



POLITECNICO DI BARI

D.D. n. 262

**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 "*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. 227 del 10.9.2015 con il quale è stata attivata la *Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali*;
- VISTO il D.D. n. 230 del 16.9.2015 inerente alla graduazione degli incarichi di responsabilità di Ateneo, di cui alle categorie B, C e D nonché EP;
- VISTO il D.D. n. 234 del 17.9.2015 con il quale è stata declinata l'articolazione interna in Settori della suddetta Direzione, con la contestuale individuazione dei responsabili dei medesimi;
- ATTESA la necessità di procedere alla sotto-articolazione dei singoli settori, con l'individuazione delle rispettive unità organizzative di riferimento, delle relative unità di personale e delle correlate attività;
- NELLE MORE dell'implementazione del nuovo modello organizzativo e in particolare dell'attivazione del Centro dei Servizi amministrativo-contabile;
- SENTITI i responsabili di ciascun settore della Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali;
- SENTITO il Magnifico Rettore;

## DECRETA

- Art. 1 Atteso il nuovo modello organizzativo dell'Ateneo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.6.2015 e in applicazione dei principi generali declinati nel Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi richiamato in premessa, di seguito l'articolazione interna dei singoli settori della *Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali*, con l'indicazione delle rispettive unità di personale, dei responsabili e delle correlate attività.

### SETTORE RISORSE UMANE RESPONSABILE: SIG. MICHELE DELL'OLIO

#### UFFICIO RECLUTAMENTO, SERVIZI PREVIDENZIALI E RELAZIONI SINDACALI

Unità di personale: sig. Michele Dell'Olio (Responsabile ad interim), sig. Nicola Ancona, sig. Giuseppe Giancaspro, dott.ssa Stefania Petruzzelli, dott.ssa Francesca Trotta, dott.ssa Silvia Visconti.

- Procedure di reclutamento, selezione e mobilità personale
- Procedure per le Progressioni Economiche
- Incarichi di insegnamento personale interno ed esterno
- Supporto alle Commissioni esaminatrici
- Approvazione atti procedure concorsuali
- Relazioni Sindacali e gestione del Tavolo Negoziale
- Composizione dei fondi per il trattamento accessorio del personale
- Coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa
- Gestione delle procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali
- Pensione ordinaria diretta, indiretta e d'inabilità
- Riscatti
- Ricongiunzioni
- Interpretazione e consulenza sulla normativa in materia di quiescenza e di previdenza

#### UFFICIO CARRIERE PERSONALE, GESTIONE ORARIO DI LAVORO, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E AUTORIZZAZIONI EXTRA IMPIEGO

Unità di personale: sig. Giovanni Scarpetta (Responsabile), sig.ra Lucrezia Coccozza, dott. Saverio Magarelli, dott.ssa Marcella Vigilante

- Gestione giuridico-economica carriere personale
- Congedi e aspettative
- Cessazioni dal servizio
- Stati di servizio e certificazioni
- Gestione procedure di mobilità
- Rilascio certificazioni
- Servizio ispettivo
- Gestione archivio personale
- Servizi sociali al personale
- Gestione e rilascio tessere AT/BT
- Gestione delle presenze
- Gestione assenze, monitoraggio permessi retribuiti e non
- Gestione orario di servizio
- Rilevazioni banche dati PERLA PA (GEDAP, GEPAS, Permessi ex Legge n. 104/92, rilevazione delle assenze)

- Gestione della procedura volta al rilascio delle autorizzazioni al personale Docente e Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per l'espletamento degli incarichi extra-impiego
- Gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni per il personale Dipendente

#### UFFICIO TRATTAMENTI ECONOMICI

Unità di personale: sig. Sabino Balducci (Responsabile), sig.ra Rosaria Congedo, dott.ssa Claudia Pipino

- Elaborazione competenze fisse al personale di ruolo – elaborazione pagamenti al personale esterno – elaborazione pagamenti assegni e dottorati di ricerca
- Liquidazione competenze accessorie personale docente (supplenze, esami di stato, commissioni di concorso, TFA, master, incarichi docenza esterna, attività sui progetti, etc.) e personale dirigente e tecnico-amministrativo e bibliotecario ( indennità fondo trattamento accessorio, straordinario, servizi sociali, etc.)
- Gestione convenzioni per cessione del quinto con formula del prestito con delegazione
- Elaborazione conto terzi e convenzioni al personale di ruolo
- Conguagli fiscali ed emissione CU;
- Pubblicazione mensile cedolini paga e annuale CU
- Gestione risultanze assistenza fiscale (modelli 730/4)
- Elaborazione mensile UNIEMENS
- Invio mensile dati BDM con procedura DALIA
- Comunicazione telematica dati previdenza complementare (SIRIO)
- Elaborazione mensile DMA2 (denuncia analitica dati INPS) e predisposizione file lista POSPA per invio telematico
- Controllo annuale su ECA (estratto conto analitico inviato da INPS per verifica quadrature dichiarato DMA2/versato)
- Elaborazione costi orari e produzione cedolini compensi per progetti di ricerca
- Gestione assistenza fiscale Politecnico e contatti con CAF

#### SETTORE RISORSE FINANZIARIE RESPONSABILE: DOTT.SSA EMILIA TRENTADUE Vicario: sig.ra Antonia Cinquepalmi

#### UFFICIO BILANCIO, PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO

Unità di personale: dott.ssa E. Trentadue (Responsabile ad *interim*), sig.ra A. Cinquepalmi, sig. Nico Roberto, dott. Guido Urbano

- Redazione budget
- Assegnazione budget
- Variazione budget
- Bilancio d'esercizio
- Tesoreria
- Report trimestrali
- Analisi scostamenti
- Rendicontazioni periodiche interne
- Rendicontazioni periodiche obbligatorie
- Procedure informatiche

#### UFFICIO CONTABILITA'

Unità di personale: dott.ssa E. Trentadue (Responsabile ad *interim*), sig.ra C. Antonacci, dott. G. Armenise, sig.ra A. Campolieti, dott.ssa I. Lorusso, sig.ra R. Ranieri, dott.ssa M.R. Zaccheo

- Allocazione progetti
- Contabilizzazione operazioni di gestione
- Pagamenti
- Incassi
- Missioni

#### UFFICIO FISCALITA'

Unità di personale: sig. N. De Santis (Responsabile), dott. G. Farella, sig. G. Punzi

- Adempimenti del sostituto d'imposta
- Adempimenti Irap
- Pagamento retribuzioni al personale
- Gestione IVA
- Modello Unico
- IMU

In considerazione della necessità dell'integrazione delle attività tra il Settore Risorse Finanziarie e il Centro dei Servizi amministrativo-contabile, l'articolazione suddetta è da intendersi provvisoria.

### SETTORE ECONOMATO RESPONSABILE: SIG. LUCA FORTUNATO

#### UFFICIO GESTIONE ECONOMALE E ACQUISTI IN ECONOMIA

Unità di personale: sig. Luca Fortunato (Responsabile ad *interim*), sig. Michele Buonamico, dott.ssa Angela Maria Guttman, sig. Salvatore Leo, sig. Giuseppe Rucci

- Gestione Fondo Economale
- Custodia valori
- Gestione pass auto
- Gestione patrimonio mobiliare
- Ricezione e distribuzione della corrispondenza
- Registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza
- Gestione Albo fornitori
- Gestione manutenzione automezzi dell'Amministrazione
- Gestione acquisto in economia piccoli arredi fissi e mobili
- Gestione acquisto in economia materiale di cancelleria, tipografico e di consumo per stampanti
- Gestione ticket sostitutivo mensa

#### UFFICIO GESTIONE SERVIZI

Unità di personale: sig. Gianmarco Julius D'Amico (Responsabile), sig. Emilio Massaro

- Gestione e controllo 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 macchine fotocopiatrici
- Piccola manutenzione ordinaria immobili
- Gestione amministrativa telefonia
- Gestione servizi di trasloco e facchinaggio
- Gestione magazzino economale

In considerazione della necessità dell'integrazione delle attività tra il Settore Risorse Finanziarie e il Centro dei Servizi amministrativo-contabile, l'articolazione suddetta è da intendersi provvisoria.

SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI  
RESPONSABILE: DOTT.SSA ANTONELLA PALERMO

UFFICIO POST LAUREAM

Unità di personale: dott.ssa Anna Benegiamo (Responsabile), dott. Marco Paternoster, dott.ssa Lucrezia Petolicchio (ad interim con l'uff. Ricerca), dott.ssa Giorgia Todarello,

- 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)
- Gestione Master e Scuola di Specializzazione
- 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
- Dottorati Europei
- Placement

UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO/ILO

Unità di personale: dott.ssa Lucrezia Cuccovillo (Responsabile) e ad interim con l'uff. Ricerca

- Convenzioni quadro e in conto terzi e altre forme di collaborazione (found raising, ect.) in materia di trasferimento tecnologico di interesse di più strutture
- Trasferimento Tecnologico
- Servizi consulenziali per brevetti
- Creazione nuove imprese ad elevato contenuto tecnologico (Spin Off)
- 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.
- Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni
- Partecipazioni esterne

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

Unità di personale: sig.ra Rosilda Sammarco (Responsabile), dott.ssa Luisa Nasta,

- Cooperazione Internazionale;
- Programmi Internazionali U.E.-MAE-MIUR-CRUI
- Gestione dei principali Programmi di mobilità
- Internazionalizzazione del sistema universitario
- Gestione mobilità studenti Erasmus

UFFICIO RICERCA

Unità di personale: dott.ssa Lucrezia Fortunato (Responsabile) ad interim con l'ufficio Trasferimento Tecnologico/ILO, dott. Rocco Paradiso (ad interim con l'ufficio Trasferimento Tecnologico/ILO e con l'ufficio 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
- 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.
- Attività di supporto SUA RD e VQR
- Gestione repository ricerca di ateneo (IRIS)

**SETTORE SERVIZI TECNICI**  
**RESPONSABILE: ING. CARMELA MASTRO**

**UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGETTAZIONE E AFFARI GENERALI**

Unità di personale: ing. Carmela Mastro (Responsabile ad interim), sig.ra Isabella Cinquepalmi

- Attività di recepimento ed interazione con il Delegato del Rettore per l'Edilizia e con le Strutture del Politecnico
- 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;
- Controllo e gestione delle risorse economico-finanziarie, monitoraggio della spesa, documentazione fondi vincolati all'Edilizia
- Predisposizione bilancio di previsione Settore
- Coordinamento, gestione (RUP) ed elaborazione progetti (studi di fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo), Direzione lavori, Coordinamento della Sicurezza e Collaudo delle opere
- Proposizione di indizione di Conferenze dei Servizi
- Supervisione e coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria 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 Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni
- Attività di segreteria (Protocollazione/Archiviazione)

**UFFICIO GESTIONE IMMOBILIARE INTEGRATA: ENERGIA, MANUTENZIONE IMMOBILI**

Unità di personale: ing. Leonardo Prencipe (Responsabile), sig. Giacinto Brattoli, ing. Domenico Gagliardi.

- Gestione delle fasi tecniche dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili definendone la tempistica di esecuzione;
- Organizzazione, coordinamento, gestione e controllo dei lavori di manutenzione
- Gestione dei contratti di manutenzione di tutti gli impianti termici e di condizionamento fino all'avvio del Project Financing
- Cura degli atti e predisposizione delle relazioni sullo stato degli impianti proponendo l'adeguamento e/o la riqualificazione degli stessi
- Gestione dei rapporti con gli Enti preposti al controllo e alla sicurezza degli impianti
- Attivazione e gestione utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.) fino all'avvio del Project Financing e successivo monitoraggio delle attività gestite dall'impresa aggiudicataria
- Redazione della modulistica: attivazione/disattivazione fornitura, voltture, cambi di potenza, spostamento gruppo di misura, applicazione agevolata iva 10% ecc.
- Attività di Energy Manager

Ad integrazione del precedente provvedimento di assegnazione delle risorse umane, il sig. Cosimo Scarnera, in servizio presso il Centro Interdipartimentale Magna Grecia, è assegnato ad *interim* al Settore Servizi Tecnici.

#### UFFICIO PATRIMONIO E ANTINCENDIO

Unità di personale: Ing. Giuseppe Dibattista

- Gestione archivi storici del Patrimonio
- Attività di aggiornamento valore patrimoniale degli immobili
- Trasmissione dati Patrimonio presso la banca dati del Ministero del Tesoro
- Gestione pratiche catastali
- Trasmissione dati sul Patrimonio al settore competente per corresponsione tributo per lo smaltimento rifiuti
- Attività di reperimento e coordinamento della Banca Dati relativa ai documenti antincendio (tra cui certificazione dei materiali REI e degli impianti speciali, idranti, rilevatori di fumi, centrali antincendio, ecc..)
- Attività di monitoraggio delle scadenze dei CPI di tutti gli edifici del Politecnico, comprese le centrali termiche
- Attività propedeutica al rilascio o rinnovo del CPI predisponendo, qualora necessario, atti per la nomina di tecnico professionista specialista abilitato
- Supporto al tecnico professionista, di cui sopra, nelle operazioni di sopralluogo e nei rapporti con l'utenza per la destinazione d'uso degli ambienti
- Verifica avvenuto rilascio del certificato

#### SETTORE SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI

**RESPONSABILE: DOTT. DIMITRI PATELLA**

**Vicario: dott.ssa Cecilia Francesca Maria Paulicelli**

#### UFFICIO AFFARI GENERALI DEL SETTORE E CONTROLLO

Unità di personale: sig.ra Giuseppina Perri (Responsabile), dott.ssa Donatella Di Cillo (ad *interim* con l'ufficio Carriere studenti), dott. Roberto Modugno (ad *interim* con l'uff. Esami di Stato)

- Predisposizione Note informative e Decreti di Settore
- Supporto al monitoraggio degli obiettivi e progetti del Settore
- Verifica e controllo normative
- Gestione richieste di equipollenza titoli di studio
- Controllo di secondo livello su pratiche di laurea
- Gestione Protocollo in entrata
- Gestione Sportello front-office
- Gestione Sportello telefonico
- Gestione rapporti con economato e gestione materiale
- Predisposizione Budget settore
- Gestione rapporti con il Settore Risorse Finanziarie
- Gestione conferme di laurea e di iscrizione
- Gestione anagrafe prestazioni e trasparenza inerenti il settore ad esclusione degli esami di Stato
- Gestione verifiche ANS

#### UFFICIO CONCORSI, IMMATRICOLAZIONI, ISCRIZIONI ED ELABORAZIONE ED INNOVAZIONE PROCEDURE SETTORE

Unità di Personale: dott.ssa Simona Del Vecchio (Responsabile), sig.ra Francesca Calò (ad *interim* con l'uff. Tasse e Diritto allo studio), sig.ra Rosaria Memola (ad *interim* con l'uff. tasse e diritto allo studio), sig. Giovanni Ventura (ad *interim* con l'uff. carriere studenti)

- Concorsi di Ammissione Nazionali (Architettura ed Ingegneria Edile Architettura)
- Supporto gestione Statistiche
- Concorsi di Ammissione Locali (TAI)
- Concorso locale di ammissione al Corso di laurea in Disegno Industriale
- Immatricolazioni
- Rinnovo iscrizioni
- TFA
- PAS
- Progettazione, Innovazione ed Elaborazione, ove necessario in accordo con la struttura ICT, delle procedure inerenti il Settore Segreterie e Servizi agli studenti
- Progettazione e realizzazione comunicazioni all'utenza riguardo le procedure inerenti il settore
- Collaborazione alla gestione su ESSE 3 di eventuali altri concorsi e Bandi per studenti

#### UFFICIO ESAMI DI STATO

Unità di personale: sig.ra Concetta d'Arrò (Responsabile), sig. Domenico Celi, sig. Maria Lucia Colasanto

- Supervisione produzione e consegna pergamene di abilitazione
- Gestione organizzativa prove esami di Stato
- Rilascio certificato di abilitazione
- Rimborsi tasse inerenti gli esami di Stato
- Gestione Anagrafe prestazioni e trasparenza inerente agli esami di Stato
- Gestione previsione e liquidazione budget inerente le attività Ufficio
- Gestione statistiche esami di stato
- Gestione bando, iscrizioni, controllo dati, inserimento su ESSE 3 risultati e generazione e gestione graduatorie
- Gestione pubblicazioni ufficio su albo Pretorio e pagina WEB
- Gestione nomina commissione esami di stato
- Protocollo in uscita Ufficio
- Gestione fascicoli iscritti alle prove di esame
- Redazione note informative e decreti inerenti le attività dell'ufficio

#### UFFICIO TASSE E DIRITTO ALLO STUDIO

Unità di personale: sig.ra Ida Girotti (Responsabile), sig.ra Gaetana Annoscia (ad interim con l'uff. affari generali del settore e controllo), dott.ssa Carmelita Casamassima (ad interim con l'uff. Affari generali del settore e controllo), dott.ssa Linda Cassese (ad interim con l'uff. concorsi, immatricolazioni, iscrizioni ed elaborazione ed innovazione procedure settore), sig. Donato Castellano (ad interim con l'uff. carriere studenti), sig.ra Adriana Ruggiero (ad interim con l'uff. carriere studenti)

- Redazione e aggiornamento Regolamento tasse
- Attività di sportello
- Gestione Regolamento Diritto allo studio
- Supporto gestione Statistiche
- Gestione attestazione ISEE Studenti
- Gestione Rimborsi e Conguagli
- Verifica Tasse e Contributi studenteschi
- Ricognizione tasse e studenti
- Gestione rapporti con ADISU
- Collaborazioni Studentesche (cd. Studenti part-time) sia sotto il profilo della redazione del bando che della gestione delle graduatorie, delle assegnazioni e dei contratti
- Gestione Progetto intesa Bridge ed altri eventuali progetti di finanziamento agli studenti
- Gestione studenti diversamente abili e relativa commissione



- Gestione Borse di studio e premi di laurea
- Supporto Almalaurea
- Gestione Iscrizioni Studenti Part-time
- Gestione attività collegate alla L. 390 di pertinenza dell'ufficio
- Attività Didattiche integrative (cicli di sostegno)
- Gestione Tutorato alla pari
- Convenzioni per il diritto allo studio
- Predisposizione note informative e Decreti inerenti le attività dell'ufficio
- Protocollo in uscita

#### UFFICIO CARRIERE STUDENTI

Unità di personale: dott.ssa Antonia Perrone (Responsabile), sig. Giovanni Di Carne (ad interim con l'uff. tasse e diritto allo studio), dott.ssa Angelica Di Lalla (ad interim con l'uff. esami di stato), sig.ra Sarah Pellegrini (ad interim con l'uff. tasse e diritto allo studio), dott.ssa Paolina Tricarico (ad interim con l'uff. tasse e diritto allo studio)

- Gestione Piani di studio e Carriere Studenti
- Supporto gestione statistiche
- Gestione esami a scelta libera
- Verifiche carriera pre-laurea e consegna pratiche per sedute di laurea
- Chiusura Carriere Studenti
- Gestione Trasferimenti in ingresso e in uscita
- Gestione Passaggi di Corso
- Gestione passaggi di Percorso
- Redazione Certificati in Italiano
- Predisposizione pergamene di laurea per le sedute dopo la loro produzione e distribuzione pergamene dei laureati fino a ottobre 2014
- Attività di sportello
- Gestione statini d'esame
- Archiviazione verbali di esame cartacei
- Controlli verbali on-line e archiviazione stampe relative
- Annullamento esami
- Predisposizione Note informative e Decreti inerenti le attività dell'ufficio
- Gestione Rapporti con i Dipartimenti per le problematiche inerenti le carriere studenti.
- Protocollo in uscita pratiche inerenti l'ufficio

Art. 2 In considerazione della graduale implementazione del nuovo modello organizzativo, il presente provvedimento potrà subire variazioni anche in ordine all'assegnazione di personale;

Art. 3 Con successivo provvedimento sarà integrato il correlato sistema di responsabilità riferito ai singoli settori, ivi compresa l'attribuzione delle funzioni specialistiche;

Art. 4 Cessa di avere efficacia qualunque disposizione amministrativa incompatibile con il presente provvedimento.

Bari, 2/10/2015

**Il Direttore Generale**  
**dott. Antonio Romeo**

