

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 per il personale del Comparto Università;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari emanato con D.R. n. 128 del 19.4.2012;
- VISTO il “Regolamento sull’organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi del Politecnico di Bari” emanato con D.R. n. 424 del 31.07.2015;
- VISTO il D.D. 231 del 17.9.2015 con il quale si è proceduto all’attivazione dell’Unità di staff a supporto del Rettore e del Direttore Generale “Comunicazione istituzionale e orientamento”;
- VISTO il D.D. n. 270 dell’8.10.2015 con il quale è stata declinata l’articolazione interna della suddetta unità organizzativa, procedendo alla contestuale individuazione del Responsabile, delle relative unità di personale e delle correlate attività;
- VISTO il D.D. n. 338 del 12.11.2015 con il quale, tra gli altri, si è proceduto all’integrazione del correlato sistema di responsabilità del predetto Staff;
- RILEVATA la necessità di procedere alla ridefinizione delle competenze ascritte ai singoli uffici dell’Unità di Staff “Comunicazione istituzionale e orientamento”, nonché alla contestuale ridenominazione degli stessi e alla puntuale definizione delle mansioni attribuite alle unità di personale rispettivamente assegnate;

DECRETA

- Art. 1 Per quanto esposto in premessa, di seguito si riporta la nuova articolazione interna dell’Unità di Staff “Comunicazione istituzionale e orientamento”, con l’indicazione delle rispettive unità di personale e delle correlate attività:

STAFF “COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ORIENTAMENTO”

RESPONSABILE: SIG.RA TERESA ANGIULI

sig.ra Francesca Carbonara (Vicario)

UFFICIO EVENTI, URP E ARCHIVIO DI ATENEO

Unità di personale: sig.ra Francesca Carbonara (Responsabile), sig. Claudio De Falco, sig.ra Rossella Anna Fortunato, sig. Giuseppe Mangialardi, dott.ssa Antonietta Quatela.

sig.ra Francesca Carbonara - Responsabile d’ufficio e delle seguenti attività:

- Cura e coordinamento delle forme comunicative di pertinenza, interne ed esterne all’Ateneo
- Attuazione delle politiche di immagine del Politecnico
- Coordinamento campagne pubblicitarie del Politecnico e gestione delle relative procedure tecniche, amministrative e contabili

- Creatività e pubblicizzazione di eventi di orientamento studenti
- Ideazione e coordinamento redazione di guide, opuscoli e brochure
- Elaborazione di piani e progetti di promozione dell'immagine del Politecnico
- Coordinamento delle attività di marketing e pubblicità
- Gestione del merchandising del Politecnico
- Promozione, gestione dei servizi, programmazione degli eventi e delle iniziative culturali di rilevante interesse per l'Ateneo, ivi compresa l'Inaugurazione dell'Anno Accademico, nonché fornitura di un supporto alla progettazione, organizzazione e realizzazione degli eventi congressuali del Politecnico
- **Attività di informazione e comunicazione degli eventi "Politecnico"**
- Gestione pagine URP/Tirocini/Orientamento del sito web di Ateneo
- Istituzione Servizio URP:
 - ✓ Gestione delle relazioni con gli utenti, attraverso differenti canali di comunicazione individuati in relazione alla specifica utenza ed alle sue necessità (front office, mail, social, etc..)
 - ✓ Cura della comunicazione rivolta a cittadini, amministrazioni/enti, imprese/associazioni, studenti, personale docente/TAB anche a fini di verifica del livello di qualità percepita e soddisfazione dell'utente oltre che di diffusione omogenea e coerente dell'immagine dell'Ateneo
 - ✓ Collaborazione con altre strutture amministrative dell'Ateneo alla progettazione ed alla realizzazione delle indagini di customer satisfaction
 - ✓ Gestione delle segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini anche on-line con la trasmissione agli uffici competenti
 - ✓ Iniziative per la ottimizzazione e dematerializzazione dei servizi di competenza

sig.ra Rossella Anna Fortunato - Responsabile delle seguenti attività:

- Predisposizione procedure amministrativo-contabili attività dello Staff
- Procedure utili all'emissione buoni d'ordine
- Inserimento buoni d'ordine e contratti su sito trasparenza
- Attività propedeutiche agli acquisti sul MEPA
- Attività propedeutiche ai rimborsi piccole spese
- Supporto amministrativo e gestionale delle aule di rappresentanza
- Contabilizzazione Entrate rivenienti dal nolo Aule
- Organizzazione e gestione dei trasferimenti e dei soggiorni degli ospiti
- Supporto nelle attività relative al Servizio Civile:
 - ✓ Predisposizione attività propedeutiche alla presentazione dei progetti
 - ✓ Analisi delle necessità
 - ✓ Gestione attività volontari
 - ✓ Rapporti con gli uffici della Regione

dott.ssa Antonietta Quatela - Responsabile delle seguenti attività:

- Cura del Cerimoniale
- Istituzione Archivio unico di Ateneo
- Coordinamento sistema archivistico e attività correlate
- Attività di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico del Politecnico
- Istituzione anagrafe degli eventi
- Elaborazione progetti innovativi dello Staff
- Studio dematerializzazione attività dello Staff
- Coordinamento pubbliche relazioni con gli Enti locali
- Indagini di mercato
- Rapporti con i fornitori
- Rapporti con le testate giornalistiche per attività di natura commerciale
- Supporto alle attività del Servizio URP

sig. Claudio De Falco - Responsabile delle seguenti attività:

- Procedure amministrativo-contabili attività dello Staff
- Emissione buoni d'ordine
- Inserimento buoni d'ordine e contratti su sito trasparenza

- Controllo fatture in Entrata
- Elaborazione documenti contabili in uscita
- Contabilizzazione contributi e introiti derivanti dal nolo aule per attività convegnistiche
- Supporto contabile alle iniziative del Museo della Fotografia
- Supporto contabile alle attività del Polibacorse
- Monitoraggio e controllo budget dello Staff

sig. Giuseppe Mangialardi - Responsabile delle seguenti attività:

- Presidio tecnico aule di rappresentanza
- **Rapporti con le imprese per manutenzione apparecchiature**
- Supporto all'organizzazione degli eventi

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, ORIENTAMENTO, TIROCINI, SERVIZIO CIVILE E SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Unità di personale: Sig.ra Teresa Angiuli (Responsabile ad *interim*), sig.ra Mirta Antonietta Camporeale, sig. Ennio Cusano, dott.ssa Maria Fanelli, dott. Leonardo Legrottaglie, dott.ssa Vincenza Maria Romano

sig.ra Mirta Antonietta Camporeale - Responsabile delle seguenti attività:

- Gestione dell'attività di orientamento: rapporti con gli istituti di istruzione superiore di Puglia Calabria, Molise e Basilicata, rapporti con gli Uffici Scolastici Provinciale e Regionale, organizzazione di giornate di orientamento in/out Poliba
- Presidio dei processi di orientamento
- Organizzazione e partecipazione Fiere – campagne pubblicitarie orientamento
- Predisposizione e aggiornamento Brochure e pubblicazioni utili all'Orientamento studenti
- Richieste studenti Part Time
- Formazione studenti part time per organizzazione eventi relativi all'orientamento

dott.ssa Vincenza Maria Romano - Responsabile delle seguenti attività:

- Gestione dei tirocini curriculari: stipula delle convenzioni di tirocinio, gestione dei rapporti con i soggetti pubblici e privati ospitanti, attivazione di progetti formativi e di orientamento, ricevimento studenti, adempimenti amministrativi connessi (copertura assicurativa, comunicazioni enti/studenti, registrazione convenzioni, etc...)
- Gestione operativa della convenzione-quadro stipulata con la Fondazione CRUI
- Elaborazione contratti di lavoro autonomo di competenza dello Staff
- Attività relative al Servizio Civile:
 - ✓ Predisposizione attività propedeutiche alla presentazione dei progetti
 - ✓ Analisi delle necessità
 - ✓ Gestione attività volontari
 - ✓ Rapporti con gli uffici della Regione

sig. Ennio Cusano - Responsabile delle seguenti attività:

- Progettazione e realizzazione di prodotti multimediali
- Attività di produzione e documentazione fotografica ad uso interno ed esterno
- Attività di produzione filmati
- Produzione audio-video "grezzo" sulle attività del Politecnico, ad uso televisivo esterno (interviste, sequenze video)
- Preparazione, cura e gestione delle aule affidate per gli eventi

dott. Leonardo Legrottaglie - Responsabile delle seguenti attività:

- Supporto agli organi e al portavoce nelle attività di informazione e comunicazione
- Realizzazione servizi giornalistici "speciali" sugli eventi e le attività che coinvolgono il Politecnico anche video, secondo il format televisivo
- Organizzazione interventi e partecipazioni presso radio e TV locali
- Aggiornamento delle pagine di competenza sul Portale di Ateneo
- Rapporti con gli organi di stampa
- Predisposizioni comunicati stampa e realizzazione servizi giornalistici
- Realizzazione conferenze stampa ed interviste

- Relazioni uffici stampa con enti pubblici e privati

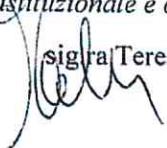
dott.ssa Maria Fanelli - Responsabile delle seguenti attività:

- Promozione e gestione attività utili a tutti gli aspetti dell'internazionalizzazione dell'Ateneo, al fine di promuovere lo sviluppo e il rafforzamento della dimensione internazionale dello stesso attraverso la disseminazione dei rapporti con università o istituzioni di ricerca di Paesi sia europei, sia extraeuropei
- Promozione partecipazione alle attività dei network, in collaborazione con gli altri settori
- Promozione delle attività finalizzate al più funzionale ed efficace collegamento con i Dipartimenti e le sedi decentrate (Foggia e Taranto), sui temi dell'internazionalizzazione della ricerca
- - ✓ Verifica e monitoraggio di quanto espresso nella ECHE (candidatura per l'ottenimento della ECHE che indicava la EPS - Strategia di internazionalizzazione del Politecnico)
 - ✓ Definizione della Strategia di Internazionalizzazione del Politecnico in Rapporto al documento della CE sulla Modernizzazione delle Università in Europa
 - ✓ Attuazione dei processi di Internazionalizzazione del Politecnico nell'ottica del perseguimento dei punti chiave del Processo di Bologna
 - ✓ Partecipazione attività dalle EAIE (European Association For International Education)
- Organizzazione e gestione eventi di rilevanza internazionale
- Procedure concessione autorizzazione Patrocini ed utilizzo del Logo del Politecnico

Art. 2 Cessa di avere efficacia qualunque disposizione amministrativa incompatibile con il presente provvedimento.

Bari, 06/04/2016

*Il Responsabile dello Staff Comunicazione
istituzionale e orientamento*

sig.ra Teresa Angiuli


Il Direttore Generale

dott. Antonio Romeo
