



Politecnico
di Bari

Direzione Generale

IL DIRETTORE GENERALE

- Visti
- il D. Lgs. 165/2001;
 - la Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 175 del 14 marzo 2019;
 - il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2016-2018;
 - il D.D. n. 327 del 6/11/2015, con il quale è stata definita l'articolazione interna della Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali e, altresì, è stato individuato il dott. Vincenzo Gazzillo quale Responsabile dell'Ufficio Procedure Elettorali, incardinato nel Settore Affari Legali;
 - il D.D. n. 1 del 3 gennaio 2019, con il quale è stato adottato il nuovo assetto organizzativo-gestionale dell'Ateneo e sono state definite le assegnazioni del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario;
 - il D.D. n. 707 del 7 ottobre 2019, con il quale il dott. Vincenzo Gazzillo è stato assegnato, *ad interim*, all'Unità di *Staff* della Direzione Generale - Ufficio Organi Collegiali e Relazioni Sindacali;
- Ravvista
- l'opportunità di ricondurre le competenze dell'Ufficio Procedure Elettorali nell'alveo dell'Unità di *Staff* della Direzione Generale, al fine di assicurare un più efficace raccordo, sotto il profilo funzionale, con i processi gestiti dal predetto Ufficio ed in particolare con le attività dell'Ufficio Organi Collegiali e Relazioni Sindacali, a cui il dott. Vincenzo Gazzillo è stato assegnato, *ad interim*, con D.D. n. 707 del 7 ottobre 2019;
- Visto
- il D.D. n. 75 del 11/2/2020, con il quale è stata conferita, al sig. Roberto Paolucci, in servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica, la responsabilità dell'Ufficio di supporto di prevenzione e protezione;
- Visto
- il D.D. n. 535 del 16/11/2020, di parziale modifica dell'assetto organizzativo di questa Amministrazione;
- Attesa
- l'esigenza di apportare ulteriori interventi correttivi al predetto assetto, con la finalità di assicurare un più efficace livello dei servizi di questa Amministrazione;
- Preso atto
- che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 28 gennaio 2021 (punto 20) ha, tra l'altro, deliberato "*tenuto conto della complessità degli adempimenti sottesi alla gestione del contratto di concessione, di invitare il Direttore Generale a valutare un'ipotesi di riassetto organizzativo, che tenga conto dell'esigenza di integrare la gestione di tali adempimenti nell'ambito del Settore Servizi Tecnici per il Patrimonio Edilizio*";
- Ravvisata
- la necessità di assicurare una più efficace interazione dei processi caratterizzanti gli Uffici deputati alla gestione delle linee di attività tecniche ed edilizie, mediante accorpamento, in un unico Settore, da denominarsi Settore Servizi Tecnici;

- Ravvisata la necessità di costituire apposito Settore, all'interno della Direzione "*Qualità ed Innovazione*" (da ridenominare come "*Qualità, sostenibilità e Innovazione*"), per lo sviluppo sostenibile e l'intermediazione culturale per la sostenibilità, cui affidare gli adempimenti e le linee di sviluppo in materia di sostenibilità, affinché, come anche previsto dal documento "*Linee strategiche di Ateneo*", approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nelle rispettive sedute del 28/12/2020, si possano rafforzare "*il tema della sostenibilità da valore fondativo, previsto dallo Statuto, a principio costitutivo di azione, a vocazione dell'Ateneo, che permei tutte le attività verso l'esterno e verso l'interno, nella didattica, nella ricerca e nella Terza Missione*", anche tesaurizzando le positive esperienze quali il progetto RIAPRO, avviato durante il *lock-down* della primavera 2020, per coadiuvare soprattutto le PMI nella produzione di dispositivi di protezione individuale, anche attraverso l'avvio di un meta-laboratorio sulla sostenibilità, aggregazione multi-disciplinare di competenze e laboratori, e luogo di contaminazione aperto a tutti gli *stakeholder* del Politecnico di Bari;
- Attesa altresì, l'indifferibile urgenza di costituire, nell'ambito del predetto Settore, apposito "*Ufficio per la gestione sostenibile delle Risorse Interne*", con il compito di promuovere e gestire, oltre alle iniziative interne per la sostenibilità sociale, ambientale ed economica, la gestione del ciclo della materia prima utilizzata all'interno del Politecnico, con particolare riferimento a quella che si trasforma a fine vita in prodotto di scarto (rifiuto) speciale e/o pericoloso; nonché di un "*Ufficio per la Intermediazione Culturale per la sostenibilità con il Territorio*", con il compito di offrire alle aziende ed al territorio supporto culturale e scientifico per la trasformazione resiliente, garantendo una costante guida per l'eventuale conversione e miglioramento sostenibile delle attività produttive, in stretta collaborazione con la Regione Puglia e, infine, di un "*Ufficio per la misurazione della sostenibilità*", con il compito, da un lato, di interfacciarsi con le autorità istituzionali competenti per materia, dall'altro di efficientare la gestione degli archivi, la raccolta e la gestione di una base di dati di ateneo per la misura delle azioni di sostenibilità in vista della partecipazione a *ranking* di misurazione nazionale ed internazionale;
- Tenuto conto che, per la particolare vocazione di Istituzione pubblica tesa a contribuire allo sviluppo del Mezzogiorno e del Paese, nel Politecnico di Bari si rende necessario rafforzare la capacità di offrire un ventaglio di servizi preordinati all'efficace interazione tra offerta di competenze, conoscenze e ricerca tecnologica, tipica del mondo accademico (università, centri di ricerca, laboratori pubblici e privati, ecc.), con la domanda di innovazione proveniente dal sistema imprenditoriale territoriale (aziende, distretti tecnologici e produttivi, associazioni di categoria, ecc.), attraverso la riattivazione dell'Ufficio ILO (*Industrial Liaison Office*), nell'ambito del Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e *post -lauream*;
- Ritenuto di dover costituire apposita struttura gestionale, con funzioni di *Staff* alla Direzione Generale, con la finalità di offrire adeguato supporto nelle attività di programmazione e rendicontazione annuale e triennale del personale, con particolare riferimento alle piattaforme informatizzate all'uso disponibili (PROPER, Dalia, Omogenea Redazione Conti consuntivi, *Login* MIUR, Archivio docenti, Dipartimenti di Eccellenza, etc.) ed ai Sistemi informativi di Ateneo per la gestione del personale;
- Ravvisata altresì, l'esigenza di operare una complessiva riorganizzazione del Centro Servizi di Ateneo per la Didattica;

- Visto l'avviso prot. n. 1212 del 18/1/2021 per l'individuazione di una unità di personale a tempo indeterminato, a cui affidare l'incarico di responsabile dei servizi amministrativi del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'informazione;
- Presto atto che, in risposta al predetto avviso, è pervenuta una sola candidatura;
- Visto il D.D. n. 701 del 30.09.2019, con il quale il dott. Dino Alberto Mangialardi era stato trasferito dall'Ufficio Gare, Appalti e Approvvigionamenti all'Unità di Staff della Direzione Generale, con i compiti di: segreteria organi collegiali, gare sopra soglia e supporto all'attività direzionale;
- Visto il D.D. n. 707 del 07.10.2019, con il quale - in modifica del succitato decreto - era stabilito che il Dott. Dino Alberto Mangialardi, nell'ambito della nuova assegnazione, fino a nuova disposizione, continuasse a garantire supporto amministrativo all'Ufficio Gare, Appalti e Approvvigionamenti del CSA per le procedure di importo superiore a €40.000, restando inteso che le medesime procedure sarebbero state gestite dal citato Ufficio del CSA, in conformità con il D.D. n. 1 del 03.01.2019;
- Visto il D.D. n. 74 dell'11.02.2020, con il quale veniva attribuita, al dott. Dino Alberto Mangialardi, la responsabilità dell'Ufficio Organi di Governo e Relazioni Sindacali;
- Sentiti - il delegato del Rettore alla sostenibilità;
- il Prorettore con delega a Terza Missione e trasferimento tecnologico;
- il Direttore del Dipartimento di ingegneria Elettrica e dell'Informazione;
- il Rettore;

DECRETA

Art. 1

Per le ragioni indicate in premessa e a parziale rettifica del D.D. n. 1/2019 e ss.mm.ii., a decorrere dalla data del **15/3/2021**, il modello organizzativo di questa Amministrazione è modificato come segue.

Art. 2

Nell'ambito della **DIREZIONE GENERALE** sono istituiti gli Uffici:

- ✓ **“Programmazione e rendicontazione del fabbisogni di Personale”**

Responsabile: Sig. Luigi D'Elia (fermo restando l'attuale sede di servizio e la responsabilità dell'Ufficio “*Processi di Servizio*”, presso il Settore “*Controllo di Gestione e miglioramento continuo dei processi*”).

Al predetto ufficio, che opererà in *staff* alla Direzione Generale, sono affidate le seguenti competenze:

- 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/consistenze/cessazioni di personale nella piattaforma *ProPer*;
- elaborazione degli indicatori:
 - delle spese di personale;
 - di indebitamento;
 - di sostenibilità economico finanziaria (*ISEF*).

✓ **“Procedure di affidamento di beni e servizi di interesse generale di Ateneo”**

Fermo restando l'attuale sede di servizio e la responsabilità dell'Ufficio *Organi Collegiali e Relazioni Sindacali*, il **dott. Dino Alberto Mangialardi** è designato, *ad interim*, **Responsabile**.

Al predetto ufficio, che opererà in *staff* alla Direzione Generale, sono affidate le seguenti competenze:

- nei casi richiesti, gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi di interesse generale di Ateneo (servizio di tesoreria, assicurazione generale e sanitaria, assicurazione autovetture, distribuzione automatica di alimenti/bevande, bar/caffetteria, carte d'acquisto, etc.), con particolare riferimento alla:
 - predisposizione degli atti di gara, adempimenti in tema di trasparenza connessi, stipula dei contratti, ove non atti pubblici, supporto alla programmazione periodica;
 - supporto amministrativo al RUP in procedure di competenza di altri Settori, ove richiesto;
 - gestione del servizio di corresponsione dei contributi dovuti dall'Ateneo all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

Art. 3

La Direzione *Qualità e Innovazione* è ridenominata **Qualità, sostenibilità e Innovazione**.

Art. 4

Nell'ambito della **DIREZIONE QUALITÀ, SOSTENIBILITÀ E INNOVAZIONE** è istituito il Settore **“Sviluppo Sostenibile e Intermediazione Culturale per la sostenibilità con il Territorio”**.

Responsabile: Ing. Leonardo Prencipe

Il Settore è costituito dai seguenti Uffici, che dovranno operare anche in raccordo con il Rettore, ovvero con il delegato del Rettore alla sostenibilità.

Il Settore è costituito dai seguenti Uffici.

✓ Ufficio **“Per la gestione sostenibile delle Risorse Interne”**

Fermo restando l'attuale sede di servizio e la responsabilità dell'Ufficio Segreteria di Rettorato e Direzione Generale, il **dott. Nicola Buono** è designato, *ad interim*, **Responsabile**.

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- 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;
- studio e valorizzazione del ciclo di raccolta della materia seconda;
- 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;
- produzione dichiarazione annuale MUD a CCIAA e alimentazione banche dati *on line* sulla produzione di rifiuti;
- gestione rapporti con l'operatore economico incaricato del prelievo e smaltimento dei rifiuti e supporto nella predisposizione dei capitolati d'appalto;
- gestione pagina web di ateneo appositamente progettata per la sostenibilità.

✓ Ufficio "**Per la Intermediazione Culturale per la sostenibilità con il Territorio (RIAPRO)**"

Responsabile: Ing. Leonardo Prencipe (*ad interim*)

Personale assegnato: Dott.ssa Antonietta Quatela (*ad interim*)

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- gestione del progetto finanziato dalla Regione Puglia, denominato Riconversione Alla Produzione - RI.A.PRO Lab;
- coordinamento tra le diverse sezioni del RIAPRO Lab, dislocate in differenti sedi delle quattro Università Pugliesi;
- gestione e rendicontazione dei finanziamenti promossi dal Ri.A.PRO-Lab;
- supporto agli Atenei aderenti al Laboratorio RIAPRO, in materia di gestione e rendicontazione dei finanziamenti regionali;
- gestione delle procedure di acquisto dei macchinari da laboratorio nell'ambito dei finanziamenti al RIAPRO Lab;
- supporto alle imprese nei propri processi di riconversione industriale;
- promozione e sviluppo di progetti per la valorizzazione dell'imprenditorialità, con particolare riferimento alla sostenibilità ed alla riconversione produttiva, in collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- supporto a docenti e soggetti imprenditoriali, in collaborazione con la Regione Puglia e con le autorità competenti, nell'attuazione di progetti per la riconversione aziendale, per l'individuazione di soluzioni migliorative delle caratteristiche prestazionali dei prodotti, la verifica di rendimento degli stessi e, in armonia con le linee di ricerca del Politecnico di Bari, di relativa certificazione di qualità;
- supporto consulenziale ed informativo sulle procedure di *test* di prodotto per autorizzarne l'uso e la commercializzazione sul mercato;
- gestione e coordinamento delle azioni del Meta-laboratorio Sostenibilità di Ateneo indirizzate sia all'interno che all'esterno.

✓ Ufficio "**Per la misurazione della sostenibilità**"

Responsabile: Dott.ssa Antonietta Quatela

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- gestione del sistema archivistico di Ateneo;
- 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);

- iniziative preordinate al riordino fisico della documentazione archivistica e alla riorganizzazione degli spazi di archiviazione disponibili;
- riordino e catalogazione degli archivi cartacei;
- realizzazione inventari su base informatizzata, finalizzati al più efficace reperimento della documentazione, con particolare riferimento ai *ranking* sulla sostenibilità;
- individuazione e monitoraggio documentazione da proporre per lo scarto;
- gestione dei rapporti con la Soprintendenza archivistica della Puglia e della Basilicata;
- supporto nella redazione dei regolamenti in materia archivistica.

L'incarico di responsabile dell'*Ufficio a supporto del Servizio di prevenzione e protezione*, conferito al Sig. Roberto Paolucci con D.D. n. 75 dell'11/2/2020, è revocato.

E', altresì, disposta la cessazione:

- del Settore *Servizi Tecnici per gli Impianti e la Gestione Immobiliare Integrata ed informatizzata*;
- dell'*Ufficio Sostenibilità ambientale*.

I decreti del Direttore Generale nn. 202 e 284, rispettivamente del 8/8/2015 e 22/6/2016, sono revocati.

Art. 5

Nell'ambito della **DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI** è istituito il Settore "**Servizi Tecnici**"

Responsabile: Ing. Carmela Mastro

Il Settore è costituito dai seguenti Uffici.

- ✓ Ufficio "**Affari generali e contabilità**"

Responsabile: Ing. Carmela Mastro (ad interim)

Personale assegnato: Isabella Cinquepalmi, Marianna Maselli.

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'edilizia;
- predisposizione bilancio di previsione del Settore;
- attività di verifica contabile, registrazione ed assegnazione di fatture emesse nell'ambito dei contratti con gli appaltatori e loro trasmissione al Settore competente;
- supporto ai RUP nell'attività di rendicontazione periodica dei fondi per edilizia universitaria, erogati dai Ministeri o dalla Regione Puglia nell'ambito degli APQ - Università e ricerca;
- trasmissione dati alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle attività del Settore e/o supporto agli altri Settori interessati, ove richiesto;
- attività di segreteria (Protocollazione/Archiviazione);
- predisposizione di atti di gara e supporto amministrativo nella gestione dei procedimenti di competenza del Settore.

- ✓ Ufficio "**Pianificazione e progettazione architettonica**"

Responsabile: Ing. Paola Amoruso

Personale assegnato: Paola Amoruso

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- supporto al Responsabile di Settore in ordine al recepimento delle indicazioni fornite dal Delegato del Rettore per l'Edilizia e dalle Strutture del Politecnico;
- supporto al Responsabile di Settore nella proposizione di indizione di Conferenze dei Servizi;
- supporto al Responsabile di Settore nel coordinamento dei RUP;
- attività di progettazione (fattibilità tecnica economica, definitivo, esecutivo), di direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudi di opere realizzate nell'ambito del Settore nell'ambito architettonico;
- supporto al Responsabile di Settore nella predisposizione del documento di Programmazione Triennale e dell'Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 21 del D. Lgs 50/2016 ed eventuali aggiornamenti in corso d'anno;

✓ Ufficio "**Progettazione Impianti**"

Responsabile: Ing. Giacomo Meuli

Personale assegnato: Giacomo Meuli.

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- attività di progettazione (fattibilità tecnica economica, definitivo, esecutivo), di direzione lavori, coordinamento della sicurezza, di collaudi di opere realizzate nell'ambito del Settore nell'ambito impiantistico;
- 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, etc.);
- monitoraggio delle scadenze dei CPI di tutti gli edifici del Politecnico, comprese le centrali termiche;
- attività propedeutica al rilascio o rinnovo del CPI, in relazione alla destinazione d'uso degli ambienti.

✓ Ufficio "**Infrastrutture a rete dati e fonia digitale**"

Responsabile: Ing. Massimo Zezza

Personale assegnato: Marco Paternoster, Francesco Petruzzella.

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- Progettazione, dimensionamento ed evoluzione:
 - server dei servizi,
 - reti locali (*wired* e *wireless*),
 - infrastruttura di interconnessione tra plessi,
 - infrastruttura di connessione dei nuovi servizi,
 - infrastruttura wireless di Ateneo, connessione alla rete internet, infrastruttura telefonica e VOIP.

✓ Ufficio "**Patrimonio e gestione contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi energia, manutenzione, pulizia e portierato**"

Responsabile: Ing. Carmela Mastro (ad interim)

Personale assegnato: Per. Ind. Pantaleo Papagni (*ad interim* con DICATECh).

Fermo restando l'afferenza al Settore *Sviluppo Sostenibile e Intermediazione Culturale per la sostenibilità con il Territorio*, la dott.ssa Quatela assicurerà, al predetto ufficio, collaborazione per gli aspetti amministrativi.

Al predetto ufficio sono affidate le seguenti competenze:

- 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 manutenzione per gli interventi edili sul patrimonio immobiliare del Politecnico;
 - attività di aggiornamento del valore patrimoniale degli immobili;
 - trasmissione dati Patrimonio alla banca dati del Ministero del Tesoro;
 - gestione pratiche catastali;
 - attività correlate all'esecuzione del contratto di concessione della gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi resi dalla Concessionaria;
 - programmazione, sviluppo e realizzazione dei processi di gestione degli impianti tecnologici del Politecnico di Bari (climatizzazione, elettrici, idrico, fognari, ascensori, varie);
 - attività di *Energy Manager*.

E' disposta la cessazione del Settore *Servizi Tecnici per il Patrimonio Edilizio*.

L'ing. Carmela Mastro e l'ing. Giacomo Meuli sono nominati, rispettivamente, Responsabile Unico del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto di concessione rep. 153 del 31 maggio 2016.

Art. 6

Il modello organizzativo del **CENTRO SERVIZI DI ATENEO PER LA DIDATTICA** è ridefinito come segue.

Responsabile: Sig. Leonello Leoncini

Nelle more del collocamento in quiescenza, previsto a far tempo dal 1/6/2021, il Sig. Leonello Loencini sarà affiancato, nello svolgimento delle funzioni proprie, dal **dott. Dimitri Patella**, con la finalità di assicurare l'efficace passaggio di consegne ed assicurare la continuità operativa delle funzioni del Centro.

Si dispone fin d'ora il conferimento, al **dott. Dimitri Patella**, dell'incarico di **Responsabile del Centro Servizi di Ateneo per la Didattica**, a far tempo dall'1/6/2021. Nelle more, il dott. Dimitri Patella manterrà la funzione di Vicario del Centro Servizi di Ateneo per la Didattica attualmente ricoperta.

Si dispone fin d'ora il conferimento, alla **sig.ra Adriana Ruggiero**, dell'incarico di **Vicario del Centro Servizi di Ateneo per la Didattica**, a far tempo dall'1/6/2021.

E' istituito l'Ufficio:

✓ **Unità di Raccordo tra Dipartimenti per la Didattica**

Responsabile: Dott. Dimitri Patella (ad interim)

Personale assegnato: Giovanni Cucci, Paolo Tiani, Lucrezia Coccozza, Maria Corsini, Annalisa Volpicella.

Al predetto ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- redazione offerta formativa;
- caricamento regole di scelta corsi di laurea;
- gestione propedeuticità;
- abilitazione docenti su esami;
- creazione anagrafica singoli docenti;
- gestione tirocini interni;

- gestione lauree, compreso caricamento su esse3 di commissioni di laurea e studenti che accedono all'appello di laurea e relativa pubblicazione elenchi su siti istituzionali;
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri uffici del Centro.

✓ Ufficio: **“Carriere Studenti”**

Responsabile: dott.ssa Cecilia Paulicelli

Personale assegnato: Giovanni Di Carne, Angelica Di Lalla, Giovanni Ventura, Francesca Calò.

Al predetto ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- gestione piani di studio e carriere Studenti e Depasas;
- gestione esami a scelta libera;
- verifiche carriera pre-laurea;
- chiusura carriere studenti;
- gestione Trasferimenti in uscita;
- gestione passaggi di percorso;
- redazione certificati in Italiano;
- servizio *Ticketing* inerente le attività dell'ufficio;
- archiviazione verbali e stampe relative;
- redazione dispositivi per annullamento esami;
- predisposizione Note informative e Decreti inerenti le attività dell'ufficio;
- protocollo in entrata e in uscita;
- ricognizioni;
- distribuzione pergamene di laurea (per laureati sino al 2014);
- trasferimenti in ingresso da altro Ateneo;
- abbreviazione di carriera;
- gestione corsi singoli;
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri Uffici del Centro.

E' disposta la cessazione degli Uffici *“Affari Generali, Controllo, Tasse e Diritto allo studio”* e *“Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni, ed elaborazione ed innovazione procedure”*.

E' istituito L'Ufficio:

✓ **“Concorsi, immatricolazioni, iscrizioni e diritto allo studio”**

Responsabile: *dott.ssa Carmelita Casamassima*

Personale assegnato: Gaetana Annoscia, Adriana Ruggiero, Antonia Perrone, Rosaria Memola, Linda Cassese, Alessandro Piraino.

Al predetto Ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- gestione protocollo in entrata e in uscita;
- sportello *Ticketing*;
- gestione rapporti con il Settore Risorse Finanziarie;
- gestione anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti il settore;
- gestione Regolamento Diritto allo studio;
- gestione ricorsi ISEE Studenti;
- gestione rimborsi e conguagli;
- verifica tasse e contributi studenteschi;
- gestione rapporti con ADISU;

- gestione studenti diversamente abili e relativa commissione;
- gestione borse di studio e premi di laurea;
- gestione attività collegate alla ex L. 390 di pertinenza dell'ufficio e attività autogestite;
- attività didattiche integrative (cicli di sostegno);
- gestione tutorato alla pari;
- eventuali convenzioni per il diritto allo studio;
- predisposizione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio;
- gestione esoneri tasse e contributi;
- gestione convenzioni con Istituti Bancari per finanziamenti agli studenti;
- predisposizione *Budget* del Settore;
- redazione e aggiornamento regolamento sulla contribuzione studentesca;
- collaborazioni studentesche (cd. Studenti part-time), sia sotto il profilo della redazione del bando, sia della gestione delle graduatorie, delle assegnazioni e dei contratti;
- coperture assicurative per viaggi studio e attività studenti fuori sedi Almalaurea;
- conferme di laurea e iscrizioni;
- gestione concorsi di ammissione nazionali e relativi bandi e procedure;
- gestione concorsi di ammissione locali e ammissione anni successivi e relativi bandi e procedure;
- concorso locale di ammissione al corso di laurea in Disegno Industriale e relativo bando e procedure;
- procedure per l'attivazione di eventuali altri concorsi e bandi per studenti in accordo con l'ufficio "Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica";
- immatricolazioni;
- rinnovo iscrizioni *full time* e *part time*;
- valutazione preventiva carriere pregresse;
- verifica requisiti ammissione lauree magistrali;
- progettazione e realizzazione comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore;
- processo di valutazione dei titoli stranieri per l'ammissione ai corsi di studio (Lauree di primo livello, Magistrali e a ciclo unico) di studenti comunitari e non comunitari, con titolo di studio conseguito all'estero (mutuato dal settore Ufficio relazioni Internazionali, che avrà il compito di valutare i titoli stranieri per l'ammissione a master, scuole di specializzazione e dottorati)
- gestione procedure finalizzate all'equiparazione ed equipollenza dei titoli di studio ai fini dell'iscrizione a: lauree triennali, magistrali, anche a ciclo unico;
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri uffici del Centro;
- gestione convenzioni con la Guardia di Finanza;
- servizio di assistenza agli utenti diversamente abili o con DSA nella gestione delle postazioni informatiche dislocate in spazi dedicati.

E' disposta, inoltre, la cessazione dell'Ufficio "Processi della Didattica" e l'istituzione dell'Ufficio:

✓ **“Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica”**

Responsabile: Dott. Vito Corsini

Personale Assegnato: Luigi Gatto, Agata De Marinis.

Al predetto ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- aggiornamento delle codifiche MIUR e codifiche interne;
- aggiornamento delle corrispondenze delle definizioni CdS in offerta e definizioni in ESSE3;
- verifica e conferimento dati Banca dati Osservatorio degli Studenti (MIUR);
- analisi e verifica dei dati elaborati dal MIUR;
- analisi delle anomalie correzioni delle stesse in accordo con gli uffici competenti;
- conferimento della tassazione studentesca al Ministero delle Finanze per 730 pre compilati;
- conferimento dati alla banca dati nazionale INPS su contribuzione studentesca ed esoneri;
- configurazione parametri ESSE3 e risoluzione di anomalie di sistema con CINECA;
- supporto al *Post lauream* (Dottorati, Esami di Stato, Placement, Master, Scuole di Specializzazione);
- supporto alla creazione delle procedura di concorso per gli studenti ERASMUS;
- attribuzione massiva esoneri tasse per gli studenti;
- analisi e controllo delle procedure di generazione tasse;
- analisi e controllo anomalie docenti;
- analisi e controllo verbalizzazione *on-line* e registri e diari;
- gestione della firma elettronica dei docenti;
- analisi e correzione di errori nella creazione dei CDS e nell'Offerta;
- gestione e controllo delle procedure automatizzate per i TAI e Disegno Industriale tramite piattaforma *moodle* dedicata;
- creazione di DATAMART (Cruscotto Poliba) aggiornamento e controllo congruenza dati ANS e Ministero;
- creazione di procedure automatizzate ad accesso diretto per l'estrazione di dati a supporto dell'ADISU e ufficio *Placement*;
- creazione e gestione di HELPDESK personalizzato per la Segreteria studenti e problematiche ESSE3;
- produzione di statistiche personalizzate richieste dagli Uffici interni e dai Coordinatori dei Corsi di Laurea;
- gestione indagini sulla didattica e *customer satisfaction* (creazione e elaborazione questionari cartacei ed elettronici);
- supporto a tutte le attività inerenti gli altri uffici del Centro servizi.

✓ Ufficio **“Servizi Logistici a supporto della didattica”**

Responsabile: Ing. Umberto Alto

Personale assegnato: Giuseppe Petaroscia, Angelo Perrini, Nicola Saulle, Antonio Nanna, Giuseppe Tafuni, Tiziana Mariani, Oronza Castiglia.

Al predetto ufficio sono assegnate le seguenti competenze:

- gestione LABIT “Laboratorio di Tecnologie dell'Informatica e Telematica”;
- Test center e certificazioni: ECDL, EQDL, EUCIP IT Administrator – Fundamentals

- prima Assistenza HW e SW per il CSA;
- supervisione e gestione orari da effettuarsi tramite UP e in diretto raccordo con il delegato alla didattica;
- gestione richiesta spazi per lezioni ed eventi (UP);
- gestione manutenzione arredi e apparecchiature;
- gestione aule e supporto ai docenti preordinato a garantire l'ordinato funzionamento dei dispositivi informatici per la didattica a distanza;
- supporto alle attività inerenti il Centro Servizi di Ateneo.

L'ufficio opererà in stretto raccordo con l'Ufficio "Attività tecniche ed informatiche per le procedure e i servizi informatizzati per la didattica".

Le competenze inerenti la gestione dei corsi di preparazione al TAI e ai Concorsi Nazionali e corsi di potenziamento per nuovi immatricolati è affidata all'Ufficio "Orientamento e tirocini".

Art. 7

L'Ufficio Procedure Elettorali è incardinato nell'Unità di Staff della Direzione Generale, con le medesime macro-funzioni già previste nell'allegato 2 del D.D. n. 1/2019.

Il dott. Vincenzo Gazzillo è confermato Responsabile dell'Ufficio, come da D.D. n. 327/2015 e cessa dalle funzioni, *ad interim*, presso l'Ufficio Studi, Qualità della Normazione della Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali.

Art. 8

E' istituito, nell'ambito del Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e *post-lauream* della **DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI**, l'Ufficio:

✓ **"Industrial Liaison Office (ILO)"**

Responsabile: dott.ssa Lucrezia Cuccovillo

Personale assegnato: dott.ssa Rita Roberta Lograno (la dott.ssa Lograno cessa dalle funzioni svolte per l'Ufficio *Ricerca e ILO*).

Al predetto ufficio, che dovrà operare anche in raccordo con il Rettore, ovvero con il Prorettore con delega a *Terza Missione e trasferimento tecnologico*, sono affidate le seguenti competenze:

- *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;
- supporto alla costituzione di imprese spin-off/start-up ed assistenza nel *business planning*;
- monitoraggio degli spin-off del Politecnico di Bari;
- 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;
- 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;
- 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*.

L'Ufficio "Ricerca e ILO" è ridenominato Ufficio "Ricerca".

Art. 9

Al dott. Antonello Fortunato è conferito l'incarico di Responsabile dei servizi amministrativi del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'informazione, in sostituzione del dott. Luca Fortunato.

Art. 10

L'Ufficio a supporto delle attività di Trasparenza e Anticorruzione cessa di operare quale Unità di *staff* della Direzione Generale ed è incardinata, quale Unità di *staff*, nella Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali.

Alla dott.ssa Marcella Angela Vigilante è conferito l'incarico di Responsabile dell'*Ufficio a supporto delle attività di Trasparenza e Anticorruzione* della predetta Unità di *staff*.

Alla sig.ra Daniela Dellino è conferito l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Entrate di Ateneo del Settore Bilancio, Programmazione e Adempimenti Fiscali.

L'Ufficio "*Eventi, URP e Archivio di Ateneo*" dell'Unità di *Staff* Comunicazione e Marketing Istituzionale è ridenominato Ufficio "*Eventi e URP*".

Art. 11

Gli incarichi previsti dal presente provvedimento sono revocabili in qualsiasi momento, in relazione alle prioritarie esigenze di funzionalità ed efficienza dei servizi e in relazione a interventi di cambiamento e sviluppo organizzativo.

Art. 12

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

Art. 13

Per effetto del presente decreto e delle modifiche intervenute con precedenti provvedimenti, l'allegato al D.D. n. 1 del 3 gennaio 2019 e s. m. e i. è da intendersi modificato come da documentazione allegata, parte integrante del presente provvedimento.

Il Direttore Generale
dott. Sandro Spataro