



POLITECNICO DI BARI
DIREZIONE GENERALE

D.D. n. 227

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;
- VISTO il vigente CCNL Area VII della Dirigenza;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari emanato con D.R. n. 128 del 19.4.2012;
- VISTO il Piano della Performance 2015-2017 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.1.2015, aggiornato il 30.3.2015;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questo Politecnico del 23.6.2015 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo ed in particolare il *"Piano operativo per l'implementazione del nuovo modello organizzativo del Politecnico di Bari"*;
- VISTO il Piano di Rotazione, adottato in applicazione di quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 del Politecnico di Bari, ed approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella medesima seduta del 23.6.2015;
- VISTO il D.R. n. 416 del 30.7.2015 con il quale è stato emanato il *"Regolamento per il conferimento di incarichi e funzioni dirigenziali a tempo determinato presso il Politecnico di Bari"*;
- VISTO il *"Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi del Politecnico di Bari"* emanato con D.R. n. 424 del 31.7.2015;
- VISTO il D.D. n. 204 del 7.8.2015 relativo alle macro-funzioni delle Direzioni del nuovo assetto organizzativo del Politecnico di Bari e delle unità organizzative di supporto al Rettore e al Direttore Generale,
- VISTO il D.D. n. 216 dell'8.9.2015 con il quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;
- VISTO il D.D. n. 217 dell'8.9.2015 con il quale, in applicazione del suddetto modello, si è proceduto ad adottare le pesature delle singole Direzioni del nuovo assetto organizzativo di Ateneo;
- ATTESA la necessità di attivare le Direzioni di cui al nuovo modello organizzativo del Politecnico di Bari, in applicazione di quanto stabilito nel suddetto *Piano* e secondo la tempistica scandita dal GANTT ivi allegato;
- SENTITO il Magnifico Rettore

DECRETA

- Art. 1 A far data dal presente provvedimento, atteso il nuovo modello organizzativo dell'Ateneo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.6.2015, è attivata la seguente Direzione: ***Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali***;
- Art. 2 A far data dal 14 settembre 2015 al dott. Antonio Romeo, Direttore Generale del Politecnico di Bari, è conferito *ad interim* l'incarico di responsabilità della *Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali*;
- Art. 3 Le macro-funzioni ascritte alla suddetta Direzione, di cui al D.D. n. 204 del 7.8.2015 in premessa, sono di seguito riportate:

Risorse umane

- Gestione Organico e relative procedure
- Rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento degli incarichi extra impiego
- Gestione dell'anagrafe delle prestazioni
- Procedure di reclutamento, selezione e mobilità personale
- Procedure per le progressioni economiche
- Incarichi di insegnamento personale docente esterno e interno
- Supporto alle commissioni esaminatrici
- Approvazione atti procedure concorsuali
- Gestione giuridica carriere personale
- Congedi, aspettative
- Cessazioni dal servizio
- Stati di servizio e certificazioni
- Predisposizione contratti di ricerca e di didattica
- Servizio Ispettivo
- Gestione e rilascio tessere AT/BT
- Gestione archivio personale
- Servizi Sociali al personale
- Pensione ordinaria diretta, indiretta e d'inabilità
- Riscatti
- Ricongiunzioni
- Interpretazione e consulenza al personale in materia di quiescenza e di previdenza
- Controllo presenze
- Gestione assenze: monitoraggio malattie; monitoraggio permessi retribuiti e non
- Gestione orario di servizio
- Implementazione banche dati PERLAPA: GEDAP, GEPAS, Permessi ex Legge 104/92,
- Pagamento competenze fisse ed accessorie al personale di ruolo – pagamenti al personale esterno - pagamento assegni e dottorati di ricerca
- Elaborazioni conto terzi e convenzioni al personale di ruolo
- Conguagli fiscali ed emissione CUD; certificazioni INPS e certificazioni stipendiali
- Elaborazione mensile Emens – elaborazione 770
- Elaborazione mensile DALIA e DMA
- Elaborazione costi orari e produzione cedolini compensi per progetti di ricerca
- Relazioni sindacali e gestione tavolo negoziale
- Composizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico, amministrativo e relativo utilizzo
- Coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa.
- Gestione delle procedure elettorali rappresentanze sindacali

Risorse finanziarie

- Gestione pagamenti e incassi
- Gestione contabile finanziamenti per la ricerca ministeriale, di Ateneo, ecc.
- Gestione contabile delle risorse destinate al funzionamento e al supporto delle attività istituzionali, alle attività didattiche, ad interventi a favore degli studenti
- Monitoraggio flussi di cassa e programmazioni finanziarie relative alla gestione del fabbisogno di Tesoreria
- Gestione economico-patrimoniale, finanziaria e analitica
- Gestione archivio contabile
- Contributi statali per il funzionamento
- Budget economico unico annuale e triennale
- Budget degli investimenti unico annuale e triennale
- Bilancio unico di Ateneo di esercizio
- Bilancio consolidato
- Revisione del budget
- Gestione dati e codici SIOPE
- Riclassificazione bilancio
- Analisi della gestione e verifica periodica equilibrio economico-finanziario
- Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- Adempimenti Sostituto d'Imposta
- Affari fiscali
 - Attività fiscali
 - Iva intracomunitaria
 - Iva commerciale
 - Imposta di bollo
 - Dichiarazioni, calcolo e versamento imposte

Economato *

- Gestione ticket sostitutivo mensa
- Gestione fondo economale
- Custodia valori
- Ricezione e distribuzione corrispondenza
- Registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza
- Gestione magazzino economale
- Piccola manutenzione ordinaria degli immobili
- Gestione dei pass auto
- Gestione servizi di trasloco e facchinaggio
- Gestione Servizi di pulizia ordinaria e straordinaria degli immobili universitari e controllo regolare esecuzione
- Gestione e controllo servizi guardiania immobili universitari e controllo regolare esecuzione
- Gestione amministrativa telefonia
- Gestione Albo Fornitori
- Gestione manutenzione automezzi dell'Amministrazione Centrale
- Gestione macchine fotocopiatrici
- Gestione magazzino economale
- Gestione patrimonio mobiliare
- Gestione acquisto in economia piccoli arredi fissi e mobili
- Gestione acquisto in economia materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti

*Funzioni assegnate sino all'attivazione del Centro dei Servizi amministrativo-contabili

Ricerca e Relazioni Internazionali

- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca nazionali, regionali e locali
- Presentazione dei progetti di ricerca nazionali, regionali e locali di interesse delle singole strutture e supporto amministrativo-contabile alle medesime
- Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture.
- Promozione degli strumenti e delle opportunità di finanziamento della ricerca comunitaria
- Supporto amministrativo alla presentazione dei progetti di ricerca comunitari di interesse delle singole strutture.
- Trasferimento Tecnologico
- Servizi consulenziali per brevetti
- Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off)
- Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni
- Servizi di comunicazione, promozione rapporti con enti ed imprese
- Servizi di scouting di tecnologie, competenze, brevetti
- Servizi di brokeraggio tecnologico
- Servizi di consultazione banche dati disponibili presso l'ufficio ILO
- Servizi di networking
- Servizi di organizzazione di seminari e riunioni tematiche per il trasferimento tecnologico.
- 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
- Gestione amministrativo contabile corsi di dottorato di ricerca, progetti "Fondo Giovani" e Scuola Interpolitecnica
- Convenzioni corsi di dottorato
- Gestione banca dati e monitoraggio MIUR (anagrafica dei dottorandi e dei dottorati)
- Attività di supporto SUA RD e VQR
- Gestione repository ricerca di ateneo (IRIS)
- Gestione Master
- Cooperazione Internazionale;
- Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI
- Gestione dei principali Programmi di mobilità
- Internazionalizzazione del sistema universitario
- Dottorati Europei
- Gestione mobilità studenti Erasmus

Ufficio tecnico

- Studi di fattibilità in ordine a previsioni e/o programmi edilizi;
- Predisposizione del documento di Programmazione Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici ex art. 128 del D.Lgs 163/06 ed eventuali aggiornamenti nell'anno di riferimento;
- Supporto al Delegato del Rettore per l'Edilizia e alle strutture interagenti con il Settore;
- Proposte di indizione di Conferenze dei Servizi;
- Iter autorizzativo per l'ottenimento delle previste autorizzazioni da parte degli Enti preposti (intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi ecc...)
- Controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'Edilizia;
- Responsabili del Procedimento ex legge 241/90 e s.m.i. e D.Lgs. 163/06 e s.m.i.;

- Coordinamento ed Esecuzione dell'intero iter progettuale (progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva);
- Direzione Lavori e Collaudo delle opere;
- Coordinamento e gestione delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Attività connesse alle procedure relative all'ANAC di competenza del Settore;
- Gestione archivi storici e degli aggiornamenti progettuali dei fabbricati mediante tecniche informatizzate;
- Gestione del Patrimonio immobiliare, censimento e aggiornamento per la contabilità economico patrimoniale;
- Attivazione e gestione utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.);
- Antincendio
- Gestione dei servizi del verde, impianti elettrici, antincendio, termici, igienico-sanitario, elevatori;
- Gestione e monitoraggi energetici

Segreterie e servizi agli studenti*

- Concorsi di ammissione
- Supporto alle gestioni statistiche
- Rapporti con l'Adisu
- Gestione carriere studenti
- Registrazione Esami
- Verifiche preliminari per sedute di laurea e chiusura carriere studenti laureati
- Supporto Progetto Alma Laurea
- Conferme di laurea
- Conferme di iscrizione
- Verifiche situazione tasse
- Trasmissione e Registrazione Piani di Studio Individuali
- Verifiche preliminari per sedute di laurea e chiusura carriere
- Ricognizioni
- Distribuzione pergamene di laurea
- Gestione esami di Stato
- Commissione per le Diverse Abilità e attività collegate
- Attività didattiche integrative (Cicli di Sostegno)
- Gestione Regolamento Diritto allo studio
- Attività Studenti part-time
- Gestione Concorsi TFA
- Borse e Premi di Studio
- Borse laureandi/post laurea
- Assegni di tutorato
- Gestione operativa dell'attuazione della convenzione-quadro stipulata con la Fondazione CRUI
- Presidio processi relativi al placement

* Sino all'attivazione del Centro dei Servizi per gli studenti

Art. 4 Gli obiettivi da conseguire sono richiamati negli allegati tecnici 1A e 1B al Piano della Performance 2015-2017, con riferimento alle funzioni ascritte alla suddetta Direzione;

Art. 5 Alla *Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali* sono assegnate le seguenti unità di personale:

Cognome	Nome	Categoria	Area
Ancona	Nicola	B/3	Amministrativa
Annoscia	Gaetana	C/6	Amministrativa
Antonacci	Carmela	D/3	Amministrativa-gestionale
Armenise	Gianvito	C/2	Amministrativa
Balducci	Sabino	C/4	Amministrativa
Benegiamo	Anna	D/3	Amministrativa-gestionale
Brattoli	Giacinto	C/5	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Buonamico	Michele	B/3	Amministrativa
Calò	Francesca	C/3	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Campolieti	Antonella	C/1	Amministrativa
Casamassima	Carmelita	C/6	Amministrativa
Cassese	Linda	D/3	Amministrativa-gestionale
Castellano	Donato	C/3	Amministrativa
Celi	Domenico	C/5	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Cinquepalmi	Isabella	C/4	Amministrativa
Cinquepalmi	Antonia	D/4	Amministrativa-gestionale
Cocozza	Lucrezia (n.1970)	C/6	Amministrativa
Colasanto	Maria Lucia	C/5	Amministrativa
Congedo	Rosaria	C/6	Amministrativa
Cuccovillo	Lucrezia	C/4	Amministrativa
d'Amico	Gianmarco	C/5	Amministrativa
D'Arrò	Concetta	D/1	Amministrativa-gestionale
De Santis	Nicola	D/4	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Del Vecchio	Simona	C/1	Amministrativa
Dell'Olio	Michele	D/1	Amministrativa-gestionale
Di Carne	Giovanni	C/6	Amministrativa
Di Cillo	Donatella	D/2	Amministrativa-gestionale
Di Lalla	Angelica	C/2	Amministrativa
Dibattista	Giuseppe	D/2	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Farella	Giuseppe	D/2	Amministrativa-gestionale
Fortunato	Luca	D/1	Amministrativa-gestionale
Fortunato	Lucrezia	D/2	Amministrativa-gestionale
Gagliardi	Domenico	D/2	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Giancaspro	Giuseppe	C/4	Amministrativa
Girotti	Ida	D/4	Amministrativa-gestionale
Guttmann	Angela Maria	C/2	Amministrativa
Leo	Salvatore	C/2	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Lorusso	Iolanda	D/4	Amministrativa-gestionale

Magarelli	Saverio	C/2	Amministrativa
Massaro	Emilio	C/4	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Mastro	Carmela	D/2	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Memola	Rosaria	C/4	Amministrativa
Modugno	Roberto	B/3	Amministrativa
Nasta	Luisa Maria Grazia	C/4	Amministrativa
Palermo	Antonella	D/3	Amministrativa-gestionale
Paradiso	Rocco	C/1	Amministrativa
Patella	Dimitri	D/1	Amministrativa-gestionale
Paternoster	Marco	C/1	Amministrativa
Paulicelli	Cecilia Francesca	C/1	Amministrativa
Pellegrini	Sarah	C/2	Amministrativa
Perri	Giuseppina	D/4	Amministrativa-Gestionale
Perrone	Antonia	C/1	Amministrativa
Petolicchio	Lucrezia	C/1	Amministrativa
Petruzzelli	Stefania	B/2	Amministrativa
Pipino	Claudia	C/4	Amministrativa
Prencipe	Leonardo	D/2	Tecnica, tec.-scien. ed elaboraz. dati
Punzi	Giorgio	D/2	Amministrativa-gestionale
Ranieri	Rosa	D/4	Amministrativa-gestionale
Roberto	Nicola	D/2	Amministrativa-gestionale
Rucci	Giuseppe	C/4	Amministrativa
Ruggiero	Adriana	C/4	Amministrativa
Sammarco	Rosilda	C/6	Amministrativa
Scarpetta	Giovanni	C/6	Amministrativa
Todarello	Giorgia	C/2	Amministrativa
Trentadue	Emilia	EP/2	Amministrativa-gestionale
Tricarico	Paolina	B/2	Amministrativa
Trotta	Francesca	C/1	Amministrativa
Urbano	Guido	C/2	Amministrativa
Ventura	Giovanni	B/5	Amministrativa
Vigilante	Marcella Angela	C/1	Amministrativa
Visconti	Silvia	C/1	Amministrativa
Zaccheo	Maria Rosaria	C/4	Amministrativa

Art. 6 Con successivo provvedimento sarà elaborata l'articolazione interna della Direzione e del correlato sistema delle responsabilità;

Art. 7 Cessa di avere efficacia qualunque disposizione amministrativa incompatibile con il presente provvedimento.

Bari, 14 05 2015

Il Direttore Generale
dott. Antonio Romeo

