

D.D. n. 904

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.R. n. 31 del 13.12.1997 con cui veniva istituita, tra l'altro, l'Area di Staff della Direzione Amministrativa, successivamente rimodulata con DD.DD. n. 44 del 20.5.1999, n. 155 del 26.9.2005 e n. 106 del 25.5.2007, articolata nei Settori: I Consiglio di Amministrazione; Il Senato Accademico; III Servizio Fonia Dati; IV Protocollo Riservato e nel Servizio Informazione telematica e archiviazione informatica dati;
- VISTI i DD.DD. n. 156 del 3.8.2001 di istituzione di una struttura di staff avente il compito di svolgere lo studio di fattibilità per l'attuazione di un adeguato controllo di gestione di questa Università, n. 16 del 25.5.2007 e n. 289 del 6.12.2007 di assegnazione al dott. Alfredo Piscitelli di funzioni di responsabilità delle attività relative al controllo di gestione;
- VISTO il D.D. n. 83 del 19.5.2008 di costituzione, in staff al Rettorato, della Direzione Analisi Statistica;
- VISTO il D.D. n. 92 del 28/02/2009 di istituzione ed attivazione del Dipartimento Amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo, con le funzioni di responsabilità nonché con le dotazioni strumentali ed organiche allo stesso già attribuite;
- RITENUTO opportuno per motivi di omogeneizzazione degli ambiti di competenze, rivedere l'organizzazione del Dipartimento Amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo, nell'ottica di una più efficiente ed efficace azione coordinata rispondente alla mission che caratterizza il citato Dipartimento;
- VISTO il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Bari;
- ACQUISITO il parere del delegato del Magnifico Rettore per le risorse umane;
- SENTITO il Dirigente del Dipartimento per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo,

DECRETA

A decorrere dalla data del presente provvedimento, l'organizzazione del Dipartimento Amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo, viene rimodulata come segue:

**AREA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Capo Area dott.ssa Francesca Falsetti**

**Settore redazione delibere e processi verbali del Consiglio**

**Competenze:**

- Assicurare l'assistenza in tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione e provvedere alla esibizione documentale nel corso delle riunioni;
- Verificare il rispetto delle norme relative al funzionamento degli Organi Collegiali Centrali di Governo;
- Curare la redazione dei dispositivi di delibera da trasmettere al settore "notifiche e pubblicazione atti del Consiglio" ai fini della notifica agli uffici competenti;
- Curare la redazione dei processi verbali e provvedere affinché siano inoltrati per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione e per la sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario;
- Provvedere al rilascio degli estratti dai Verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- Fornire informazioni inerenti alle deliberazioni assunte anche a seguito di richieste inoltrate ai sensi della L. 241/90 e s.m.e i.;
- Registrazione con protocollo informatico ed archiviazione dei documenti di interesse.

Responsabili delle attività direttamente svolte con funzioni, in considerazione della complessità delle stesse, equiparate a quelle di Capo Settore: dott. Renato Bucci, sig.ra Domenica Lattanzi.  
Unità addetta al Settore: dott. Vito Lovero.

**Servizio notifiche e pubblicazione atti del Consiglio**  
**Responsabile del servizio sig. Maurizio Amorosini**

**Competenze:**

- Notificare agli uffici competenti dell'Amministrazione le decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- tenuta del registro delle presenze dei Consiglieri;
- conservazione e restituzione dei documenti trasmessi dai competenti uffici ai fini dell'adozione delle deliberazioni da parte del Consiglio;
- deposito dei verbali, previa acquisizione delle firme del Presidente e del Segretario presso la Direzione Amministrativa e restituzione delle pratiche agli uffici di provenienza delle stesse;
- provvedere alle pubblicazioni delle convocazioni, delle decisioni e dei verbali del Consiglio sul sito internet dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, secondo le indicazioni del capo Area e del delegato del Rettore alla verifica del rispetto del codice della privacy, ai sensi del D.R. n. 12196 del 07/11/2006;
- notificare le convocazioni ai componenti del Consiglio di Amministrazione;
- pubblicare nell'Area riservata del Dipartimento i documenti di interesse del Consiglio secondo le indicazioni del Capo Area;
- provvedere affinché siano smistati durante le riunioni i documenti sottoposti dalla Presidenza all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- aggiornamento delle pagine web relative alle commissioni per quanto di competenza del Consiglio di Amministrazione;
- gestione delle rubriche di Outlook Express dei singoli Pc in dotazione all'Area per l'invio dei dispositivi di delibera del Consiglio;
- gestione attraverso l'apparecchio fax degli elenchi informatici relativi ai componenti del Consiglio di Amministrazione;
- registrazione con protocollo informatico ed archiviazione dei documenti di interesse.

Unità addetta ad interim: sig. Vincenzo Montaruli

Al Capo Area vengono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- redigere la bozza di ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- curare lo svolgimento dell'attività organizzativa relativa agli argomenti inseriti all'o.d.g. da esaminarsi da parte dei componenti del Consiglio. A tal fine devono essere accettati soltanto gli atti da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che rechino la firma in originale del Dirigente o in caso di suo impedimento del Direttore Amministrativo o di altro Dirigente, annotando la data di consegna delle delibere proposte sull'originale delle relazioni degli uffici;
- monitorare il processo di notifica e pubblicazione atti in conformità al regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- verificare che i termini previsti per l'inoltro delle proposte di delibera da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione siano rispettati, salvo eventuali proroghe per circostanze particolari e solo per motivi eccezionali, autorizzate dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente del Dipartimento DAFG;
- curare il rilascio di copie conformi all'originale delle delibere del Consiglio.

Con il presente provvedimento alla dott.ssa Francesca Falsetti viene conferita la delega alla firma degli estratti dai verbali del Consiglio di Amministrazione. Resta altresì confermata la delega già conferita al dott. Renato Bucci.

Il personale tutto, ove necessario, può essere chiamato dal Capo Area a collaborare a tutte le attività dell'Area.

## **AREA SENATO ACCADEMICO**

**Capo Area dott.ssa Maria Urso**

### **Settore redazione delibere e processi verbali del Senato Accademico**

#### **Competenze:**

- assicurare l'assistenza in tutte le riunioni del Senato Accademico e provvedere alla esibizione documentale nel corso delle riunioni;
- verificare il rispetto delle norme relative al funzionamento degli Organi Collegiali Centrali di Governo;
- curare la redazione dei dispositivi di delibera da trasmettere al settore "notifiche e pubblicazione atti del Senato Accademico" ai fini della notifica agli uffici competenti;
- curare la redazione dei processi verbali e provvedere al loro inoltro per l'approvazione da parte del Senato Accademico e per la sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario;
- provvedere al rilascio degli estratti dai Verbali delle riunioni del Senato Accademico;
- fornire informazioni inerenti alle deliberazioni assunte anche a seguito di richieste inoltrate ai sensi della L. 241/90 e s.m.e i.;
- registrazione con protocollo informatico ed archiviazione dei documenti di interesse.

Responsabili delle attività direttamente svolte con funzioni, in considerazione della complessità delle stesse, equiparate a quelle di capo Settore: dott. ssa Cristina Bruno, dott.ssa Silvana De Leo.

### **Servizio notifiche e pubblicazione atti del Senato Accademico**

**Responsabile del servizio: ad interim dott.ssa Maria Urso**

#### **Competenze:**

- Notificare agli uffici competenti dell'amministrazione le decisioni adottate dal Senato Accademico;

- tenuta del registro delle presenze dei Senatori;
- conservazione e restituzione dei documenti trasmessi dai competenti uffici ai fini dell'adozione delle deliberazioni da parte del Senato Accademico;
- deposito dei verbali, previa acquisizione delle firme del Presidente e del Segretario presso la Direzione Amministrativa e restituzione delle pratiche agli uffici di provenienza delle stesse;
- provvedere alle pubblicazioni delle convocazioni, delle decisioni, e dei verbali delle riunioni del Senato Accademico sul sito internet dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, secondo le indicazioni del capo Area e del delegato del Rettore alla verifica del rispetto del codice della privacy, ai sensi del D.R. n. 12196 del 07/11/2006;
- notificare le convocazioni del Senato Accademico;
- pubblicare nell'Area riservata del Dipartimento i documenti di interesse del Senato; secondo le indicazioni del Capo Area;
- provvedere acchè siano smistati durante le riunioni i documenti sottoposti dalla Presidenza all'esame del Senato Accademico secondo le indicazioni dal Capo Area;
- aggiornare le pagine web relative alle commissioni per quanto di competenza del Senato Accademico;
- gestione delle rubriche di Outlook Express dei singoli Pc in dotazione all'Area per l'invio dei dispositivi di delibera del Senato;
- gestione attraverso l'apparecchio fax degli elenchi informatici dei componenti del Senato Accademico;
- registrazione con protocollo informatico ed archiviazione dei documenti di interesse.

Unità addetta al Settore: dott.ssa Rosalba Losito.

Al Capo Area vengono attribuite le seguenti ulteriori funzioni:

- redigere la bozza di ordine del giorno delle sedute del Senato;
- curare lo svolgimento dell'attività organizzativa relativa agli argomenti inseriti all'o.d.g. da esaminarsi da parte dei componenti del Senato. A tal fine devono essere accettati soltanto gli atti da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico, recanti la firma in originale del Dirigente o in caso di suo impedimento del Direttore Amministrativo o di altro Dirigente, annotando la data di consegna delle delibere proposte sull'originale delle relazioni degli uffici;
- monitorare il processo di notifica e pubblicazione atti in conformità al regolamento di funzionamento del Senato Accademico;
- verificare che i termini previsti per l'inoltro delle proposte di delibera da sottoporre all'attenzione del Senato siano rispettati, salvo eventuali proroghe per circostanze particolari e solo per motivi eccezionali. Gli atti che pervengono dopo la scadenza possono essere accettati solo previa autorizzazione del Direttore Amministrativo o del Dirigente del Dipartimento DAFG;
- curare il rilascio di copie conformi all'originale delle delibere del Senato Accademico.

Con il presente provvedimento alla dott.ssa Maria Urso viene conferita la delega alla firma degli estratti dai verbali del Senato Accademico.

Il personale tutto, ove necessario, può comunque essere chiamato dal Capo Area a collaborare a tutte le attività dell'Area.

La dott.ssa Maria Olibano, ferma restando la funzione di Capo dell'Area Benessere organizzativo della Direzione Amministrativa, continuerà, ad interim, a curare, con assunzione di diretta responsabilità, la redazione di decisioni e delibere del Senato Accademico.

## **AREA PER LA GESTIONE, CONSERVAZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

**Capo Area dott.ssa Anna Zonno**

### **Settore Protocollo Riservato**

**Responsabile del Settore** ad interim dott.ssa Anna Zonno

con le competenze, le dotazioni e le funzioni già attribuite con D.D n. 44 del 20.5.1999 e n. 92 del 28.02.2009.

Unità addette: sigg.ri Francesco Gelao e Angelo Salamina.

### **Settore Informazione Telematica e Archiviazione Informatica Dati**

**Responsabile del Settore** dott. Maurizio Scalise

#### **Competenze:**

- Supporto per l'implementazione e la cura dei flussi comunicativi intranet ed internet del Dipartimento;
- assistenza informatica di base alle strutture del Dipartimento;
- elaborazione di progetti e valutazioni tecniche nell'ambito delle attività per lo sviluppo del Dipartimento;
- monitoraggio della funzionalità delle apparecchiature elettroniche in dotazione al Dipartimento
- ottimizzazione dell'utilizzo dei sistemi applicativi in uso nel Dipartimento in collaborazione con il Centro Servizi informatici;
- standardizzazione ed implementazione dei modelli informatici per la produzione dei principali documenti legati alla gestione degli Organi Accademici (convocazioni, ordine del giorno, comunicazioni, decisioni, delibere, verbali);
- monitoraggio Area Riservata del Dipartimento DAFG;
- monitoraggio pubblicazione documenti di interesse del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- archiviazione informatica dati e collaborazione allo sviluppo dei flussi documentali connessi con le attività del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico;
- aggiornamento hardware e software scanner ADF per l'acquisizione digitale dei documenti degli Organi di Governo;
- predisposizione informatica di autenticazione DAFG;
- verifica funzionamento accessi autorizzati al DAFG;
- registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

Al dott. Scalise vengono confermati gli incarichi di:

- gestione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti speciali pericolosi in qualità di responsabile per il Dipartimento Amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo;
- responsabile per il divieto di fumo.

**Al dott. Franco Pasotti**, in considerazione dell'esperienza acquisita, della specifica qualificazione professionale ed anche nella sua funzione di referente statistico di Ateneo, **sono affidate funzioni specialistiche e di responsabilità consistenti nel coordinamento delle attività in materia di analisi statistiche e di valutazione dei risultati già attribuite alla DIREZIONE ANALISI STATISTICA**, con DD. n. 83 del 27.4.2007, n. 249 del 19.5.2008 e n. 92 del 28.02.2009.

\

**Macro Area: Controllo strategico, Analisi statistica e Programmazione**

**Responsabile del coordinamento della Macro Area dott.ssa Angela Maria D'Uggento**

**Area Studi e ricerche**

**Capo Area dott. ssa Angela Maria D'Uggento (ad interim)**

**Ambiti di competenza:**

- Analisi e studi sulla Didattica;
- Indagini statistiche;
- Sviluppo ed implementazione del Sistema statistico di Ateneo (in collaborazione con l'Area Pianificazione e Controllo strategico);
- Supporto alle decisioni degli Organi di Governo.

**Settore Analisi sulla popolazione universitaria e modelli quantitativi**

**Responsabile del Settore dott. Vito Ricci**

**Competenze:**

- Analisi e studi su dati e caratteristiche relativi alla popolazione studentesca e post laurea (Iscritti, immatricolati, laureati, dottorandi, specializzandi, iscritti ai master, etc.);
- Predisposizione e realizzazione di modelli quantitativi per le analisi statistiche ed i documenti di programmazione;
- Attività di supporto tecnico alle Commissioni e ai Gruppi di lavoro degli Organi di Governo per la predisposizione e applicazione di modelli di riparto (assegni di ricerca, borse dei dottorati di ricerca, personale docente, fondo miglioramento della didattica, etc.);
- Attività di supporto tecnico alla Commissione mista per l'analisi dei rapporti di valutazione;
- Supporto per elaborazioni statistiche al monitoraggio della Customer satisfaction;
- Analisi su dati Almalaurea;
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

**Settore Indagini dirette**

**Responsabile del Settore: dott.ssa Monica Cazzolle**

**Competenze:**

- Realizzazione di indagini per le esigenze dell'Amministrazione e degli Organi di Governo, anche in collaborazione con Enti esterni, quali:
- Problematiche connesse al Gruppo di studio per le attività del Mobility manager ai fini della definizione e attuazione di strategie per l'accessibilità ai luoghi di lavoro e studio del personale docente, tecnico amministrativo e degli studenti;

- Indagine sul livello di soddisfazione degli utenti del DAFG;
- Indagini interne al DAFG su specifici temi di interesse;
- Indagini sugli studenti (abbandoni ed ulteriori temi);
- Organizzazione e gestione delle pagine web della Macro area;
- Supporto alle attività di monitoraggio nell'ambito del Piano delle performance, in collaborazione con il settore Analisi statistiche su dati economico finanziari;
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

### **Area Pianificazione e controllo strategico**

#### **Ambiti di competenza:**

- Pianificazione, programmazione e controllo strategico;
- Analisi e studi sulla Ricerca, sulle risorse umane e finanziarie;
- Sviluppo ed implementazione del Sistema statistico di Ateneo (in collaborazione con l'Area Studi e ricerche);
- Supporto alle decisioni degli Organi di Governo.

**Al dott. Massimo Iaquina vengono attribuite funzioni specialistiche e di responsabilità relativamente agli ambiti di competenza dell'Area, con particolare riferimento alle seguenti attività:**

- Analisi statistiche su dati relativi al personale docente e tecnico amministrativo;
- Analisi statistiche su dati della ricerca e del trasferimento tecnologico;
- Predisposizione dei documenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e di controllo;
- Supporto alla Programmazione del fabbisogno di personale (in collaborazione con il Dipartimento Gestione risorse umane ed organizzazione);
- Organizzazione e gestione della rete dei Referenti statistici di Ateneo (i referenti dei Servizi di misurazione, documentazione e diffusione attivati presso i Dipartimenti amministrativi, di ricerca e nelle Facoltà);
- Predisposizione di modelli di organizzazione dei dati per le esigenze della Macro area;
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

### **Settore Analisi statistiche su dati economico finanziari**

#### **Responsabile del Settore dott.ssa Chiara Deninno**

#### **Competenze:**

- Analisi statistiche su dati economico finanziari e di bilancio;
- Analisi del modello di assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e di altre fonti di finanziamento;
- Supporto statistico alla Commissione Bilancio e alla Commissione Tasse;
- Supporto statistico alla predisposizione dei documenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e di controllo;
- Supporto statistico all'analisi quali-quantitativa per la verifica dei processi organizzativi e gestionali di Ateneo;
- Supporto alle attività di monitoraggio nell'ambito del Piano delle performance, in collaborazione con il settore Indagini dirette;
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

Il personale tutto, ove necessario, può comunque essere chiamato dal Coordinatore della Macro Area a collaborare a tutte le attività delle Aree.

Al dott. Massimo Iaquina sono attribuite le funzioni di vicario della Macro-Area.

## **2) Area Statistiche Ufficiali e Valutazione**

**Capo Area: dott.ssa Liliana Zerbinotti**

### **Settore Statistiche Ufficiali**

**Responsabile del Settore: sig.ra Francesca Traetta**

#### **Competenze:**

- Rilevazioni statistiche per i seguenti soggetti:
- Ministero dell'Università e della Ricerca (rilevazioni sulla istruzione Universitaria: immatricolati, iscritti, laureati, formazione post-laurea, docenti a contratto e personale tecnico amministrativo, ecc.);
- CINECA: riallineamento offerta formativa, ecc.;
- Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (ANVUR);
- Conferenza dei Rettori delle Università italiane;
- Ministero dell'Economia e Finanze per indagini conoscitive sulle modalità di acquisto di beni e servizi nella Pubblica Amministrazione;
- Corte dei Conti per indagini sulla spesa per il personale;
- ISTAT (Censimento laureati e costo del lavoro);
- altri soggetti quali: EDISU, Regione, Provincia, Comune, Enti pubblici e privati, Enti di ricerca, Fondazione RUI (indagine Eurostudent), Ufficio Rapporti con la Stampa ecc.;
- Rilevazioni statistiche di Ateneo su immatricolati e iscritti
- Sistematizzazione e razionalizzazione delle informazioni rilevate dai vari Uffici Amministrativi;
- Pubblicazione "L'Ateneo in cifre";
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

Unità addetta: sig. Giuseppe Buono.

### **Settore per le attività del Nucleo di Valutazione**

**Responsabile del Settore: dott.ssa Maria Pia Genchi**

#### **Competenze:**

- Supporto al Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle sue funzioni;
- Studio di criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche ed amministrative;
- Progettazione di azioni di monitoraggio sistematico delle attività gestionali da realizzare nelle strutture centrali di didattica, di ricerca e di servizi finalizzata alla valutazione dell'efficienza delle strutture e della efficacia della gestione;
- Raccolta ed elaborazione di informazioni e dati utili ai fini della:
  - relazione sulla attività di Ricerca;
  - relazione sulla attività Didattica;
  - relazione sulla attività Amministrativa;
  - relazione sull'opinione degli studenti sulle attività didattiche (e sulle procedure correlate, quali la procedura Valdidat, in collaborazione con il Settore Statistiche Ufficiali);
  - relazione annuale sulla permanenza dei requisiti di idoneità delle sedi di dottorato;
  - relazione annuale sul grado di soddisfazione dei dottorandi;
- Relazione al conto consuntivo;



- Rapporto sulla valutazione della Ricerca CIVR;
- Supporto all'implementazione del Piano delle Performance;
- Registrazione con protocollo informatico dei documenti di interesse.

Unità addetta: sig.na Angela Ambrosi.

Ai sigg.ri Angela Ambrosi e Giuseppe Buono viene attribuito l'incarico di organizzare e gestire, su indicazione del Capo Area, la pagina web dell'Area.

Il personale dell'Area, ove necessario, può comunque essere chiamato dal Capo Area a collaborare a tutte le attività dell'Area.

Nelle more della ridefinizione dell'organizzazione delle strutture afferenti alla Direzione Amministrativa, La STRUTTURA DI STAFF PER LE ATTIVITA' RELATIVE AL CONTROLLO DI GESTIONE, con le dotazioni strumentali ed organiche nonché con le funzioni di responsabilità già attribuite con DD. n. 156 del 3.8.2001, n. 289 del 6.12.2007 e con D.D. n. 92 del 28.2.2009, ed il Settore COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO, costituito con D.D. n. 92 del 28.2.2009, continuano ad afferire al Dipartimento Amministrativo per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo.

Viene altresì istituito il

**Servizio di Segreteria del Dipartimento**

**Responsabile del Servizio: sig. Vincenzo Montaruli**

**Competenze:**

- Attività di segreteria;
- Gestione della corrispondenza;
- Approvvigionamento e monitoraggio del materiale di consumo del Dipartimento.

Il personale tutto può comunque essere chiamato dal Dirigente a collaborare a tutte le attività del Dipartimento.

Bari, 29.12.2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
F.to dott. Giorgio De Santis