

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE

Direttore: Prof. Francesco Prudenzano

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Fortunato Antonello

RSPP: Consoletti Rinaldo

➤ **UNITÀ IN STAFF AL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI "ORGANI COLLEGIALI"**

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile ad interim); Miniello Paola (Funzione di specifica responsabilità "Supporto alle attività degli Organi Collegiali e di reclutamento personale docente e ricercatore")

Attività:

- Attività propedeutiche alla convocazione degli Organi Collegiali di Dipartimento, 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 su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente

➤ **UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE**

Personale assegnato Perillo Davide (Responsabile), Carbonara Maria

Attività:

- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione PEC di Dipartimento
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Supporto alle attività di reclutamento personale docente (predisposizione Prese di Servizio Personale afferente e assegnato al Dipartimento, Notifiche Settore Risorse Umane)
- Notifica agli Uffici competenti dell'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento
- Registrazione, catalogazione e archiviazione Decreti di Dipartimento
- Rendicontazione Carta di Credito del Direttore di Dipartimento
- Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010
- Coordinamento e gestione Sala Consiglio di Dipartimento

➤ **UFFICIO DIDATTICA**

Personale assegnato: Corsini Maria (Responsabile), Fino Noemi, Tafuni Giuseppe, Piepoli Maria

Attività:

- Gestione master
- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica)

➤ **UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*) Perri Alessio (Funzione di specifica responsabilità "gestione ricerca e terza missione"), Paziienza Graziana

Attività:

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione);
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere;
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Istruttoria alla definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca (attività Istituzionale),
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione;
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Gestione time sheet progetti
- Gestione Convenzioni Spin off Accademici

➤ **UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*), Ranieri Giorgio (Funzione di specifica responsabilità: gestione contabilità, missioni e attività negoziali), Logoteto Anna, Grasso Francesco Maria, Ottomano Tiziana, Traversa Stefania

Attività:

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, della stipula dei relativi

- contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti sino alle soglie di rilevanza comunitaria
- contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria;
 - predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti;
 - gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;
 - Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;
 - Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;
 - Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;
 - Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento
 - Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della predisposizione budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale);
 - Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
 - Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento
 - Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ
 - Gestione Fondo Economale di dipartimento
 - Gestione del patrimonio mobiliare
 - Gestione contabile dei progetti

➤ **UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**

Personale assegnato: Crudele Antonio (Responsabile), Scarola Vincenzo (Funzione di specifica responsabilità "Supporto ai servizi logistici e manutenzione"), Sasanelli Nicola (Funzione di specifica responsabilità "gestione del sito web DEI e dei servizi informatici del Dipartimento"), Consoletti Rinaldo (Funzione di specifica responsabilità "gestione della sicurezza siti del DEI presso il Campus e Scianatico e raccordo con gli ASPP), Ascatigno Matteo (Funzione di specifica responsabilità "Gestione Rifiuti Speciali"), Scarola Emanuele, Gelao Gennaro.

Attività:

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

DIPARTIMENTO DI MECCANICA, MATEMATICA E MANAGEMENT

Direttore: Prof.ssa Ilaria Giannoccaro

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Martino Vitantonio

RSPP: Facchini Francesco

➤ UFFICIO SEGRETERIA DI DIREZIONE

Personale assegnato: Emilia Iosca (Responsabile), Pucillo Raffaella (*ad interim*)

Attività:

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Gestione dei servizi di posta, del magazzino e degli automezzi
- Gestione accoglienza nuovo personale strutturato e non strutturato

➤ UFFICIO DIDATTICA

Personale assegnato: Martino Vitantonio (Responsabile *ad interim*), Coccozza Lucrezia (Funzione di specifica responsabilità «Ufficio Didattica»); Tiani Paolo (Funzione di specifica responsabilità «Supporto alla gestione bandi di supplenza e contratti, all'attività di assegnazione dei carichi didattici ai docenti e amministrative concernenti le sedute di laurea»); Di Coste Euprepio

Attività

- Gestione master
- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica)

➤ **UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

Personale assegnato: Sicilia Angelica (Responsabile); Covella Annamaria; Colaianna Francesco, Amati Carmen (Funzione di specifica responsabilità «Supporto alla fase istruttoria e di predisposizione di proposte progettuali di competenza del Dipartimento)

Attività:

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione);
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca (borse post lauream, prestazioni lavoro autonomo, contratti di ricerca e contratti post-doc) ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Gestione Convenzioni, Accordi di ricerca, Contratti e Consulenze per attività di ricerca (attività Istituzionale)
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Inserimento risorse umane dei progetti e attivazione time sheet

➤ **UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Personale assegnato: Martino Vitantonio (Responsabile *ad interim*); Chiricallo Rosa (Funzione di specifica responsabilità «Ufficio Contabilità Missioni e Attività Negoziali»); Rapone Elisabetta Maria, De Marco Silvana, Recchia Ivano, Pucillo Raffaella (*ad interim* con la segreteria di Direzione)

Attività

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, stipula dei relativi contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti sino alle soglie di rilevanza comunitaria
- Contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria;
- Predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti;
- Gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;
- Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;
- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;
- Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento;
- Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della predisposizione budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale)
- Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
- Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento

- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ
- Gestione Fondo Economale di dipartimento
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione contabile dei progetti

➤ **UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**

Personale assegnato: Paolucci Roberto (Responsabile), Rinaldo Sergio, Palumbo Angela, Martimucci Pasquale (Funzione di specifica responsabilità “Gestione e manutenzione attrezzature tecnico scientifiche ad elevato contenuto tecnologico dei laboratori afferenti al DMMM”), Marolla Vito, Galante Rosario, Liberti Giuseppe, Mele Vito, Mele Giuseppe, Caramia Giovanni

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

Tecnologi: Ceglie Vito; Scarati Dario

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, DEL TERRITORIO, EDILE E DI CHIMICA

Direttore: Prof. Damiani Leonardo

Responsabile dei Servizi Amministrativi: D'Aquino Biagio

RSPP: Tavolare Riccardo

➤ **UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE**

Personale assegnato: D'Aquino Biagio (Responsabile *ad interim*) Camporeale Mirta Antonietta (Funzione di specifica Responsabilità "gestione segreteria di direzione"), Scardicchio Anna

Attività:

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita e tra uffici dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Supporto all'orientamento per i corsi del DICATECh

➤ **UFFICIO DIDATTICA**

Personale assegnato: Volpicella Annalisa (Responsabile), Ranieri Grazia, Signorile Francesco

Attività

- Gestione master
- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica)

➤ **UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

Personale assegnato: Biagio D'Aquino (Responsabile *ad interim*), D'Amico Gianmarco J., Cataldo Manuela

Attività

- Gestione progetti di ricerca e terza missione ();
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Istruttoria e gestione per la definizione di Accordi, Convenzioni, Contratti e Consulenze per attività di ricerca del Dipartimento (attività Istituzionale),
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Inserimento risorse umane in Pj (UGov) e attivazione time sheet progetti
- Pianificazione finanziaria e monitoraggio periodico dell'andamento budget

➤ **UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Personale assegnato: D'Aquino Biagio (*ad interim*), Marzano Carla (Responsabile di specifica responsabilità contabilità e attività negoziali), Mancini Ilenia, Carabellese Teresa Susanna

Attività

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, stipula dei relativi contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti (sino ad € 140.000,00) e per le procedure sottosoglia comunitaria
- Contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) e degli ordini di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria;
- Predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti, per le procedure sottosoglia;
- Gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;
- Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;
- Adempimenti in tema di trasparenza e anticorruzione
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;
- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;
- Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento;
- Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, tramite l'applicativo UGov, ai fini della predisposizione budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale)
- ai fini della conseguente trasmissione al "Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali" per la redazione, da parte di quest'ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale);
- Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;

- Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento
- Gestione caricamento dati progetti su U-GOV - modulo PJ con proposta di variazione maggiori entrate
- Procedure di verifica amministrativo-contabile delle spese di missione per attività fuori sede, nazionali ed internazionali, per il personale strutturato e non strutturato, su fondi di afferenza del dipartimento, sino all'emissione dell'ordinativo (programma UGov e UWeb Missioni)
- Gestione anticipazione missioni
- Gestione liquidazioni corsi, convegni e manifestazione varie;
- Gestione Fondo Economale di dipartimento
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione contabile dei progetti

➤ **UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**

Personale assegnato: Pratola Luigi (Responsabile), Tritto Giuliano

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori:

- Balena Pasquale
- Boghetich Adriano
- Bruno Giovanni
- Fanelli Giovanni (Funzione di specifica responsabilità "Supporto alle tecnologie elettroniche")
- Intranuovo Giuseppe
- Labbate Pasqua
- Lattaruli Marino
- Melidoro Nicola
- Molfetta Matteo
- Palombella Biagio
- Romanazzi Giuseppe Luciano
- Rubino Rocco (Funzione di specifica responsabilità "Supporto alle reti e processi informatici")
- Todisco Stefano
- Visitilli Luigi

Tecnologi:

- Bottiglieri Osvaldo
- Bruno Maria Francesca
- Mali Matilda

DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA, COSTRUZIONI E DESIGN

Direttore: Prof. Francesco Defilippis

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Devito Rosanna

RSP: Cascione Vito

➤ **UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE**

Personale assegnato: Devito Rosanna (Responsabile *ad interim*); Martiradonna Maria; Tangorra Michela

Attività

- Supporto alle attività degli organi collegiali (Gestione delle istanze, redazione delibere, estratti/dispositivi)
- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Supporto alle attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

➤ **UFFICIO DIDATTICA**

Personale assegnato: Cucci Giovanni (Responsabile), Valido Nicoletta; Mariani Tiziana (Funzione specialistica: Supporto alla gestione bandi di supplenza e contratti all'attività di assegnazione dei carichi didattici ai docenti e alle attività amministrative concernenti le sedute di laurea"); Volpe Silvia; Romano Maria

Attività

- Gestione master
- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)
- Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi
- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
- Organizzazione, coordinamento e gestione dei corsi di aggiornamento TCA e del corso base TCA (Tecnico in acustica ambientale)
- Post lauream: didattica integrativa e di sostegno

- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica erogata nei corsi di studio (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica)

➤ **UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

Personale assegnato: Devito Rosanna (ad interim); Italiano Donatella (Funzione specialistica “Ricerca e Terza Missione”); Torelli Gianpiero, Rucci Giuseppe

Attività:

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione);
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere;
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Istruttoria alla definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca (attività Istituzionale),
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione;
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Gestione time sheet progetti
- Post lauream: supporto amministrativo scuola di specializzazione e corso Cesar

➤ **UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Personale assegnato: Devito Rosanna (ad interim); Armenise Gianvito (Funzione specialistica “Gestione contabilità, missioni e attività negoziali”); Castellano Antonella, Dioguardi Rosa, Cantatore Marianna

Attività

- Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, della stipula dei relativi contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti sino alle soglie di rilevanza comunitaria
- contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria;
- predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti;
- gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;
- Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;
- Ade attività di competenza dell’ufficio di segreteria di direzione;
- Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;
- Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;
- Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento;
- Proposta di budget e delle variazioni in corso d’anno, ai fini della conseguente trasmissione al Settore Bilancio, Programmazione Economica e adempimenti fiscali, per la redazione, da parte di quest’ultimo, del budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale);
- Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;

- Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ
- Gestione Fondo Economico di dipartimento
- Gestione del patrimonio mobiliare
- Gestione contabile dei progetti

➤ **UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**

Personale assegnato: Cascione Vito (Responsabile e Coordinatore tecnico dei Laboratori didattici e di ricerca di Architettura e Disegno Industriale), Pimpinelli Giovanni, Milella Silvana, Paparella Francesco (Funzione specialistica “Responsabile tecnico del Laboratorio Ufficiale Prove Materiali “M. Salvati”)

Attività

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE TARANTO POLITECNICO – TTEC

Il Centro intende consolidare e valorizzare i rapporti, già costituiti nel territorio jonico, con gli enti locali e il tessuto imprenditoriale e produttivo, promuovendo, anche congiuntamente, iniziative di ricerca e didattica in settori strategici per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio jonico e del paese. Esso intende affrontare, in concorso e sinergia con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali, i problemi complessi propri delle scienze dell'ingegneria e dell'architettura, nell'ottica dello sviluppo sostenibile, avendo nello specifico attenzione alla tutela dell'ambiente e alla salvaguardia e pianificazione del territorio e delle risorse naturali, ai processi di costruzione, gestione e/o riconversione civile-industriale- ecocompatibile, alle metodologie, agli strumenti e alle tecnologie per l'industria, l'informazione, la comunicazione e l'automatica, all'innovazione e allo sviluppo nel campo dei sistemi aerospaziali, alla produzione di energia e alle azioni di pianificazione energetica ed ambientale a scala territoriale, urbana ed edilizia, alle scienze e le tecnologie applicate all'archeologia, ai metodi, agli strumenti e alle pratiche di pianificazione fisica e di progettazione, recupero, riqualificazione e risanamento ambientale degli insediamenti.

Il Centro, che negli ambiti innanzi descritti intende configurarsi come centro di eccellenza scientifica nella rete di ricerca nazionale e internazionale come diretta emanazione dei Dipartimenti proponenti e aderenti, persegue in particolare le seguenti finalità istituzionali:

- Potenziare, coordinare e supportare le attività di ricerca interdisciplinare e di trasferimento tecnologico effettuate nell'ambito dei Dipartimenti proponenti e aderenti, con particolare riferimento al territorio jonico; allo scopo, i predetti Dipartimenti possono delegare al Centro lo svolgimento di loro attività e compiti in ragione dell'attinenza e particolarità;
- Favorire la diffusione dei risultati conseguiti nelle attività di ricerca svolte d'intesa con i Dipartimenti proponenti e aderenti, attraverso pubblicazioni, seminari, conferenze e convegni, promossi anche in collaborazione con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali;
- Facilitare l'accesso a fonti di finanziamento che si avvantaggino dell'apporto e
- integrazione di più settori scientifici;
- Garantire la gestione comune di attrezzature scientifiche e tecniche e/o laboratori particolarmente complessi e utilizzabili sia dall'utenza interna, sia da un'eventuale utenza esterna;
- Stipulare e attuare, anche su mandato di uno o più dipartimenti, contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per eseguire attività di ricerca e/o formazione e fornire consulenza e prestazioni in conto terzi, con riferimento al territorio jonico, secondo le modalità definite dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico, e in ogni caso in ottemperanza alle norme generali fissate dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo del Politecnico;
- Nel rispetto della programmazione didattica del Politecnico e d'intesa con i Dipartimenti e/o le Scuole, se istituite, garantire il supporto tecnico e logistico alle attività didattiche svolte nella sede di Taranto, in particolare portando immediatamente a conoscenza delle competenti strutture didattiche l'eventuale insorgere di problemi specifici e/o comuni nell'erogazione dell'attività didattica;
- Promuovere e supportare attività didattiche specialistiche, con i Dipartimenti proponenti e aderenti, come master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale, IFTS e ITS, con particolare riferimento ai fabbisogni formativi del territorio jonico.

Presidente: Prof. Gianluca Percoco

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Cosimo Scarnera

RSPP: Cosimo Scarnera

➤ **AFFARI TECNICI GENERALI E LOGISTICA DEL CENTRO**

Personale assegnato: Scarnera Cosimo (ad interim), Antonia Martorella, Serena De Siati

➤ **SUPPORTO ALLA RICERCA DEL CENTRO E I RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

Personale assegnato: Scarnera Cosimo (ad interim), Serena De Siati, Maria Immacolata Zaccaria, Nesta Andrea

➤ **SERVIZI DIDATTICA E SUPPORTO ALLO STUDIO E ACCOGLIENZA**

Personale assegnato: Scarnera Cosimo (ad interim), Zaccaria Maria Immacolata, Martorella Antonia

SUPPORTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CENTRO E RAPPORTI CON I DIPARTIMENTI

Personale assegnato: Scarnera Cosimo (ad interim), Zaccaria Maria Immacolata

SUPPORTO ALLA GESTIONE DELLA SICUREZZA E QUALITÀ DEL CENTRO

Personale assegnato: Scarnera Cosimo (ad interim), De Siati Serena, Paradiso Angelo, De Gioia Sergio, Resta Giuseppe

CENTRO INTERDIPARTIMENTALE STARTUP LAB

Il Centro intende contribuire allo sviluppo delle attività istituzionali del Politecnico inerenti alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico, con particolare riguardo allo sviluppo del territorio. In particolare, il Centro intende perseguire le seguenti finalità:

- Promuovere e favorire la creazione e lo sviluppo di attività imprenditoriali innovative, con particolare riferimento alle nuove opportunità offerte dalla Digital Economy nei vari ambiti
- industriali, dei servizi, della salute, della Pubblica Amministrazione e del terzo settore,
- fornendo ai partecipanti l'ambiente, le competenze e gli strumenti idonei;
- Potenziare, coordinare e supportare le attività di contaminazione culturale, di formazione interdisciplinare, di ricerca scientifica di trasferimento tecnologico effettuate anche nell'ambito dei Dipartimenti proponenti e aderenti, con particolare riferimento allo sviluppo della Digital Economy; allo scopo, i predetti Dipartimenti possono delegare al Centro lo svolgimento di loro attività e compiti in ragione dell'attinenza e particolarità;
- Favorire la diffusione dei risultati conseguiti nelle attività suddette svolte, d'intesa con i Dipartimenti proponenti e aderenti, attraverso corsi di formazione, pubblicazioni, seminari, conferenze e convegni promossi anche in collaborazione con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, nazionali e internazionali;
- Facilitare l'accesso a fonti di finanziamento che si avvantaggino dell'apporto e
- integrazione di più settori scientifici;
- Garantire la gestione comune di attrezzature scientifiche e tecniche e/o laboratori
- utilizzabili sia dall'utenza interna, sia da un'eventuale utenza esterna;
- Stipulare e attuare, anche su mandato di uno o più dipartimenti, contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per eseguire attività di innovazione, ricerca, formazione e/o trasferimento tecnologico, secondo le modalità definite dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico, e in ogni caso in ottemperanza alle norme generali fissate dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo.

Il Centro intende consolidare, valorizzare e ampliare i rapporti già costituiti sia nel territorio, con gli enti locali e il tessuto imprenditoriale e produttivo, sia con i partner internazionali. Esso intende affrontare, in concorso e sinergia con altri soggetti e istituzioni, accademiche e non, i problemi complessi propri delle scienze applicate e dei sistemi socioeconomici, nell'ottica di uno sviluppo sostenibile locale e globale.

Presidente: da nominare

Responsabile dei Servizi Amministrativi: Buono Nicola (Responsabile ad interim)

Per le succitate strutture dipartimentali sono fatti salvi gli incarichi di Responsabile di laboratorio già conferiti per effetto di precedenti provvedimenti.