

D.D. n. 905

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Premesso che, nell'ottica del perseguimento di una più efficiente ed efficace azione amministrativa, con D.D. n. 148 del 12 luglio 2007, venne rimodulato l'assetto organizzativo del Dipartimento Affari Generali, affidato al Dirigente avv. Gaetano Prudente;

che, all'interno del prefato Dipartimento furono individuate, tra l'altro:
a) la Direzione dell'Attività Contrattuale e della Sicurezza sul Lavoro, affidata all'avv. Domenico Carbonara, comprendente:

1. l'Area Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
2. l'Area Forniture di Beni e Servizi
3. l'Area Sicurezza sul Lavoro;

b) la Direzione dell'Attività Economato, Patrimonio e Servizi Sociali, affidata al dr. Francesco Daddabbo, comprendente:

1. l'Area Economato
2. l'Area Patrimonio
3. l'Area Servizi Sociali;

che, successivamente, con D.D. n. 111 del 16 marzo 2009, il prefato Dipartimento Affari Generali veniva affidato al Dirigente avv. Paolo Squeo;

che, con D.D. 160 del 1 aprile 2009, al sig. Luigi Battista e alla sig.ra Annamaria Papagna si attribuivano, in particolare, nell'ambito del citato Dipartimento, gli incarichi, rispettivamente, di Responsabile della Segreteria del Dirigente e di Responsabile del Settore di Staff "Benessere organizzativo, qualità dei processi e relazioni con l'utenza";

altresì che, con D.D. n.161 del 1 aprile 2009, l'avv. Domenico Carbonara veniva trasferito in via definitiva all'Avvocatura di questa Università, e per l'effetto rimaneva vacante la Direzione dell'Attività Contrattuale e della Sicurezza sul Lavoro;

Preso atto che, a far data dal 1 dicembre 2010, è stato posto in quiescenza il dott. Francesco Daddabbo e che da tale data si è resa, altresì, vacante la Direzione dell'Attività Economato, Patrimonio e Servizi Sociali;

Preso atto peraltro, che la dr.ssa Arcangela Coco, Responsabile dell'Area Sicurezza sul Lavoro, sarà collocata a riposo a decorrere dal 1 gennaio 2011 e che, alla luce delle particolari problematiche da affrontare in materia, si rende necessario ed

urgente provvedere sin d'ora alla individuazione di un nuovo Responsabile dell'Area;

- Considerato che l'organizzazione del Dipartimento Affari Generali deve adeguarsi alle reali ed attuali esigenze dell'Amministrazione, tenendo presente l'avvicendamento dei responsabili e componenti delle strutture, nonché il miglior utilizzo delle risorse umane e professionali disponibili;
- Ritenuto pertanto, di dover procedere ad una necessaria rimodulazione dell'assetto organizzativo del Dipartimento di cui trattasi;
- Considerato altresì che, con la cessazione dal servizio per volontarie dimissioni dell'Ing. Giuseppe De Natale, Dirigente a t.d. del "Servizio di Prevenzione e Protezione", si è provveduto in via d'urgenza, con D.R. n. 8759 del 29 ottobre 2010 alla ricostituzione dell'Area Servizio di Prevenzione e Protezione, affidata all'Arch. Valentina Megna come Area di staff della Direzione Amministrativa;
- Rilevato che tale ultimo provvedimento è stato assunto nelle more delle determinazioni di questa Università in ordine ad un più generale e complessivo assetto delle strutture delegate alla sicurezza del lavoro;
- Ritenuto che in tale ottica sia opportuno procedere all'accorpamento in un'unica struttura dell'Area Sicurezza del Lavoro e dell'Area Servizio di Prevenzione e Protezione, e che tanto possa aver luogo, per ragioni di connessione oggettiva, nell'istituendo Dipartimento Sanità;
- Acquisito il parere del delegato del Magnifico Rettore per le Risorse Umane, Prof. Luciano Galeone;
- Sentiti il Dirigente del Dipartimento Affari Generali, avv. Paolo Squeo, e per quanto attiene alle strutture delegate alla sicurezza del lavoro da ricondursi nell'istituendo Dipartimento Sanità, il Dirigente avv. Vito Sasanelli;

D E C R E T A

Art. 1

Organizzazione del Dipartimento Affari Generali

A decorrere dalla data del presente provvedimento, il Dipartimento Affari Generali è organizzato come segue.

Art. 2

Segreteria del Dipartimento

Competenze:

Cura la selezione e lo smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti del Dipartimento in entrata e in uscita. Collabora per elaborazioni, analisi e stesura di documenti.

Fornisce il supporto per la gestione del personale del Dipartimento. Cura la gestione riunioni del Dirigente (convocazioni, predisposizione materiale, eventuale verbalizzazione). Gestisce i rapporti con l'utenza per l'informazione.

Responsabile della Segreteria: Sig. Luigi Battista.

A quest'ultimo sono altresì assegnate le seguenti competenze: Cura la gestione del sito web relativo alla pubblicità delle gare d'appalto. Collabora con il Settore I dell'Area Appalti Pubblici di Lavori, di cui al successivo art. 4, per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, d'intesa con il Dirigente.

Art. 3

E' disattivata la Direzione dell' Attività Contrattuale e della Sicurezza sul Lavoro, istituita con D.D. n. 148 del 12 luglio 2007.

Art. 4

Coordinamento di Macroarea per gli Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture

E' istituito il “ Coordinamento di Macroarea per gli Appalti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture” con funzioni di coordinamento delle Aree e Servizi di seguito indicati.

Coordinatore: Avv. Margherita Marzano

Servizio di segreteria

E' istituito il servizio di Segreteria del Coordinamento di Macroarea.

Competenze:

Cura la selezione e lo smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti della Macroarea in entrata e in uscita. Collabora con il Coordinatore nelle attività di raccordo fra le Aree. Gestisce i rapporti con l'utenza per l'informazione.

Responsabile del Servizio: Sig.ra Annamaria Papagna.

Resta fermo l'incarico già conferito a quest'ultima di Responsabile del Settore di Staff “Benessere organizzativo, qualità dei processi e relazioni con l'utenza” attribuito con D.D. n. 160 dell'1/4/2009.

Servizio studi e aggiornamento normativo

Competenze:

Cura l'attività di raccolta, organizzazione e diffusione all'interno della Macroarea della documentazione normativo giuridica. Cura, altresì, lo studio, la predisposizione e la diffusione anche attraverso strumenti telematici della modulistica inerente le gare di appalto. Collabora con il Settore I dell'Area Appalti Pubblici di Lavori e con tutte le altre strutture della Macroarea per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea.

Responsabile del Servizio: Dott.ssa Paola Di Sapia

Area Appalti Pubblici di Lavori

Capo Area: Sig.ra Libera Spadavecchia

Vice Capo Area: Sig.ra Amelia Palmiotto

Unità assegnate all'Area: Sig. Michele Fraccalvieri; Sig. Luigi Battista; Sig. Donato Lopez.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I

Lavori e Programmi Edilizi

Competenze:

Cura l'attività istruttoria per l'espletamento di appalti di lavori, predisponendo a tal fine tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica (relazione per il Consiglio di Amministrazione, bando di gara, lettera di invito ecc.). Cura le attività amministrative inerenti le acquisizioni e alienazioni di beni immobili. Cura le procedure per l'accettazione di donazioni, eredità, lasciti e legati, aventi ad oggetto beni mobili ed immobili. Collabora con l'Area Tecnica e il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie per i programmi edilizi finanziati con leggi speciali. Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura gli adempimenti connessi con la stipula dei contratti. Cura l'acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti (Sportello Unico, Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, etc.). Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento. Cura la gestione del protocollo informatico "Titulus".

Responsabile del Settore (ad interim): Sig.ra Libera Spadavecchia

Settore II

Procedure negoziate

Competenze:

Predisporre tutti gli atti relativi alle procedure negoziate (relazione per il Consiglio di Amministrazione, bando di gara, lettera di invito ecc.). Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura gli adempimenti connessi con la stipula dei contratti. Cura la gestione di contratti di durata (locazioni, comodati, ecc.). Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento. Collabora con il Settore I per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea, sentito il Capo Area. Cura la tenuta del Repertorio degli atti pubblici e collabora con l'Ufficiale Rogante.

Responsabile del Settore: Sig.ra Amelia Palmiotto

Area Appalti Pubblici di Servizi

Capo Area (ad interim): Avv. Margherita Marzano

Vice Capo Area: Sig.ra Maria Teresa Celiberti

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I

Servizi

Competenze:

Cura l'attività istruttoria per l'espletamento di appalti di servizi, predisponendo a tal fine tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica (delibera a contrarre, capitolato

d'appalto nella parte di competenza, bando di gara, lettera di invito ecc.). Cura l'attività connessa alla gestione dei servizi assicurativi affidati a società di brokeraggio e ai contratti di finanziamento delle scuole di specializzazione medica. Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura gli adempimenti connessi con la stipula dei contratti. Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento.

Responsabile del Settore: Sig.ra Maria Teresa Celiberti

Settore II Procedure in economia

Competenze:

Predisporre tutti gli atti relativi alle procedure in economia e di eventuale adesione alle convenzioni Consip in materia di appalti di servizi. Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura l'acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti (Sportello Unico, Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, etc.). Collabora nelle attività connesse con la stipula dei contratti. Tiene la banca dati di tutti i contratti di competenza stipulati e la gestione del relativo scadenziario. Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento. Cura la gestione del protocollo informatico "Titulus". Collabora con il Settore I dell'Area Appalti Pubblici di Servizi per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea, sentito il Capo Area.

Responsabile del Settore: Sig. Tommaso Chiarito

Area Appalti Pubblici di Forniture

Capo Area: Dott.ssa Maria Teresa De Fazio

Unità assegnate all'Area: dott.ssa Claudia Carbonara (unità a tempo determinato). Quest'ultima collabora, altresì, con l'Area Appalti Pubblici di Servizi per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea, sentiti i Capi Area competenti.

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I Forniture

Competenze:

Cura l'attività istruttoria e l'espletamento di appalti di forniture, predisponendo a tal fine tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica (delibera a contrarre, capitolato d'appalto nella parte di competenza, bando di gara, lettera di invito ecc.). Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura gli adempimenti connessi con la stipula dei contratti. Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento.

Responsabile del Settore (ad interim): dott.ssa Maria Teresa De Fazio

Settore II Procedure in economia

Competenze:

Predisporre tutti gli atti relativi alle procedure in economia e di eventuale adesioni alle convenzioni Consip (delibera a contrarre, bando di gara, lettera di invito ecc.), in materia di appalti di forniture. Cura la tenuta dell'Albo fornitori e prestatori di servizi. Assiste le Commissioni di gara fornendo il supporto amministrativo. Cura l'acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti (Sportello Unico, Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici, etc.). Cura gli adempimenti connessi con la stipula dei contratti. Tiene la banca dati di tutti i contratti di competenza stipulati e la gestione del relativo scadenziario. Assicura gli adempimenti nei confronti dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici e dell'Osservatorio dei contratti pubblici. Assicura, altresì, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia. Fornisce il supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento. Cura la gestione del protocollo informatico "Titulus". Collabora con il Settore I per particolari procedure complesse, da individuarsi, di volta in volta, dal Coordinatore della Macroarea, sentito il Capo Area.

Responsabile del Settore: Sig. Ercole Fiore

Per particolari esigenze di servizio il Coordinatore della Macroarea, sentiti i Capi Area, assegna temporaneamente funzioni specifiche a ciascun componente della stessa Macroarea.

Art. 5

E' disattivata la Direzione dell'Attività Economato, Patrimonio e Servizi Sociali, istituita con D.D. n. 148 del 12 luglio 2007.

Art. 6**Coordinamento di Macroarea per le Forniture di Beni e Servizi e per i Servizi Sociali**

E' istituito il "Coordinamento di Macroarea per le Forniture di Beni e Servizi e per i Servizi Sociali" con funzioni di coordinamento delle Aree e Servizi di seguito indicati.

Coordinatore: Dott.ssa Anna Rossiello

Vice Coordinatore: Dott.ssa Filomena Serviddio

Servizio di Segreteria

E' istituito il servizio di Segreteria del Coordinamento di Macroarea.

Competenze:

Cura la selezione e lo smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti della Macroarea in entrata e in uscita. Collabora con il Coordinatore nelle attività di raccordo fra le Aree. Gestisce i rapporti con l'utenza per l'informazione.

Responsabile del Servizio: Sig.ra Lucia Modesto

Quest'ultima gestisce, inoltre, per l'Area Forniture di Beni e Servizi, il protocollo Titulus e provvede all'archiviazione. Provvede, altresì, alla gestione del contratto di fornitura carta, all'acquisto di libri e all'emissione dei relativi ordini.

Area Forniture di Beni e Servizi

Capo Area: Dott.ssa Margherita Squicciarini

Unità assegnata all'Area: Geom. Carlo Pasotti, che provvede, in particolare, alla preparazione e distribuzione degli stampati all'utenza interna, alle associazioni studentesche e alle segreterie remote, nonché alla distribuzione del materiale di magazzino.

In attesa di eventuale assegnazione di ulteriori unità di personale, il predetto, compatibilmente con le altre esigenze di servizio, provvede alla distribuzione al pubblico degli stampati, in quanto nell'Area permane lo "Sportello Distribuzione Stampati".

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I Forniture di Beni e Servizi

Competenze:

Competenze: Forniture di Beni (cancelleria, arredi, attrezzature, attrezzature informatiche, medaglie, targhe, materiale elettrico, materiale audio-video, condizionatori, approvvigionamento degli stampati di magazzino, tipografici in genere, vestiario, ecc.). Contratti di manutenzione di: fotocopiatrici, affrancatrici, imbustatrici, condizionatori, apparecchiature informatiche, apparecchiature meccanografiche. Servizi di rilegatura, sovrastampa diplomi, pulizie straordinarie, disintasamenti, derattizzazioni, disinfestazioni, deblattizzazioni, servizio di trasporto e/o facchinaggio, manutenzione verde, noleggi apparecchiature, sanificazione, timbri, audio-video. Emissione ordini inerenti al Settore.

Responsabile del Settore (ad interim): dott.ssa Margherita Squicciarini

Settore II Magazzini di scorta

Competenze:

Gestione magazzino di scorta, carico e scarico e inventario annuale. Approvvigionamento del materiale di magazzino, distribuzione del materiale all'utenza interna. Emissione ordini inerenti al Settore. Adempimenti connessi ai controlli da parte dei Revisori dei conti.

Responsabile del Settore: Sig. Mario Nesta

Settore III Liquidazione fatture – Gestione Sportello Distribuzione Stampati

Competenze:

Liquidazione fatture per forniture di beni e servizi, tipografici e approvvigionamento magazzino. Gestione distribuzione stampati agli uffici interni e gestione della distribuzione al pubblico mediante lo "Sportello Distribuzione Stampati" con relativo carico e scarico. Gestione acquisizione certificati di regolarità contributiva per le esigenze dell'intera Area.

Responsabile del Settore: Sig. Alfredo D'Onofrio

Area Servizi Sociali

Capo Area: Dott.ssa Filomena Serviddio

Vice Capo Area: Sig. Francesco Rossiello

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I Servizi socio-assistenziali

Competenze:

Servizio Asilo. Supporto all'Osservatorio Permanente per i Servizi Socio Assistenziali. Rapporti con Trenitalia e Ferrovie sud-est sia per gli abbonamenti annuali regionali, sia per le agevolazioni ferroviarie per viaggi di lavoro.

Responsabile del Settore: Sig.ra Amalia Del Mastro

Settore II
Servizio sostitutivo mensa

Competenze:

Servizio mensa. Contabilità e distribuzione buoni pasto. Gestione banche dati ditte fornitrici di servizi in convenzione per i dipendenti.

Responsabile del Settore: Sig.ra Maria Carmela Semilia

Settore III
Servizi socio-culturali

Competenze:

Organizzazione e realizzazione viaggi e visite culturali, organizzazione mostre di pittura e fotografiche, cura ed aggiornamento delle pagine web sui servizi sociali e dei servizi "on-line" (cedo scambio e sconti e agevolazioni per i dipendenti). Accordi con enti culturali, librerie, strutture sportive e ditte varie per l'utilizzo dei buoni annuali a favore dei dipendenti.

Responsabile del Settore: Sig. Francesco Rossiello

Settore IV
Banche dati

Competenze:

Cura del protocollo informatico dei Servizi sociali. Aggiornamento delle banche dati del personale tecnico amministrativo. Elaborazioni dati acquisiti tramite questionari inviati al personale tecnico amministrativo. Statistiche sull'utilizzo dei Servizi Socio Assistenziali e Culturali da parte del personale tecnico amministrativo.

Responsabile del Settore: Sig.ra Rosa Tarulli

Per particolari esigenze di servizio il Coordinatore della Macroarea, sentiti i Capi Area, assegna temporaneamente funzioni specifiche a ciascun componente della stessa Macroarea.

Art. 7

Coordinamento di Macroarea per il Patrimonio, Economato, Grafica e Stampa

E' istituito il "Coordinamento di Macroarea per il Patrimonio, Economato, Grafica e Stampa" con funzioni di coordinamento delle Aree e Servizi di seguito indicati.

Coordinatore: Dott. Stefano Berardi

Vice Coordinatore: Dott.ssa Grazia Giannini.

Servizio di Segreteria

E' istituito il servizio di Segreteria del Coordinamento di Macroarea.

Competenze:

Cura la selezione e lo smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti della Macroarea in entrata e in uscita. Collabora con il Coordinatore nelle attività di raccordo fra le Aree. Gestisce i rapporti con l'utenza per l'informazione.

Responsabile del Servizio: Sig.ra Desdemona Lacatena

Area Patrimonio ed Economato

Capo Area: Dott.ssa Grazia Giannini

Unità assegnate all'Area: Sig.ra Desdemona Lacatena; Dott. Ferdinando Nunziante; Sig.ra Teresa Ciccolella;

L'Area è articolata nei seguenti Settori:

Settore I

Procedure inventariali

Competenze:

Procedure inventariali dei beni mobili e immobili, ai sensi dell'art.75 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, acquisti a vario titolo dalle strutture universitarie. Tenuta dei registri inventariali. Gestione degli arredi e apparecchiature varie, discaricate ma riutilizzabili, a disposizione delle strutture universitarie che ne facciano richiesta e giacenti nei depositi dell'Area Patrimonio ed Economato. Rapporti con enti assistenziali, enti pubblici, enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, enti morali senza fini di lucro per la cessione dei beni mobili divenuti inservibili e/o obsoleti ed eliminati dai registri inventariali. Redazione, in collaborazione con il Settore II, alla fine dell'esercizio finanziario, della situazione patrimoniale portante la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla fine dell'esercizio stesso evidenziando le variazioni intervenute. Rapporti con le segreterie di Facoltà per la stampa su pergamena dei diplomi di laurea, di abilitazione, di specializzazione e dei diplomi universitari conseguiti presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Responsabile del Settore: Sig. Vincenzo Ferrulli

Settore II

Discarico beni

Competenze:

Istruzione delle richieste di discarico di beni mobili, ritenuti inservibili e/o obsoleti, inviate dalle strutture universitarie. Supporto alla commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione che, in materia di discarichi, deve accertarne la causa e l'eventuale responsabilità del consegnatario. Redazione dei verbali delle riunioni della predetta Commissione, con conseguente raccolta e conservazione. Cancellazione dei beni discaricati dai registri inventariali. Esame delle delibere dei Consigli di Dipartimenti in merito a trasferimento di beni mobili. Trasferimento di beni mobili ad enti assistenziali, enti pubblici, enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, enti morali senza fini di lucro che ne facciano richiesta ed emissione del relativo decreto rettorale. Redazione, in collaborazione con il Settore I, alla fine dell'esercizio finanziario, della situazione patrimoniale che

indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla fine dell'esercizio stesso evidenziando le variazioni intervenute.

Responsabile del Settore: Sig.ra Vincenza Ferrante

Settore III Abbonamenti e Servizi esterni

Competenze:

Rilascio tessere di riconoscimento modello A con relativa rendicontazione giudiziaria, servizio abbonamenti anche on-line a Gazzette Ufficiali, riviste, periodici, quotidiani etc., gestione medaglie riportanti il sigillo dell'Università degli Studi di Bari, relazioni esterne con banche, uffici postali, enti vari etc., negoziazione assegni, vaglia etc., gestione carte carburante auto e relativo parco auto, necrologi, gestione fatture. Compiti di raccordo con le segreterie e plessi distaccati.

Responsabile del Settore: Rag. Saverio Perrotti

Settore IV Anticipazioni di cassa

Competenze:

Libretti tirocinio post laurea, vendita Show Card, pagamento di anticipazioni missioni, acquisti eseguiti ai sensi dell'art. 24 del vigente Regolamento di Contabilità, telepass e pedaggi autostradali, sanzioni amministrative, iscrizione ad Albi Professionali, bolli auto, carburante. Gestione fondo economale: richiesta rimborsi, mandati, predisposizione atti per la verifica dei revisori dei conti, gestione e distribuzione pass Campus. Gestione protocollo Titulus.

Responsabile del Settore: Dott.ssa Lucia Cafagno

Area Grafica e Stampa

Capo Area: Geom. Michele Ciliberti

Unità assegnate all'Area: Dott. Francesco Intranuovo, Sig. Giuseppe Cortese, Sig. Biagio Massari (resta fermo l'incarico già conferito a quest'ultimo con D.D. n. 495 del 18/10/2010, di collaborazione con il Settore Editoriale e Redazionale - Area Gestione delle Attività di Comunicazione presso la Direzione Amministrativa).

Competenze:

Elaborazioni grafiche e impaginazioni di dispense, pubblicazioni scientifiche, manifestazioni e convegni, brochure e volumi didattici. Gestione dell'archivio fotografico. Supporto alla stampa e fotocopiatura di tutto il materiale cartaceo proveniente da Facoltà, Dipartimenti e uffici dell'Amministrazione Centrale. Elaborazione grafica della modulistica in uso, compresa quella per le segreterie studenti con relativa pubblicazione in rete del materiale di utilità generale. Collaborazione alla realizzazione di brochure, locandine e manifesti per convegni con relativa finitura di volumi didattici, abstract e pubblicazioni. Utilizzo di diversi software di impaginazione e grafica. Fotocopiatura di tutto il materiale cartaceo degli elaborati dell'Area e del materiale proveniente da Facoltà, Dipartimenti e uffici dell'Amministrazione Centrale. Archiviazione delle richieste di lavori, con relativa contabilità del materiale di consumo e formulazione delle richieste di acquisto di materiale necessario alle realizzazioni dei lavori affidati all'Area Grafica e Stampa.

Per particolari esigenze di servizio il Coordinatore della Macroarea, sentiti i Capi Area, assegna temporaneamente funzioni specifiche a ciascun componente della stessa Macroarea.

Art. 8

Strutture delegate alla Sicurezza del Lavoro

L'Area Sicurezza sul Lavoro e L'Area Servizio Prevenzione e Protezione con il relativo personale afferiscono sin d'ora al Dipartimento Sanità (Dirigente: avv. Vito Sasanelli) e non più al Dipartimento Affari Generali e alla Direzione Amministrativa.

Art. 9

Il presente decreto avrà efficacia dalla data odierna sino all'adozione di nuovi provvedimenti, volti rispettivamente al perfezionamento dell'attribuzione delle competenze e dell'organizzazione dell'apparato amministrativo del Dipartimento Affari Generali e del Dipartimento Sanità.

Art. 10

Il presente provvedimento sarà comunicato ai Dipartimenti amministrativi e alle altre Strutture di questa Università.

Bari, 29 dicembre 2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to dott. Giorgio DE SANTIS