propedeutiche alla presentazione dei progetti
  - analisi delle necessità
  - gestione attività volontari
  - rapporti con gli uffici della Regione

➤ **UFFICIO SORVEGLIANZA SANITARIA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Coniglio Francesca (Responsabile)

Attività:

- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
- Attività di supporto gestionale agli RSPP

# DIREZIONE RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E INTERAZIONE CON IL TERRITORIO

Dirigente: Direttore Generale *ad interim*

## Macro-funzioni della Direzione

**Gestione dei progetti nazionali e internazionali**, con particolare attenzione all'accesso alle opportunità di finanziamento offerte dalla Commissione Europea. La direzione offre supporto a ricercatori, dottorandi, assegnisti, docenti italiani e stranieri sin dalla fase di risposta alle call per poi seguire il monitoraggio e rendicontazione dei progetti;

**Internazionalizzazione**, assolvendo all'importante ruolo di supportare la vocazione del Politecnico al superamento dei confini nazionali. La Direzione gestisce e coordina la promozione e la valorizzazione della ricerca anche attraverso la stipula di numerosi accordi di cooperazione (accordi quadro e contratti di collaborazione) con centri di ricerca e aziende internazionali.

**Terza Missione**, intesa quale impatto sociale, trasferimento di conoscenza, interazione con il territorio, con le Istituzioni e i players industriali, placement di studenti e dottorandi di ricerca, valorizzando sempre meglio e più efficacemente i propri prodotti della ricerca e massimizzando, attraverso una attività di sintesi e monitoraggio, le già numerose iniziative di Public Engagement

**Gestione dell'Alta Formazione** e, in particolare, del dottorato di ricerca curandone, il processo di accreditamento e valutazione, in accordo con le linee guida nazionali dell'ANVUR e del MUR, nonché, in coerenza con le strategie dell'Ateneo, i processi di ammissione ai corsi di dottorato di ricerca e le carriere dei dottorandi.

**Gestione dei Laboratori**, nell'ottica di potenziare il modello già in uso basato sulla collaborazione pubblico-privato, dovendosi orientare verso modelli di collaborazione pubblico-pubblico, per supportare le amministrazioni pubbliche nelle loro attività sul territorio, diventando punto di riferimento nel Mezzogiorno per il supporto allo sviluppo di iniziative imprenditoriali high-tech e contribuendo alla crescita economica e sociale del territorio. In tale ambito la Direzione fungerà da coordinamento di un pool di tecnici di laboratorio di Ateneo.

## Articolazione interna della Direzione Ricerca, Internazionalizzazione e Interazione con il Territorio

**COORDINAMENTO SETTORI DELLA DIREZIONE:** Antonella Palermo

*[Il coordinamento, di tipo funzionale, ha la finalità di garantire un flusso di lavoro armonico ed efficiente tra i Settori, con il compito di facilitare la collaborazione e la comunicazione tra le diverse unità organizzative, ognuna delle quali ha specifiche competenze e responsabilità, per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi.]*

**UNITA' IN STAFF DELLA DIREZIONE PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI LABORATORI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Palermo Antonella *ad interim*

Personale assegnato: Consoletti Rinaldo (Funzione di specifica responsabilità coordinamento tecnico laboratori di ricerca);  
*personale da assegnare con successivo provvedimento*

Attività: l'Unità gestisce i Laboratori di ricerca nell'ottica di potenziare il modello già in uso dei laboratori PP, per supportare l'Ateneo nella propria attività sul territorio e per lo sviluppo di iniziative di imprenditorialità high-tech, contribuendo alla crescita economica e sociale del territorio. L'unità funge da coordinamento di un pool di tecnici di laboratorio di Ateneo e collabora con il

Settore sviluppo edilizio e Settore gestione patrimonio immobiliare e sostenibilità per le attività inerenti la gestione infrastrutturale dei laboratori.

## **SETTORE RICERCA E ALTA FORMAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Palermo Antonella

### ➤ **UFFICIO PROGETTI DI RICERCA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Palermo Antonella (Responsabile *ad interim*), Pontrelli Anna Stefania (Funzione di specifica responsabilità Coordinamento delle Attività Progettuali di ricerca nell'ambito degli applicativi gestionali di Ateneo), Rocco Paradiso, Todarello Giorgia

Attività:

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca internazionali, nazionali, regionali e locali
- Supporto alla fase di presentazione dei progetti di ricerca di interesse delle singole strutture (predisposizione, budget, contrattualizzazione delle proposte di ricerca risultate ammesse a finanziamento)
- scouting di profili e competenze e matching con le opportunità offerte a livello nazionale e internazionale
- Gestione della fase di avvio e di chiusura dei progetti di ricerca negli applicativi di Ateneo con specifico riferimento a:
  - attribuzione dello schema di finanziamento;
  - articolazione del budget di progetto in voci di conto analitico di Ateneo;
  - codifica progetto in UGOVPJ
  - (eventuale) proposta di variazione per maggiore entrata e di ogni ulteriore variazione di budget si rendesse necessaria, in itinere, per la migliore rimodulazione delle attività progettuali
  - predisposizione, col supporto dell'Ufficio Monitoraggio e Rendicontazione, delle lettere di incarico
  - monitoraggio in itinere in collaborazione con l'Ufficio Monitoraggio e rendicontazione
- Interazione con gli Uffici e le Strutture interessati alla gestione del progetto
- Attività di supporto SUA RD e VQR
- Servizi di informazione a utenti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a utenti esterni, in merito alla ricerca nazionale, regionale e locale
- Coordinamento progetti PNRR
- Supporto alla gestione progetti di ricerca interdipartimentali
- Supporto alla gestione progetti di ricerca afferenti ai Dipartimenti
- Audit progetti di ricerca
- Gestione dei rapporti con le Autorità Responsabili dei progetti di ricerca internazionali, nazionali, regionali e locali (Ministeri, Regione, ...)
- Supporto agli organi di governo nella predisposizione dei documenti strategici in materia di ricerca nazionale, regionale e locale
- Supporto alla istituzione di Laboratori Pubblico – Privato e Pubblico - Pubblico (contrattualizzazione accordo istitutivo e accordi attuativi); monitoraggio delle attività dei Laboratori
- Supporto alla predisposizione e finalizzazione di convenzioni quadro in materia di attività di ricerca di interesse di più strutture
- Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione e stipula contratti relativi ad assegni di ricerca
- Gestione amministrativo-contabile e gestione archivio su procedura CINECA assegni di ricerca
- Supporto alla gestione delle procedure di ingresso, nel territorio nazionale, di ricercatori extra UE (assegnisti di ricerca...)
- Supporto nella fase di contrattualizzazione degli Accordi per attività commerciale di interesse d'Ateneo e di interesse di più strutture
- Supporto nella fase di contrattualizzazione degli Accordi ex art. 15 L. 241/90 in materia di attività di ricerca
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei contratti per attività commerciale
- Supporto ai dipartimenti, alla governance ed ai ricercatori nella attuazione delle misure atte a garantire sicurezza e integrità della ricerca
- Inserimento risorse umane dei progetti e attivazione time sheet su U-GOV modulo PJ con il supporto dell'Ufficio Monitoraggio e Rendicontazione
- Supporto alla predisposizione del cronoprogramma per l'attivazione delle scritture anticipate

- Supporto all'allocazione costi del personale a valere sui progetti di ricerca

➤ **UFFICIO MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Palermo Antonella (Responsabile *ad interim*); Bitetto Grazia (Funzione di specifica responsabilità "Rendicontazione progetti"), Bartoli Michele Enrico, Caradonna Caterina, Fascicolo Angela, Giammarini Eleonora, Rotunno Giuliana, Lombardi Natalia, Catalano Paola

Attività:

- Supporto alle strutture dipartimentali per la costruzione del budget di progetti di ricerca nazionali, internazionali, regionali e locali
- Gestione finanziaria dei progetti di ricerca nazionali, internazionali, regionali e locali
- Elaborazione documenti interni di lavoro per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca nazionali, internazionali, regionali e locali e per la gestione della pagina web dedicata
- Supporto alle attività di allocazione delle risorse finanziarie a disposizione dei progetti finanziati e cofinanziati (U-GOV PJ), con relativo schema di finanziamento come da bando (standard, semplificato, cost to cost)
- monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti
- Rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali, internazionali, regionali e locali
- Supporto alle attività di audit interno ed esterno
- Supporto alle visite di controllo finale, in loco e on desk, delle rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali, internazionali, regionali e locali
- gestione delle piattaforme ministeriali dedicate alla rendicontazione dei progetti PNRR (GEA, ATWORK,...)
- supporto alla predisposizione delle lettere di incarico
- supporto all'inserimento risorse umane dei progetti e attivazione time sheet su U-GOV modulo PJ
- Predisposizione del cronoprogramma per l'attivazione delle scritture anticipate da trasmettere all'Ufficio Bilancio, con il supporto dell'ufficio progetti di ricerca e del Responsabile Scientifico di progetto

➤ **UFFICIO DOTTORATO DI RICERCA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Del Vecchio Simona (Responsabile); Bruni Valentina, Scaramuzzi Stefania, Flora Anna

Attività:

- Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca
- Gestione delle Convenzioni per il finanziamento di borse di dottorato di ricerca
- Gestione banca dati relative al monitoraggio dei dottori e dottorandi di ricerca
- Gestione dell'iter concorsuali di accesso ai corsi di dottorato di ricerca, dalla fase dell'emanazione del bando all'immatricolazione dei dottorandi, sulle piattaforme dedicate (PICA, ESSE 3...)
- Gestione della piattaforma CINECA MUR del dottorato di ricerca
- Aggiornamento continuo della pagina web del sito dedicato al dottorato di ricerca
- supporto alle attività della SCUDO
- Gestione del budget per il funzionamento dei corsi di dottorato di ricerca
- supporto agli organi accademici nella fase di programmazione dei corsi di dottorato di ricerca
- supporto all'iter di accreditamento dei cicli /corsi di dottorato di ricerca;
- supporto agli organi dottorali accademici (Coordinatori, Collegi di dottorato, Supervisor...) nella gestione dei percorsi dottorali
- organizzazione del WELCOME DAY dottorandi
- gestione delle procedure di ingresso dei dottorandi extra UE
- predisposizione e divulgazione di materiale informativo relativo ai dottorandi e dottorandi extra UE
- supporto ai passaggi di anno ed esami finali per il conseguimento titolo
- gestione degli accordi di cotutela dottorale
- Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB
- gestione del budget per attività di ricerca dei dottorandi

➤ **UFFICIO POST-LAUREAM (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Palermo Antonella (Responsabile *ad interim*); Manuti Monica, D'Arrò Concetta; Castellano Donato; Del Vecchio Simona (*ad interim* con Ufficio dottorato di ricerca)

Attività

- Gestione amministrativo contabile dei Master di primo, secondo livello e short Master
- Istruttoria e formalizzazione delle Convenzioni con Soggetti Pubblici /Privati per il finanziamento di Master
- Gestione bandi per l'accesso ai Master, immatricolazioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie
- Supporto alla erogazione delle borse di studio nell'ambito dei Master
- Supporto agli organi accademici del Master
- Supporto alla gestione degli esami finali e rilascio titoli
- Gestione amministrativo contabile della Scuola di Specializzazione
- Istruttoria e formalizzazione delle Convenzioni con Soggetti Pubblici /Privati per il finanziamento di borse nell'ambito della Scuola di Specializzazione
- Supporto alla erogazione delle borse di studio nell'ambito della Scuola di Specializzazione
- Supporto agli organi accademici della Scuola di Specializzazione
- Supporto alla gestione degli esami finali e rilascio titoli della Scuola di Specializzazione
- Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione
- Gestione e organizzazione degli esami di Stato
- Rilascio certificato di abilitazione
- Gestione stampa pergamene
- Rimborsi tasse inerenti agli esami di Stato
- Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato
- Gestione previsione e liquidazione budget inerente alle attività Ufficio
- Gestione statistiche esami di stato
- Gestione bando, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie
- Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB
- Gestione nomina commissione esami di stato
- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame

## **SETTORE INTERNAZIONALIZZAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Sammarco Rosilda

### ➤ **UFFICIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE DI STUDIO E DI RICERCA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Sammarco Rosilda (Responsabile *ad interim*); personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- Supporto alla attività di Cooperazione Internazionale anche mediante la gestione di Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI
- Supporto alla programmazione della mobilità degli studenti incoming, outgoing e relativa gestione
- Gestione amministrativa e contabile dei principali Programmi di mobilità di studenti, docenti e TAB.
- Supporto alla Internazionalizzazione del sistema universitario
- Welcome office
- Predisposizione e gestione degli inter-institutional agreement e Memorandum of Understanding di mobilità
- Organizzazione del Welcome Day dedicato agli Studenti/docenti incoming
- gestione carriere studenti in mobilità Erasmus (immatricolazioni e procedure riconoscimento crediti)

### ➤ **UFFICIO VISITING RESEARCHERS (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Mascetti Roberta (Responsabile), Scaramuzzi Stefania (*ad interim* ufficio dottorato di ricerca); personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- Supporto alla programmazione Visiting Professors e gestione dei Bandi
- Supporto alla attività di predisposizione e aggiornamento materiale informativo, brochure e pubblicazioni utili agli studenti incoming e Visiting Professors
- Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alla Internazionalizzazione;
- Gestione dei rapporti con le Autorità Responsabili dei principali progetti di mobilità internazionale (Agenzia Nazionale Erasmus, MAECI...)

## **SETTORE TERZA MISSIONE, RAPPORTI CON LE IMPRESE E INNOVAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Cuccovillo Lucrezia

### ➤ **UFFICIO VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA E RAPPORTI CON LE IMPRESE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Cuccovillo Lucrezia (Responsabile ad interim ), Ciani Federica, Lograno Rita Roberta (ad interim con l'Ufficio partecipazioni esterne); personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- scouting e valutazione di tecnologie, competenze, invenzioni industriali e idee imprenditoriali innovative sviluppate nel Politecnico di Bari, potenzialmente meritevoli di sviluppo;
- raccolta di specifiche esigenze espresse a livello locale e regionale in termini di ricerca industriale, sviluppo sperimentale e innovazione, da indirizzare ai Dipartimenti interessati;
- potenziamento delle capacità tecnologiche e di mercato delle imprese spin-off attive attraverso attività di promozione e divulgazione dei prodotti e servizi realizzati e mediante accordi di partnership tecnologica con centri di ricerca e imprese e di partnership commerciale con soggetti nazionali e internazionali;
- negoziazione di accordi e partnership con imprese, enti di ricerca ed altre organizzazioni al fine di valorizzare in chiave economica i risultati e le competenze della ricerca scientifica e tecnologica sviluppata in Ateneo;
- consulenza e formazione sui temi del trasferimento tecnologico, in particolare sulla valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e della Terza Missione e sull'implementazione della cultura imprenditoriale;
- procedure di tutela e gestione della proprietà intellettuale nelle sue varie forme di espressione: brevetto d'invenzione, disegni, modelli industriali e marchi;
- ricerche brevettuali di anteriorità volte alla verifica della novità delle invenzioni e monitoraggio degli sviluppi industriali in determinati campi applicativi attraverso il ricorso a banche date specializzate;
- supporto amministrativo ed organizzativo alla Commissione Brevetti del Politecnico di Bari;
- promozione, valorizzazione e sfruttamento commerciale del portafoglio brevetti di Ateneo mediante negoziazione di contratti di cessione di brevetti, contratti di licenza e accordi di co-sviluppo economico e scientifico;
- networking con il mondo industriale finalizzato alla promozione delle tecnologie e del know-how dell'Ateneo e al rafforzamento della collaborazione con le PMI, con i principali attori del territorio e con i grandi gruppi industriali;
- servizi di brokeraggio tecnologico per l'incremento della competitività delle PMI pugliesi sul mercato globale;
- servizi di consultazione banche dati, reti e piattaforme digitali (Orbit Intelligence, Enterprise Europe Network, KnowledgeShare, In-PART ecc.);
- attività di supporto, consulenza organizzativa e progettuale per la presentazione di progetti a valere su bandi competitivi riguardanti l'innovazione e il trasferimento tecnologico a livello locale, nazionale ed internazionale;
- gestione di contratti di ricerca/collaborazione e accordi di riservatezza con il mondo imprenditoriale;
- newsletter di trasferimento tecnologico e innovazione per aggiornamenti periodici in materia di innovazione, ricerca e opportunità di finanziamento, formazione e sviluppo delle competenze;
- organizzazione di incontri con le PMI del territorio finalizzati all'offerta di un servizio gratuito di diagnosi del portafoglio di titoli di proprietà industriale (brevetti, marchi e disegni) e suggerimenti per la loro valorizzazione;
- negoziazione di accordi con distretti tecnologici e produttivi pugliesi, associazioni di categoria, agenzie regionali, incubatori e altri soggetti che investono nell'innovazione al fine di promuovere il trasferimento tecnologico e i processi di sviluppo economico a livello locale e regionale;
- servizi di Knowledge Transfer e di Innovation Promotion;

- monitoraggio continuo delle azioni di TM di Ateneo/Dipartimenti, in stretta interazione con il Settore Eventi e Public Engagement e le strutture Dipartimentali;
- supporto alle attività di SUA – RD Terza Missione e VQR Terza Missione
- Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alle attività di TM

➤ **UFFICIO PARTECIPAZIONI ESTERNE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Lograno Rita Roberta (Responsabile), Ciani Federica (*ad interim* con Ufficio Valorizzazione della ricerca e rapporti con le imprese); personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività:

- gestione dei procedimenti correlati alla costituzione, adesione e partecipazione del Politecnico di Bari ad associazioni, consorzi, società, distretti e altri organismi pubblici e privati
- monitoraggio delle società partecipate dall'Ateneo
- predisposizione del piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo
- monitoraggio delle azioni di attuazione del piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ateneo
- gestione delle piattaforme dedicate al monitoraggio delle partecipazioni esterne
- Aggiornamento continuo della pagina web del sito istituzionale di Ateneo dedicato alle società partecipate
- supporto alla costituzione di imprese spin-off/start-up ed assistenza nel business planning
- monitoraggio degli spin-off del Politecnico di Bari

## DIREZIONE INNOVAZIONE DIGITALE, PATRIMONIO, EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ

Dirigente: Direttore Generale *ad interim*

### Macro-funzioni della Direzione

**sostenere il processo di transizione digitale** attraverso l'implementazione e formalizzazione di standard per lo sviluppo dei servizi ed il coordinamento di progetti IT, al fine di incrementare il livello di specializzazione e conoscenza di metodologie propedeutiche all'introduzione di nuove soluzioni digitali (es. raccolta dei requisiti, analisi funzionali, operazioni di help desk, ...) che riguardano, in maniera trasversale, tutti gli ambiti di attività dell'Ateneo

**Progettare, realizzare, gestire e presidiare i servizi informativi dell'Ateneo**, costituendo un punto riferimento e raccordo trasversale alla pluralità di strutture e servizi per quanto concerne infrastruttura di rete e sistemistica, applicazioni e servizi di supporto e per la gestione dei flussi documentali.

**Gestione reti e infrastrutture tecnologiche** assolvendo, al contempo, anche funzioni connesse alla Cybersecurity, assicurando la protezione e riservatezza dei dati personali.

**Sviluppo piani di edilizia e sostenibilità:** pianificazione, progettazione ed esecuzione dei lavori di sviluppo edilizio dell'Ateneo, sostenibilità e appalti di lavori e opere.

**Gestione patrimonio dell'Ateneo valorizzazione del patrimonio immobiliare e impiantistico, manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture di Ateneo** gestione contratto di concessione dei servizi, gestione patrimonio immobiliare

### Articolazione interna della Direzione Innovazione Digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità

**COORDINAMENTO SETTORI DELLA DIREZIONE PER LE FUNZIONI DI INNOVAZIONE DIGITALE:** Fortunato Luca  
**COORDINAMENTO SETTORI DELLA DIREZIONE PER LE FUNZIONI PATRIMONIO, EDILIZIA E SOSTENIBILITA':** Mastro Carmela

*[Il coordinamento, di tipo funzionale, ha la finalità di garantire un flusso di lavoro armonico ed efficiente tra i Settori, con il compito di facilitare la collaborazione e la comunicazione tra le diverse unità organizzative, ognuna delle quali ha specifiche competenze e responsabilità, per il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi.]*

## **SETTORE SERVIZI DIGITALI DI ATENEO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Passarella Luigi

### ➤ **UFFICIO SERVIZI DIGITALI PER LA DIDATTICA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Corsini Vito (Responsabile), Palermo Vanessa (*ad interim* con il Settore servizi agli studenti sino ad assegnazione di nuovo personale), De Marinis Agata (*ad interim* con Ufficio servizi digitali per la ricerca e la terza missione), personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività: l'ufficio garantisce il supporto digitale a tutti i processi di gestione della didattica. In particolare, garantisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per:

- gestione dei processi di selezione ed ingresso degli studenti (domande di partecipazione, calcolo graduatorie, immatricolazione, ecc.)
- gestione dei trasferimenti
- gestione dei titoli di studio, delle equipollenze e attestazioni di conoscenza lingue straniere
- CRM per la gestione dei contatti e delle campagne di promozione
- gestione della carriera degli studenti e del relativo fascicolo elettronico (gestione dei Piani di Studio)
- supporto alla gestione degli appelli di esame e del processo di verbalizzazione degli esiti
- supporto alla gestione dei progetti di scambio internazionale (incoming/outgoing)
- supporto alla gestione di stage e tirocini
- supporto al placement ed alla fidelizzazione (portale Alumni)
- supporto alla gestione delle tasse (contributi, esoneri e rimborsi e gestione dei flussi finanziari associati)
- supporto alla gestione delle incombenze per il diritto allo studio (bandi/graduatorie, accesso alle residenze, premi)
- supporto alla gestione delle procedure di laurea
- supporto alle procedure dei corsi di Dottorato di Ricerca, Master Universitario e dei corsi di perfezionamento
- supporto alla gestione della formazione permanente, dei Tirocini Formativi Attivi (TFA)
- gestione dei Corsi di Lingua
- gestione della didattica innovativa e supporto al rilascio dei badge digitali
- supporto alla gestione degli Esami di Stato
- supporto alla gestione dell'offerta formativa e degli incarichi di docenza
- gestione dei registri delle attività didattiche e dei questionari di valutazione
- supporto alla gestione del tutorato
- supporto all'help desk all'utenza e gestione dei ticket di assistenza/intervento assegnati dal sistema integrato di Ateneo o pervenuti mediante canali ulteriori
- generazione e gestione del Diploma Supplement
- certificazione amministrativa delle attività svolte dagli studenti
- creazione di DATAMART (Cruscotto didattica Poliba)
- aggiornamento e controllo congruenza dati ANS e Ministero
- estrazione dati ed elaborazioni statistiche dal Sistema informativo Esse3;

### ➤ **UFFICIO SERVIZI DIGITALI PER LA RICERCA E LA TERZA MISSIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Giansante Carlo (Responsabile), De Marinis Agata (Funzione di specifica responsabilità "Referente statistico di Ateneo")

**Attività:** l'ufficio fornisce supporto per i processi legati alla ricerca, al Sistema Bibliotecario di Ateneo e deposito e pubblicazione delle tesi. In particolare, esso gestisce la progettazione, realizzazione/acquisizione e gestione di applicazioni per:

- il repository istituzionale dei prodotti della ricerca (Iris) e i processi interni di classificazione
- il supporto a Open Access e Open Data
- i laboratori di ricerca (virtuali e non)
- le biblioteche e gli archivi con i relativi cataloghi digitali e l'automazione dei servizi bibliotecari (integrazione delle tecnologie di identificazione elettronica)
- accesso alle risorse elettroniche e agli strumenti di ricerca
- strumenti per l'inventariazione e la consultazione pubblica di archivi e collezioni digitali
- gestione del repository delle tesi e delle funzionali di deposito delle stesse
- applicazioni di controllo antiplagio

L'Ufficio, inoltre:

- elabora e trasmette le informazioni necessarie per la partecipazione ai principali ranking nazionali e internazionali delle università e trasmette i dati ufficiali ad Enti e organismi ministeriali;
- gestisce l'Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) in collaborazione con l'Ufficio Servizi digitali per la didattica;
- effettua l'analisi dei dati di andamento.

#### ➤ **UFFICIO AULE DIGITALI E DIDATTICA INNOVATIVA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

**Personale assegnato:** Passarella Luigi (Responsabile *ad interim*), Basile Massimo (Funzione di specifica responsabilità "gestione aule digitali e didattica innovativa"), Recchia Vito (*ad interim* con Ufficio Patrimonio IT di Ateneo, Presidio e Server), Perrini Angelo

**Attività:** l'ufficio offre il supporto alla didattica digitale dell'Ateneo. Ogni canale multimediale interessato dalle attività didattiche si basa su uno strato minimo di strumenti e applicazioni che dovranno essere gestite ed amministrare per fornire il più efficiente risultato. In particolare, l'ufficio governa le seguenti funzioni:

- manutenzione, gestione e supporto hardware e software delle attrezzature digitali di aula
- servizi di supporto tecnologico alle sedute di laurea
- supporto ai docenti nell'utilizzo delle attrezzature didattiche digitali
- analisi, progettazione e realizzazione di applicazioni a supporto della didattica multimediale
- gestione e manutenzione apparecchiature multimediali per convegni ed eventi
- gestione degli orari delle attività didattiche e del calendario esami mediante specifico applicativo gestionale
- servizio di prenotazione aule mediante applicativo gestionale
- supporto tecnico al servizio di prenotazione spazi studio (biblioteche, student center, ecc.)
- fornitura, gestione, amministrazione e manutenzione centralizzata delle dotazioni digitali di aule e ambienti di studio.

### **SETTORE TRASFORMAZIONE DIGITALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Fortunato Luca

#### ➤ **UFFICIO SERVIZI CLOUD E SISTEMI INTELLIGENTI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

**Personale assegnato:** Fortunato Luca (Responsabile *ad interim*), Lucatorto Giuseppe (Funzione di specifica responsabilità "gestione servizi cloud e sistemi intelligenti"), personale da assegnare con successivo provvedimento

**Attività:** l'ufficio ha in carico la gestione della totalità dei servizi IaaS (infrastruttura fisica, server e storage) e PaaS (piattaforme) in capo all'Ateneo in quanto implementati tramite risorse locali (data center di Ateneo) o rese disponibili da cloud provider. Si occupa anche della progettazione, amministrazione, monitoraggio e manutenzione dell'infrastruttura sistemistica multiplatforma a supporto della gestione delle postazioni di lavoro (anche virtuali) amministrative, didattiche e di ricerca. Presidia i seguenti ambiti:

- applicazioni e servizi in cloud del sistema informativo di Ateneo,
- applicazioni e servizi affidati in hosting,

- disponibilità dell'infrastruttura fisica per i servizi di housing,
- remotizzazione e virtualizzazione delle applicazioni (per l'amministrazione, la didattica e la ricerca),
- infrastrutture di storage,
- sistemi di monitoraggio e analisi delle prestazioni,
- backup centralizzato,
- datawarehouse di Ateneo e cruscotti integrati,
- moduli applicativi a supporto dell'aggregazione/analisi di dati multidimensionali,
- data analysis e data mining,
- domini Microsoft Windows (autenticazioni, autorizzazioni, policy),
- gestione della piattaforma integrata di Help Desk (chat, chatbot e FAQ),
- portali di distribuzione software licenziato,
- gestione amministrazione e manutenzione degli applicativi della piattaforma Microsoft Office 365 (in stretta collaborazione con il referente tecnico del relativo contratto)
- personal and collaboration cloud storage (OneDrive for business, SharePoint online),
- unified communication and collaboration (Microsoft Teams, Cisco Webex, YouTube),
- pacchetti Microsoft avanzati (V-Lab, Forms, PowerBI, Open AI, Copilot)
- sviluppo del portale poliba.it
- progettazione e sviluppo di sistemi intelligenti

➤ **UFFICIO SUPPORTO E SVILUPPO ALLA TRASFORMAZIONE DIGITALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Fortunato Luca (Responsabile *ad interim*), Petruzzelli Gaetano (*ad interim* con la Segreteria tecnica a supporto dei servizi generali del rettorato e della direzione generale); Rucci Antonello (Funzione di specifica responsabilità "sviluppo e supporto alla trasformazione digitale"), Basile Massimo (*ad interim* con Ufficio Aule Digitali e Didattica Innovativa), personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività: l'ufficio fornisce supporto amministrativo all'attuazione della strategia di transizione digitale di Ateneo. Gestisce e coordina le procedure burocratiche indispensabili che sottendono le attività di tutti gli uffici e funge da interfaccia con gli opportuni organi di Ateneo. Collabora con l'RTD e con tutti i settori del Centro per implementare i protocolli operativi di digitalizzazione; in particolare interviene sulle seguenti attività:

- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione del CSTD, dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale
- gestione dell'approvvigionamento e delle evoluzioni dei pacchetti software a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca
- servizi a supporto delle attività amministrative e didattiche fruibili su dispositivi (desktop, portatili, tablet, smartphone) in fregio all'inventario di Ateneo
- supporto alla stipula e gestione dei contratti quadro per la fornitura dei pacchetti software/hardware e delle relative licenze
- gestione degli asset tecnologici in dotazione: inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione
- raccordo con il competente ufficio per le attività inerenti alle procedure di approvvigionamento.
- Gestione IPA

L'ufficio provvede alla definizione ed implementazione della strategia di transizione digitale di Ateneo, comprendendo la digitalizzazione dei processi e l'integrazione di sistemi ed impianti (building automation). Collabora con le altre strutture e con l'RTD, progetta e implementa i protocolli di sviluppo dei servizi con particolare riferimento a:

- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità
- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di Ateneo, gestione del rinnovo tecnologico, verifica dei fabbisogni e adeguamento della dotazione software generale

- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi
- supporto alla progettazione e presentazione di progetti innovativi finanziati da enti terzi pubblici e privati connessi al tema della digitalizzazione della PA, della didattica innovativa, dell'innovazione tecnologica a servizio della ricerca e della terza missione
- promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie
- gestione della dematerializzazione dei processi di Ateneo
- integrazione e ticketing per facility management e building automation
- partecipa attivamente alle attività di analisi, descrizione e reingegnerizzazione dei processi amministrativi e sviluppa soluzioni per la digitalizzazione attraverso l'uso di strumenti di BPM (Business Process Management) che implementa attraverso sistemi di workflow management oppure ricorrendo alla logica "make"
- favorisce la transizione al digitale dei processi amministrativi anche attraverso la digitalizzazione della modulistica e del trattamento delle istanze da essa originate
- definisce e implementa metodologie, framework, strumenti e standard tecnologici relativi allo sviluppo del software e alla User Experience (UX) secondo le linee guida AgID
- fornisce supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale nel processo di progettazione e digitalizzazione dei servizi e nel coordinamento dei processi interni di funzionamento
- costituire, di concerto con la Direzione Generale, tavoli di coordinamento per gli aspetti connessi alla trasformazione digitale
- costituire, di concerto con la Direzione Generale, gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.)
- proporre, di concerto con la Direzione Generale, l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT)
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione.

➤ **UFFICIO PROCESSI AMMINISTRATIVI DIGITALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Fortunato Luca (Responsabile *ad interim*), D'Elia Luigi (Funzione di specifica responsabilità: gestione dei processi amministrativi digitali"), Lardo Ferdinando (*ad interim* con Ufficio Patrimonio IT di Ateneo, Presidio e server)

Attività: l'ufficio garantisce il necessario supporto ai processi amministrativo/contabili e di gestione delle risorse umane, rispondendo ad esigenze di reingegnerizzazione e ottimizzazione in chiave digitale.

L'ufficio è responsabile del dominio funzionale del sistema U-Gov, cura gli aspetti di configurazione, di analisi evolutiva e test, nei seguenti ambiti:

- gestione delle utenze e dei profili di accesso al sistema
- gestione della struttura organizzativa, del modulo organico, dell'anagrafica degli spazi e delle relative relazioni con le altre anagrafiche correlate alla contabilità analitica
- configurazione dei cicli gestionali (compensi, missioni, stipendi, ciclo attivo e passivo) e di contabilità (fondo economale, inventario, gestione dei progetti)
- configurazione della piattaforma per la pubblicazione dei cedolini stipendi
- configurazione della piattaforma dei pagamenti digitali
- configurazione del processo di autorizzazione delle missioni
- configurazione del modulo di allocazione costi
- configurazione della messaggistica di sistema
- creazione di datamart e cruscotti a supporto del controllo di gestione e della reportistica ad uso interno
- estrazione informazioni dalla base dati, quando non disponibili attraverso l'applicativo
- configurazione dei processi di firma digitale
- fornisce supporto e consulenza alle altre strutture dell'ateneo in merito:

- alla gestione della carriera giuridica ed economica delle risorse umane anche in relazione alla definizione delle configurazioni che incidono sulle rilevazioni delle banche dati ministeriali (Dalia, Proper, Conto annuale, FFO)
- alla rilevazione del budget preventivo di Ateneo
- alla gestione dell'inventario,
- alla gestione della fatturazione elettronica
- alla configurazione dell'infrastruttura di integrazione tra il sistema U-Gov e altri applicativi dell'Ateneo
- alla gestione dei concorsi e dei processi di selezione
- alla elaborazione delle mappe digitali dell'ateneo
- alla dematerializzazione dei processi

L'ufficio, inoltre, si occupa:

- della gestione dell'interfaccia informatica con l'Istituto Cassiere
- della gestione degli apparati hardware e software per la rilevazione delle presenze

➤ **UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE, ARCHIVISTICA DIGITALE DI ATENE0 E ADEMPIMENTI PRIVACY (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Quatela Antonietta (Responsabile)

Attività:

- conservazione e gestione dell'Archivio corrente degli Uffici/Strutture dell'Ateneo, in misura prevalente per le segreterie studenti
- redazione e presidio delle linee guida per la fascicolazione e lo scarto dei documenti informatici
- integrazione e catalogazione informatizzata
- creazione Archivio Digitale d'Ateneo
- predisposizione attività di archiviazione e conservazione digitale della documentazione
- monitoraggio sulla documentazione digitalizzata, verifica condivisione e reperibilità dei documenti
- controllo del presidio sull'archivio digitale dell'Ateneo, e controllo sicurezza degli accessi e delle attività sui documenti archiviati (archivio corrente informatico e conservazione digitale)
- elaborazione progetti di digitalizzazione (con priorità ai documenti più soggetti a consultazione)
- predisposizione strategie post-digitalizzazione archivio
- predisposizione strumenti di conservazione sostitutiva
- collabora con il Responsabile della Transizione al Digitale in relazione ai processi di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e di gestione documentale
- cura gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale in ambito documentale
- Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali
- supporto operativo a tutte le attività del Responsabile della protezione dei dati personali di Ateneo inclusa la gestione dei rapporti con il Garante Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dallo stesso
- supporto al Titolare nella gestione delle attività e dei compiti cui sono tenuti in applicazione delle disposizioni regolamentari interne e nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy, anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante
- attività di supporto alle Strutture di Ateneo sulla corretta interpretazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali
- supporto alle Strutture di Ateneo nella redazione di atti, contratti e provvedimenti in materia di trattamento dei dati personali
- supporto tecnico-amministrativo alla gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo (albo on line)
- supporto nell'adozione di soluzioni digitali per la gestione delle delibere di Ateneo, di Dipartimento e delle commissioni istruttorie

**SETTORE GESTIONE HW/SW e CYBERSECURITY (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Zezza Massimo

➤ **UFFICIO RETI E CYBERSECURITY (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Zezza Massimo (Responsabile *ad interim*), Paternoster Marco (Funzione di specifica responsabilità: “gestione reti e cybersecurity”), personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività: l'ufficio è l'unità operativa di Ateneo che ha il compito di:

- Progettare, realizzare ed esercire, eventualmente mediante tecnici esterni di presidio, la rete di connettività sia cablata che wireless dell'Ateneo, dei servizi ad essa associati ed è responsabile della sicurezza informatica perimetrale del PoliBa.
- Gestire anche la continuità operativa dei servizi ed il disaster recovery dell'infrastruttura on premise di Ateneo;
- Curare l'implementazione di policy e procedure di cybersecurity e del monitoraggio dell'infrastruttura atto alla rilevazione ed alla risposta a minacce ed attacchi, consentendo così la prevenzione o la limitazione dell'impatto sulle attività di Ateneo. Opererà in conformità al dettato normativo in materia; in particolare darà attuazione alle misure minime di sicurezza per i servizi ICT della PA emanate da AgID (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>) in conformità alla Direttiva UE 2022/2555 (NIS2) ed al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). A tal fine definisce opportune procedure per verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative messe in atto. È inoltre supporto per il RTD di Ateneo nella definizione di strategie, azioni e controlli finalizzati a proteggere l'Ateneo da minacce sia esterne che interne, riducendo la probabilità di data breach e downtime dei servizi on premise e dell'infrastruttura ICT. In particolare, l'ufficio presidia:
  - le scelte tecnologiche, architetture e la definizione degli standard relativi alle reti dati di Ateneo,
  - la (ri)progettazione dell'architettura dell'infrastruttura telematica di Ateneo, del suo partizionamento e dei criteri di switching, routing, firewalling, application control, intrusion prevention, bilanciamento di carico e resilienza,
  - l'installazione, configurazione, documentazione e gestione degli apparati e dell'infrastruttura,
  - la gestione della connettività Internet, il routing di frontiera e la gestione dei rapporti con il Consortium GARR, nonché l'esercizio della rete EduRoam
  - la progettazione, implementazione e gestione tecnica della connettività geografica, metropolitana e oltre che locale,
  - la definizione delle linee guida tecniche relative al cablaggio della rete dati nell'ambito dei capitolati
  - per la realizzazione di nuovi edifici o di interventi di manutenzione straordinaria su edifici esistenti,
  - opera in raccordo con il settore di competenza edile, al fine, tra l'altro, di garantire la stretta integrazione tra i servizi di connettività e i progetti di edilizia universitaria,
  - la gestione dei servizi di rete: Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP), Domain Name System (DNS), Virtual Private Network (VPN), RADIUS, NTP.

L'ufficio provvede, altresì, a:

- raccogliere i log, analizzare e correlare gli eventi per le sorgenti di rilievo in ambito security
- analizzare la sicurezza dei flussi generati dai servizi e dalle applicazioni
- valutare i bollettini di sicurezza emessi da fonti aperte e certificate
- gestire il complesso di tecnologie hardware e software di protezione
- gestire gli incidenti di sicurezza, dando supporto agli uffici di competenza e al DPO
- supportare l'analisi del rischio e delle vulnerabilità effettuando eventualmente attività di simulazione di attacco informatico.
- Gestire, inoltre, il flusso tecnico-organizzativo necessario al rilascio delle risorse ICT di competenza dell'intero settore; in dettaglio, analizza le richieste di risorse ICT giunte al settore mediante gli opportuni canali istituzionali e gestendone la distribuzione fra i vari uffici del settore assicura il rilascio delle risorse ICT di competenza alla Comunità di Ateneo.
- Gestire, per quanto di competenza e con l'ausilio degli uffici dello stesso settore, il processo amministrativo-economico dello stesso; in dettaglio, predispone agli adempimenti amministrativi verso i diretti fornitori curandone la congruità e le attese stabilite dalle risorse economiche affidate all'intero settore.

#### ➤ **UFFICIO GESTIONE DATI E VIDEOSORVEGLIANZA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Zezza Massimo (Responsabile *ad interim*), Fiore Domenico (Funzione di specifica responsabilità “Gestione dati e videosorveglianza”), Giansante Carlo (*ad interim* con Ufficio Servizi digitali per la ricerca e la terza missione), Petruzzella Francesco

Attività: l'Ufficio ha il compito di:

- sovraintendere alle attività di realizzazione, gestione, manutenzione e bonifica dell'impianto di cablaggio strutturato di Ateneo. In particolare, adotta le linee guida tecniche relative al cablaggio strutturato presidiando l'esecuzione sia di nuovi

punti rete di accesso, solitamente realizzati mediante cavo di rame, sia di nuove dorsali o collegamenti realizzati mediante l'utilizzo di cavo in fibra ottica.

- Sovrintendere all'utilizzo ed alla gestione di tutti gli armadi rack di competenza del settore, in particolare quelli relativi ai Data Center, al fine di assicurarne il corretto utilizzo e l'adeguato stato in conformità alle linee guide ricevute. A tal fine gestisce i sistemi di protezione elettrica dedicati ai rack di competenza (UPS e relativi accessori), monitora le relative condizioni di ambiente con l'intento di dotare il PoliBa di adeguati armadi tecnici e data center.
- condurre, mantenere, ed analizzare, eventualmente con l'ausilio di altri uffici dello stesso settore, sia l'impianto di fonia fissa in esecuzione presso le sedi del PoliBa sia il servizio di fonia mobile a disposizione della stessa Comunità.
- collaborare alle scelte tecnologiche ed architetture, alla progettazione ed alla realizzazione e manutenzione dell'infrastruttura e dei servizi relativi alla fonia mobile e fissa, attualmente con soluzione VoIP, di Ateneo
- configurare e gestire gli interni telefonici e gli apparecchi di fonia,
- curare l'anagrafica dei recapiti telefonici fissi e mobili e partecipa all'aggiornamento della rubrica di Ateneo,
- analizzare le nuove convenzioni CONSIP sia per i servizi di telefonia fissa che per quelli di fonia mobile,
- gestire i rapporti con i carrier per l'attuazione di interventi al parco linee di fonia mobile e fissa,
- contabilizzare, eventualmente su richiesta, il traffico telefonico fisso e mobile di Ateneo e delle sedi distaccate.
- progettare ed esercire il Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Data Center e dei Sistemi IP "SNMP Compliant" gestiti dal settore di afferenza. Dovrà inoltre progettare e gestire il sistema di monitoraggio real-time delle connettività IP sia geografiche che inerenti alle reti LAN, sia della sede di Bari che di quelle remote.
- gestire tecnicamente l'attuale infrastruttura di Videosorveglianza IP "DallMeyer" di Ateneo, nonché ampliarla sia in termini di telecamere, che di NVR, che di sistemi di visualizzazione, ecc. In particolare, presidia:
  - le scelte tecnologiche del Sistema di Gestione Simple Network Management Protocol,
  - l'implementazione del sistema SNMP al fine di popolare il database MIB (Management Information Base) con le informazioni provenienti dai dispositivi di rete SNMP compliant e produrre le opportune grafiche,
  - l'implementazione del sistema di monitoraggio con particolare implementazione di allarmistica
  - dedicata ad eventi e/o anomalie in corso sugli apparati IP,
  - le scelte tecnologiche del Sistema di Monitoring delle linee dati geografiche e locali dell'Ateneo,
  - l'implementazione del sistema di monitoraggio e la produzione di opportune grafiche,
  - l'implementazione di allarmistica dedicata ad eventi e/o anomalie in corso sulle linee e/o sugli apparati e/o nei Data Center,
  - il funzionamento e la manutenzione tecnologica, con particolare riferimento al puntamento delle telecamere, del Sistema di Videosorveglianza DallMeyer in esercizio presso le sedi del Politecnico di Bari Via Orabona, Bari Viale Japigia e Valenzano,
  - l'implementazione, la gestione e il funzionamento e la manutenzione tecnologica, con particolare riferimento al puntamento delle telecamere, del nuovo Sistema di Videosorveglianza attuo ad ampliare e migliorare il sistema attuale DallMeyer nelle sedi del Politecnico non coperte attualmente da quest'ultima soluzione di Videosorveglianza,
  - l'ampliamento, gestione, aggiornamento e manutenzione dell'intera infrastruttura di Videosorveglianza IP, hardware e software, comprensiva di Server, Telecamere, Network Video Recorder, Storage, Client di visualizzazione, e quant'altro necessario a esercire la soluzione di Videosorveglianza di Ateneo e delle sedi distaccate.
- collaborare anche alla definizione progettuale di soluzioni di citofonia e/o controllo accessi di Ateneo integrabili con i sistemi gestiti dal settore di afferenza, come per esempio quello di fonia o di videosorveglianza. Nel caso di esecuzione gestirà e manterrà la stessa in esercizio, assicurandone il corretto funzionamento e la relativa manutenzione.

➤ **UFFICIO SERVIZI ICT DI SUPPORTO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Gatto Luigi (Responsabile)

Attività: l'ufficio ha il compito di progettare e implementare i servizi di Identity and Access Management di Ateneo. Assicura il supporto agli uffici competenti e al DPO su questioni inerenti alla gestione dell'identità digitale ed il relativo trattamento dei dati personali. In particolare, le attività fanno riferimento a:

- gestione delbasilel'Anagrafica Unica di Ateneo
- autenticazione sui diversi canali e protocolli (single e multi factor)
- autenticazione federata con SPID, IDEM/EduGain, servizi applicativi terzi

- gestione centralizzata delle autorizzazioni e dei gruppi
- sincronizzazione delle identità digitali verso sistemi periferici in dotazione all'Ateneo
- gestione della firma digitale
- gestione delle card servizi e pagamento di Ateneo
- gestione della posta elettronica di Ateneo
- gestione delle caselle di posta elettronica certificata
- servizio antivirus e antispoofing di Ateneo,
- creazione, gestione e rilascio di certificati digitali, ad esempio SSL/TLS, secondo le raccomandazioni del Consortium GARR
- analisi, ed eventuale implementazione in sinergia con altre strutture di competenza, di adeguati sistemi di protezione delle identità digitali
- coprogettazione con le strutture di pertinenza della nuova architettura di Active Directory di Ateneo

➤ **UFFICIO PATRIMONIO IT DI ATENEO, PRESIDIO E SERVER (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Zezza Massimo (Responsabile *ad interim*), Recchia Vito (Funzione di specifica responsabilità "gestione patrimonio IT di Ateneo, presidio, server"), Lardo Ferdinando

Attività: l'ufficio ha il compito di fornire, condurre, mantenere, ed analizzare, eventualmente con l'ausilio di altri uffici dello stesso settore, le postazioni client di Ateneo curandone sia gli aspetti hardware che quelli software. Al fine di garantire alle strutture di pertinenza la funzionalità della postazione client, di seguito un elenco indicativo delle attività di pertinenza:

- fornitura e manutenzione hardware e software delle postazioni client,
- installazione software licenziati di Ateneo con particolare riferimento agli applicativi Microsoft Office 365,
- gestione degli asset tecnologici di competenza (desktop, portatili, monitor, stampanti, smartphone, tablet, ecc.),
- inventario, documentazione dell'installato e delle corrispondenti configurazioni, movimentazione e dismissione,
- gestione del rinnovo tecnologico delle postazioni client,
- progettazione, amministrazione, utilizzo, monitoraggio e manutenzione della piattaforma di gestione remota delle postazioni client (Microsoft Intune),
- file server, configurazione e supporto all'utilizzo del drive istituzionale (Microsoft OneDrive), anche come strumento di backup e storage,
- gestione hardware e software dei dispositivi di stampa e multifunzione,
- servizio antivirus di Ateneo,
- analisi per l'utilizzo di ulteriori soluzioni client (Thin Client, mobile devices, ...) all'interno delle postazioni di Ateneo,
- analisi, ed eventuale implementazione in sinergia con altre strutture di competenza, di adeguati sistemi di protezione delle postazioni informatiche (EDR/XDR),
- installazione e gestione ulteriori software di Ateneo (Adobe, firma digitale, ...),
- verifica dei fabbisogni e adeguamento della dotazione hardware e software,
- supporto alla stipula e alla gestione dei contratti quadro per la fornitura di hardware e dei pacchetti software e/o delle relative licenze,
- supporto alla definizione degli asset hardware e software necessari.

L'ufficio, inoltre, analogamente a quanto indicato per le postazioni client, curerà i Server fisici (server on premise) di Ateneo. In particolare, supportato eventualmente da altri uffici di competenza, manterrà in esercizio le soluzioni server on premise di Ateneo curandone l'hardware ed il sistema operativo.

**SETTORE SVILUPPO EDILIZIO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Carmela Mastro

➤ **UFFICIO APPALTI, CONTRATTI E SERVIZI GENERALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Maselli Marianna (Responsabile); Santoliquido Sabrina; Cinquepalmi Isabella

Attività:

- Predisposizione di atti per la gestione delle procedure di gara di affidamento lavori, servizi di ingegneria e architettura, di forniture e servizi connesse alle attività del Settore Sviluppo edilizio e del Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità;

- Supporto ai RUP nella gestione delle procedure di gara di competenza dell'area, mediante utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale ovvero delle centrali di committenza;
- Predisposizione della documentazione utile alla redazione del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e dei relativi aggiornamenti;
- Supporto nella gestione del subprocedimento di autorizzazione dei subappalti nell'ambito delle procedure di competenza del Settore Sviluppo edilizio e del Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità;
- Supporto ai RUP nella trasmissione dei dati agli Enti/organi esterni, tra cui l'ANAC nell'ambito dei procedimenti assegnati al Settore Sviluppo edilizio e al Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità;
- Supporto ai RUP per la redazione dei Certificati di Esecuzione dei Lavori;
- Coordinamento e presidio delle attività e degli adempimenti in materia di trasparenza;
- Repertorio dei contratti pubblici e Ufficiale Rogante.
- Supporto ai RUP nell'attività di monitoraggio e rendicontazione delle opere pubbliche (BDAP) e MIRWEB o altre piattaforme di rendicontazione correlate alle concessioni di finanziamenti (CINECA per i fondi MUR)
- Supporto giuridico ai responsabili unici di progetto, ai direttori dei lavori ed ai direttori dell'esecuzione del contratto durante la fase di attuazione dei procedimenti (e relative varianti e modificazioni del contratto durante l'esecuzione) nonché nei contenziosi con gli operatori economici (riserve, accordi bonari, transazioni, risoluzioni, recessi, ecc.);
- Supporto e consulenza legale per le Commissioni di gara e per i tecnici afferenti al Settore Sviluppo edilizio e al Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità;
- Continuo aggiornamento ed analisi normative e giurisprudenziali in materia di appalti pubblici, informando gli afferenti al Settore Sviluppo edilizio e al Settore Gestione Patrimonio Immobiliare e Sostenibilità;
- Gestione delle vicende soggettive dell'esecutore dei contratti (cessioni di azienda, atti di trasformazione/fusione, cessione crediti, concordati preventivi, fallimenti, atti di pignoramento, liquidazioni...);
- Gestione dell'iter di approvazione e di stipula delle convenzioni per concessioni spazi;
- Supporto al Coordinatore nella programmazione delle attività di previsione e controllo del budget della struttura;
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti;
- Gestione delle fatture elettroniche;
- Cura dei rapporti con l'Area Finanziaria, in quanto competente per le attività di pagamento dei fornitori.

➤ **UFFICIO PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Abrusci Carmen (Responsabile), Amoroso Paola (*ad interim* con Ufficio per la Sostenibilità), Tarallo Raffaele, Cordasco Annalisa, Parisi Michelangelo

Attività:

- Supporto al coordinatore in ordine al recepimento delle indicazioni fornite dal Delegato del Rettore per l'Edilizia e dalle Strutture del Politecnico di Bari;
- Supervisione alle fasi conclusive di certificazione e consegna dei locali;
- Assistenza ai Professionisti esterni durante le varie fasi della progettazione svolgendo attività di supporto tecnico, di controllo e di verifica delle soluzioni proposte nonché dei tempi di progettazione e del progetto finale;
- Predisposizione di tutti gli elaborati tecnici/economici e descrittivi previsti dalla normativa vigente per le varie fasi di progettazione, al fine di garantire una progettazione corretta e funzionale degli spazi didattici, amministrativi e di ricerca;
- Assistenza alla verifica esterna dei progetti e della relativa documentazione tecnico – amministrativa;
- Attività volte ad ottenere le autorizzazioni, le certificazioni di agibilità e le conformità alle normative vigenti in materia edilizia;
- Assicurare le funzioni di RUP, verificatore interno dei progetti, direttore lavori, direttore dell'esecuzione del contratto, coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione e di collaudatore;
- Reperimento e coordinamento della Banca Dati relativa ai documenti antincendio (tra cui la certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc.);
- Attività propedeutica al rilascio o rinnovo del CPI, in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti;
- Rapporti con la struttura dei VV.FF

➤ **UFFICIO GESTIONE INFORMATIVA DIGITALE DELLE COSTRUZIONI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: De Leonardis Vito (Responsabile), Cordasco Annalisa (*ad interim* con Ufficio Pianificazione e Progettazione), Tarallo Raffaele (*ad interim* con Ufficio Pianificazione e Progettazione), Lo Drago Sante (*ad interim* con Ufficio Patrimonio manutenzione, servizi energia, pulizia e portierato)

Attività:

- Assicurare il controllo e la supervisione delle attività legate alla digitalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- Monitorare l'andamento dei progetti edilizi dal punto di vista della digitalizzazione, fornendo report e analisi per gli Organi di Ateneo.
- Creare linee guida e normative comuni per gli interventi edilizi riguardanti la digitalizzazione del patrimonio;
- Coordinare il processo di digitalizzazione degli immobili di proprietà o in uso, adeguandosi a linee guida specifiche per l'affidamento di lavori e servizi di ingegneria e manutenzione;
- Vigilare sui processi di modellazione digitale dei progetti, assicurando che vengano rispettati standard e procedure.
- Assistere nell'implementazione dei sistemi di modellazione digitale (BIM), garantendo la massima interoperabilità tra i sistemi informativi utilizzati nel ciclo di vita degli appalti pubblici.

**SETTORE GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE E SOSTENIBILITÀ' (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

Responsabile: Meuli Giacomo (Responsabile)

➤ **UFFICIO PATRIMONIO, MANUTENZIONE, SERVIZI ENERGIA, PULIZIA E PORTIERATO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Lo Drago Sante (Responsabile), Parisi Michelangelo (*ad interim* con Ufficio Pianificazione e Progettazione), Papagni Pantaleo

Attività:

- Gestione e costante aggiornamento dei dati relativi alle superfici assegnate alle strutture d'Ateneo e predisposizione delle planimetrie finalizzate all'assegnazione spazi;
- Gestione dell'elaborazione dati relativi alle superfici rilevanti ai fini dell'imposizione tassa rifiuti;
- Attività di aggiornamento del valore patrimoniale degli immobili;
- Trasmissione dei dati relativi al patrimonio del Politecnico di Bari alla banca dati del Ministero del Tesoro;
- Gestione pratiche catastali.
- Gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli impianti tecnologici (climatizzazione, elettrici, idrico, fognari, elevatori);
- Gestione del servizio di pulizie e portierato d'Ateneo;
- Coordinamento trasversale con l'Ufficio Eventi Marketing e Comunicazione ed esecuzione di attività connesse allo svolgimento di eventi;
- Adempimenti obbligatori sugli impianti di messa a terra, elevatori, di rilevazione incendi, ecc.
- Esecuzione interventi urgenti di manutenzione edile, ordinaria e straordinaria;
- Rilevazione dello stato delle varie strutture d'Ateneo, individuazione delle priorità di intervento e predisposizione di programmi di manutenzione edile necessari;
- Monitoraggio delle scadenze dei CPI di tutti gli edifici del Politecnico, comprese le centrali termiche.
- Gestione procedura informatizzata per autorizzazione all'accesso dei veicoli nelle strutture dell'Ateneo

➤ **UFFICIO PER LA SOSTENIBILITÀ (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Amoruso Paola (Responsabile), De Leonardis Vito (*ad interim* con Ufficio gestione informativa digitale delle costruzioni)

Attività:

- Supporto nella redazione degli atti di gara per l'affidamento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti speciali;
- Gestione rapporti con l'operatore preposto allo smaltimento dei rifiuti speciali;
- Promozione e gestione iniziative per la sostenibilità nell'ambito dell'Ateneo;
- Sviluppo di idee e progetti per il futuro ecosostenibile e green e plastic free del Politecnico di Bari;
- Attuazione e sviluppo di convenzioni con aziende e istituzioni pubbliche inerenti i temi dello sviluppo sostenibile (ciclo della materia prima e seconda, mobilità, riduzioni di CO2, etc.);
- Supporto ai referenti delle unità produttive di rifiuti speciali e pericolosi (laboratori), per quanto attiene ai correlati adempimenti;
- Supporto nella redazione dei formulari;
- Supporto nella verifica, classificazione, etichettatura e registrazione registri di carico/scarico dei rifiuti speciali e pericolosi;

- Gestione dello strumento RENTRI per la tracciabilità dei rifiuti digitalizzazione dei documenti relativi alla movimentazione e al trasporto dei rifiuti
- Produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA e alimentazione banche dati on line sulla produzione di rifiuti;
- Gestione pagina web di ateneo appositamente progettata per la sostenibilità;
- Gestione e manutenzione di un database univoco di ateneo, finalizzato alla partecipazione ai rankings internazionali per la sostenibilità universitaria (greemetrics, etc.);
- Gestione della documentazione e supporto alla creazione di un Bilancio di Sostenibilità di Ateneo e alle fasi di tenuta e aggiornamento dello stesso;
- Gestione dei rapporti con la Rete delle università italiane per la sostenibilità (RUS);
- Attività di Energy Manager, attuazione delle politiche di contenimento del consumo energetico dell'impiantistica generale;
- Attività di Mobilty Manager

# DIREZIONE SERVIZI AGLI STUDENTI, SISTEMA BIBLIOTECARIO, CAMPUS LIFE E CLA

Dirigente: Santoro Francesca

Vicario: Patella Dimitri

## Macro-funzioni della Direzione

**Gestione servizi agli studenti:** carriere studenti (ivi compresi gli studenti internazionali) concorsi, immatricolazioni, iscrizioni, gestione delle procedure di laurea.

**Campus life:** diritto allo studio, servizi di residenzialità, attraverso la promozione e gestione di iniziative per migliorare la qualità della vita universitaria e la vivibilità del campus (spazi comuni, attività culturali e sportive, eventi, benessere degli studenti, servizio di counseling psicologico di Ateneo).

**Orientamento e Tirocini:** supporto alle politiche attive di orientamento, curandone i servizi in ingresso e in itinere in sinergia con le strutture dipartimentali. La Direzione promuove azioni di consulenza specifica, anche psicologica per gli studenti con disabilità e disturbi dell'apprendimento, al fine di evitare la dispersione o l'abbandono del corso di studi.

**Gestione SBA:** promozione, gestione e valorizzazione sul territorio del patrimonio scientifico e librario e organizzazione dei servizi per l'accesso al materiale librario delle biblioteche e delle risorse elettroniche.

**Centro linguistico(CLA):** organizzazione e gestione di attività di formazione linguistica e la promozione dell'internazionalizzazione della didattica. In tale ambito, il Centro cura l'organizzazione di corsi di lingua per studenti, personale e pubblico esterno, e l'erogazione, in stretta collaborazione con i corsi di studio, di moduli formativi a supporto alla internazionalizzazione alla didattica.

**Supporto per la gestione dei laboratori didattici** al fine di garantire a garantire il corretto funzionamento degli spazi, delle attrezzature e dei servizi legati alle attività didattiche

## Articolazione interna della Direzione Servizi agli Studenti, Sistema Bibliotecario, Campus Life e CLA

### ➤ UFFICIO DI STAFF ALLA DIREZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)

Personale assegnato: Personale da assegnare con successivo provvedimento

#### Attività

- Supporto al Dirigente e ai responsabili di settore nella gestione del budget
- Supporto alle attività del Dirigente nella predisposizione di atti e provvedimenti
- Gestione e coordinamento della comunicazione di Direzione e interfaccia con il Settore comunicazione per pubblicazione di notizie e informazioni sui diversi canali di Ateneo
- Gestione adempimenti relativi all'acquisto di beni e servizi nell'ambito delle attività dei Settori afferenti alla Direzione per affidamenti sotto soglia di rilevanza comunitaria, ivi compresa la relativa contabilizzazione.

### CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)

**Responsabile:** Marangio Valeria

### ➤ UFFICIO SERVIZI LINGUISTICI GENERALI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)

Personale assegnato: Marangio Valeria (Responsabile ad interim), Baxter Martin, (Funzione di specifica responsabilità "Gestione dei servizi linguistici"), Cagnazzi Sante

#### Attività

- Supporto alle attività didattiche e alle verifiche relative agli obblighi formativi di lingua inglese degli studenti dei corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico nonché alle prove di accertamento delle competenze linguistiche per l'accesso alle lauree magistrali
- Consulenza, formazione, aggiornamento, traduzione, interpretariato, speakeraggio e qualificazione professionale a favore di utenti interni ed esterni nei casi e modalità previsti dal Regolamento del Centro
- Consulenza e supporto, con attività di tutoring individuale o di gruppo, alla formazione linguistica curriculare e alla preparazione delle certificazioni di lingua inglese attraverso attività in presenza e online
- Supporto al riconoscimento di certificazioni di competenza linguistica
- Gestione delle attività connesse alle certificazioni Cambridge English Language Assessment e IELTS
- Promozione delle attività del Centro

#### ➤ **UFFICIO FORMAZIONE LINGUISTICA (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Ranieri Filomena Antonella (Responsabile), Cagnazzi Sante (ad interim con Ufficio servizi linguistici generali)

#### Attività

- Organizzazione e gestione attività di formazione linguistica extracurriculare
- Organizzazione attività formative di lingua italiana per studenti stranieri partecipanti a programmi di scambio internazionali e per allievi dei corsi di Dottorato di ricerca
- Coordinamento collaboratori linguistici
- Coordinamento, raccolta e diffusione di materiali linguistici per l'apprendimento delle lingue
- Organizzazione e tutoraggio attività di autoapprendimento linguistico
- Gestione banca dati utenti e rilascio attestati di frequenza
- Predisposizione, somministrazione e analisi questionari di valutazione dei corsi di lingua
- Redazione e aggiornamento pagine web del Centro
- Supporto alle attività di promozione del Centro
- Supporto alla verifica delle competenze linguistiche ai fini del rilascio di attestazioni CLA valide per la mobilità Erasmus
- Gestione procedure relative ai corsi su piattaforme digitali.

#### **SETTORE SERVIZI AGLI STUDENTI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Dimitri Patella

**Responsabile Vicario:** Adriana Ruggiero

#### ➤ **UFFICIO CARRIERE STUDENTI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Cecilia Paulicelli (Responsabile); Calò Francesca; Di Lalla Angelica; Palermo Vanessa, Ventura Giovanni (*ad interim* con Ufficio Concorsi, Immatricolazioni, Iscrizioni)

#### Attività

- Supporto all'Ufficio Servizi Digitali per la didattica - Direzione Innovazione Digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità per la gestione, manutenzione e aggiornamento applicativo Esse3
- Gestione:
  - piani di studio e carriere Studenti
  - attività relative alla chiusura delle carriere studenti
  - trasferimenti in ingresso e uscita
  - passaggi di percorso
  - abbreviazione di carriera
  - corsi singoli
- Verifica carriera pre-laurea

- Predisposizione dispositivi per annullamento esami
- Gestione stampa pergamene
- Distribuzione pergamene di laurea (per laureati sino al 2014)
- Supporto alle attività inerenti agli altri Uffici del Settore.

➤ **UFFICIO CONCORSI, IMMATRICOLAZIONI, ISCRIZIONI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Casamassima Carmelita (Responsabile ad interim); Bozzi Valentina (Funzione di specifica responsabilità "gestione concorsi, immatricolazioni e iscrizioni"); Perrone Antonia; Ventura Giovanni (Funzione di specifica responsabilità "Gestione Infopoint")

Attività:

- Supporto all'Ufficio Servizi Digitali per la didattica - Direzione Innovazione Digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità per la gestione, manutenzione e aggiornamento applicativo Esse3
- Gestione attività relative ai concorsi di ammissione locali e nazionali e relativi bandi e procedure
- Cura attività relative a:
  - immatricolazioni
  - rinnovo delle iscrizioni full time e part time
  - valutazione preventiva carriere pregresse
- Verifica requisiti ammissione lauree magistrali
- Gestione richieste contemporanea iscrizione a più corsi di laurea
- Supporto alla attività di valutazione dei titoli di studio stranieri e l'ammissione ai corsi di studio di studenti comunitari e non comunitari con titolo di studio conseguito all'estero
- Supporto alle attività inerenti agli altri Uffici del Settore.

➤ **UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Casamassima Carmelita (Responsabile), Cassese Linda, Piraino Alessandro; Pellegrini Sarah; Ruggiero Adriana (Funzione di specifica responsabilità "Borse di studio e tutorato")

Attività:

- Supporto all'Ufficio Servizi Digitali per la didattica - Direzione Innovazione Digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità per la gestione, manutenzione e aggiornamento applicativo Esse3
- Gestione:
  - sportello Ticketing
  - anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti al Settore
  - ricorsi ISEE Studenti
  - rimborsi e conguagli
  - rapporti con ADISU
  - attività degli studenti diversamente abili e supporto alla Commissione per le diverse abilità
  - borse di studio e premi di laurea
  - attività collegate alla ex L. 390 e alla L. 68/2012 di pertinenza dell'ufficio e attività autogestite
  - attività didattiche integrative di concerto con i Dipartimenti (cicli di sostegno)
  - tutorato alla pari
  - convenzioni per il diritto allo studio
  - esoneri tasse e contributi
  - convenzioni (Istituti Bancari per finanziamenti agli studenti, Guardia di Finanza, ecc.)
  - attività relative alle collaborazioni studentesche (cd. Studenti part-time)
- Cura attività relative a:
  - coperture assicurative per viaggi studio e attività studenti fuori sede
  - attività relative alle conferme di laurea e iscrizioni
- Assistenza agli utenti diversamente abili o con DSA nella gestione delle postazioni informatiche dislocate in spazi dedicati
- Verifica tasse e contributi studenteschi
- Aggiornamento regolamento sulla contribuzione studentesca

- Supporto alle attività inerenti agli altri Uffici del Settore
- Gestione e rendicontazione Fondo Giovani per Tutorato e attività didattiche integrative e Classi di laurea Stem
- Implementazioni banche dati Esse3
- amministrazione aperta e UGOV per attività di pertinenza dell'ufficio
- Gestione mobilità ERASMUS Italiano

## **SETTORE CAMPUS LIFE E PLACEMENT (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Patella Dimitri (Responsabile *ad interim*)

### ➤ **UFFICIO CAMPUS LIFE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Patella Dimitri (Responsabile *ad interim*); D'Amato Elena; Lozupone Flavia; personale da assegnare con successivo provvedimento

#### Attività

- Progettazione e coordinamento attività culturali e sportive, eventi e seminari
- Gestione rapporti con gli stakeholder per attività culturali e sportive (sponsor, istituzioni, società sportive e culturali, ecc)
- Servizio di counseling psicologico di Ateneo (SCPA)
- Supporto alle associazioni studentesche per attività ricreative, culturali e sportive
- Valorizzazione spazi per la vita del Campus
- Gestione dell'infopoint di Ateneo
- Gestione delle relazioni con i rappresentanti e le associazioni studentesche

### ➤ **UFFICIO PLACEMENT / CAREER SERVICE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Petolicchio Lucrezia (Responsabile); Mastropietro Leonardo

#### Attività

- intermediazione tra laureande/i, laureate/i, dottorande/i e società, enti e studi professionali, favorendone l'incontro e l'inserimento o reinserimento lavorativo
- attivazione e gestione accordi con gli stakeholders datoriali per facilitare l'inserimento professionale e rafforzare le attività di placement
- cura e promozione processi di formazione continua legati al reinserimento lavorativo
- cura i contatti con il mondo datoriale e fornisce consulenza sulle esigenze occupazionali attraverso la formalizzazione del job profile, consulenza sulle tipologie e specificità delle diverse forme contrattuali, screening dei cv e matching attraverso il data base informatico laureate/i
- career counselling e mentoring, coaching
- revisione personalizzata del cv, colloquio individuale di orientamento al lavoro, colloquio individuale di preparazione al colloquio di selezione, registrazione video cv, creazione profilo LinkedIn
- gestione piattaforma PoliBa JobTeaser
- progettazione, promozione e gestione Poliba Career Fair
- progettazione, promozione e gestione recruiting day, interventi in aula, assesment, seminari tecnici di approfondimento su temi ingegneristici, di disegno industriale e di architettura e di orientamento al lavoro (con particolare attenzione alla Diversity e alle pari opportunità nell'ambito Stem)
- attivazione e gestione Poliba Soft Skill Training Academy con riconoscimento di attestati, CFU e open badge
- attivazione tirocini extracurricolari in Italia e nei paesi UE
- attivazione contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca
- attivazione, gestione Academy su temi specialistici e borse di studio, finanziate da aziende, realizzando eventi dedicati
- attivazione e gestione percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) in apprendistato e i relativi rapporti con i partners
- progettazione e gestione progetti regionali e nazionali legati al placement

- partecipazione a manifestazioni, eventi, convegni nazionali e internazionali
- collaborazione nell'ambito della rete di coordinamento dei servizi placement a livello nazionale e regionale, con Anpal e con altri enti regionali e nazionali (Fondazione CRUI).

➤ **UFFICIO PER LA GESTIONE DEI LABORATORI DIDATTICI E GLI AMBIENTI DI STUDIO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Alto Umberto (Responsabile); Saulle Nicola; Settembrini Francesco, personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività

- Manutenzione, gestione e supporto hardware e software laboratori didattici di Ateneo
- Gestione LABIT "Laboratorio di Tecnologie dell'Informatica e Telematica"
- Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals.

**SETTORE ORIENTAMENTO E TIROCINI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Santoro Francesca (Responsabile *ad interim*)

➤ **UFFICIO ORIENTAMENTO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Linsalata Nicola (Responsabile); Stefanachi Antonella; Ferrara Monica; Urbano Marica

Attività

- cura i servizi di orientamento in ingresso e in itinere, in sinergia con i Dipartimenti e con i Delegati all'Orientamento
- cura i rapporti con gli istituti di istruzione superiore, con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale, associazioni, enti locali, imprese e ADISU e organizzazione, di giornate di orientamento Poliba in collaborazione con l'ufficio eventi e URP;
- sviluppa iniziative in collaborazione con il Sistema scolastico nazionale (es. PCTO, filiera integrata, ITS) per favorire una scelta consapevole da parte di studenti e un loro positivo inserimento nel percorso universitario;
- organizza, eroga, gestisce corsi di orientamento attivo nella transizione scuola-università per consolidare competenze riflessive e trasversali, finalizzate alla costruzione del progetto di sviluppo formativo e professionale;
- redige, su proposta dei Delegati all'Orientamento, la relazione annuale del Piano di Orientamento e Tutorato (POT), riguardante la pianificazione e la progettazione dei programmi e degli interventi futuri, da sottoporre all'esame dei competenti Organi di Governo e relativa rendicontazione;
- supporta la progettazione e le iniziative della Commissione Orientamento e Tutorato del Politecnico di Bari (COTuP);
- promuove iniziative di consulenza specifica e personalizzata, per l'autovalutazione e lo sviluppo delle competenze, al fine di favorire una scelta consapevole del percorso di studi;
- funge da raccordo per iniziative di orientamento dei Dipartimenti per l'attuazione di:
  - corsi di preparazione ai test di ammissione;
  - corsi di adeguamento delle competenze acquisite nelle scuole medie superiori;
  - attività seminari, laboratoriali e professionalizzanti;
  - convenzioni, accordi, protocolli di intesa per lo sviluppo di programmi di orientamento in collaborazione con Istituti Scolastici o altri enti pubblici e/o privati;
- promuove azioni di consulenza specifica, anche psicologica, per lo sviluppo delle risorse personali, prevedendo, laddove possibile, il coinvolgimento della rete territoriale delle università e del sistema di partenariato pubblico privato, a beneficio degli studenti anche con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, al fine di evitare la dispersione o l'abbandono del corso di studi;
- promuove l'offerta formativa dell'Ateneo in Italia e all'estero (fiere, siti web dedicati, webinar, materiale informativo, open days, incontri scuole), per favorire l'orientamento in ingresso;
- organizza e partecipa a Fiere, Saloni e manifestazioni finalizzati a promuovere l'offerta formativa dell'Ateneo;
- produce materiali informativi sull'Ateneo utili all'orientamento degli studenti (guide, brochure e pubblicazioni, audiovisivi ecc.);
- redige i contenuti delle pagine web dedicate all'orientamento in accordo con i rispettivi uffici coinvolti;
- sviluppa, progetta e gestisce progetti inerenti all'attrattività, la didattica orientativa e la valorizzazione delle competenze in ingresso (es. Potenziamento servizi agli studenti e formazione docenti II.SS.)
- fornisce supporto all'organizzazione di attività di tutorato riservate a studenti iscritti al primo o al secondo anno di un

corso di laurea o di laurea magistrale e a ciclo unico, attraverso la gestione delle assegnazioni rivenienti dal Fondo Giovani;

- attiva forme di sostegno attraverso percorsi di didattica integrativa, propedeutica e di recupero, in collaborazione con i Dipartimenti.

➤ **UFFICIO TIROCINI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Linsalata Nicola (Responsabile *ad interim*); Cicerone Luciana

Attività:

- gestisce l'attivazione dei tirocini curriculari in Italia e nei Paesi UE, previsti dai piani di studio di ciascun CdS, nonché, dei Master e delle Scuole di Specializzazione
- redige i contenuti delle pagine web dedicate ai tirocini curriculari in accordo con i rispettivi uffici coinvolti
- gestisce gli adempimenti connessi alla stipula di convenzioni per i tirocini curriculari di concerto con enti e imprese in ottemperanza alla normativa vigente
- gestisce le procedure connesse ai tirocini professionalizzanti
- aderisce a programmi inerenti percorsi di formazione e orientamento professionale (es. CRUI, Ministeri)

**SETTORE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI II LIVELLO)**

**Responsabile:** Gabriella Guastamacchia

**Responsabile vicario:** Giuseppina Stea

➤ **UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI, CONTABILITÀ E PIANIFICAZIONE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Parisi Simona (Responsabile); Mancini Grazia (ad interim con l'Ufficio biblioteche e servizi)

Attività

- collaborazione alla formulazione del budget del settore, coordinando la rilevazione e la pianificazione dei fabbisogni di beni e servizi
- monitoraggio sullo stato di assorbimento delle risorse finanziarie
- supporto alle attività relative ai lavori della Commissione del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- gestione delle attività amministrative per le acquisizioni del materiale bibliografico cartaceo e digitale, nonché di altri beni e servizi e dei relativi contratti
- gestione delle attività relative alle manutenzioni
- supporto al responsabile SBA nelle attività di pianificazione, valutazione del personale e dei bisogni formativi
- gestione e coordinamento delle risorse umane non strutturate (volontari servizio civile, stagisti, studenti collaboratori 150 ore, altre collaborazioni)
- supporto nello studio e analisi di nuovi servizi e software gestionali di biblioteca

➤ **UFFICIO BIBLIOTECHE E SERVIZI (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Ranieri Giulia (Responsabile); Calò Patrizia; De Benedictis Mauro; Defrancesco Giacoma; L'Abbate Ilaria; Liso Marina; Maccari Magda (ad interim con Ufficio biblioteca digitale); Mancini Grazia; Simona Parisi (ad interim con Ufficio approvvigionamenti, contabilità e pianificazione); Sollazzo Luigi (ad interim con Ufficio biblioteca digitale), personale da assegnare con successivo provvedimento

Attività

- organizzazione, gestione e implementazione dei servizi di back-office e front-office SBA
- supporto e formazione all'utenza sull'uso delle risorse informative
- gestione degli spazi e delle attrezzature a disposizione dell'utenza
- programmazione delle attività delle risorse umane non strutturate e della formazione specifica
- comunicazione interna ed esterna e aggiornamento del sito web del SBA
- gestione catalografica del documento

- gestione dell'archivio SBA e dei servizi correlati
- collaborazione con le strutture di Ateneo per la conservazione del fondo delle tesi nonché del servizio di consultazione ad esso dedicato
- collaborazione con l'ufficio Biblioteca Digitale e con l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario per la gestione, manutenzione, e aggiornamento degli applicativi in uso al SBA (Alma e Primo VE)
- gestione, manutenzione e aggiornamento dei dispositivi in uso alle biblioteche (tornelli, varchi, dispositivi di autoprestito e autorestituzione, etc..), in collaborazione con l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo

➤ **UFFICIO BIBLIOTECA DIGITALE (UNITÀ ORGANIZZATIVA DI III LIVELLO)**

Personale assegnato: Stea Giuseppina (Responsabile); Maccari Magda; Sollazzo Luigi

Attività

- gestione e sviluppo delle risorse informative in formato digitale (contrattazione, predisposizione budget, monitoraggio e statistiche d'uso)
- gestione dei servizi di supporto agli utenti per l'uso delle risorse digitali
- gestione dei rapporti con la Segreteria CARE-CRUI e con i team negoziali per l'adesione ai contratti nazionali per l'accesso alle risorse informative bibliografiche elettroniche
- supporto e formazione all'utenza sull'uso delle risorse digitali
- comunicazione interna ed esterna e aggiornamento del sito web di Biblioteca digitale
- gestione, manutenzione e aggiornamento applicativi in uso al SBA (Alma e Primo VE), in collaborazione con l'Ufficio Biblioteche e Servizi e l'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- cura per l'intero Sistema Bibliotecario di Ateneo la normalizzazione dei metadati bibliografici
- supporto all'Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e al Sistema Bibliotecario di Ateneo nella gestione del repository istituzionale, nel servizio helpdesk IRIS, nelle attività legate alle valutazioni ministeriali e negli adempimenti relativi all'Accesso Aperto
- studio e analisi di nuovi servizi e software gestionali di biblioteca