



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Decreto n. 421

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 2959 del 14.06.2012 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7.7.2012, *Serie generale* n. 157;
- VISTI i verbali relativi alle riunioni del Collegio dei Direttori di Dipartimento e Presidenti di Scuole/Facoltà del 7.12.2012 e del 19.3.2013 relative all'organizzazione dei servizi dei Dipartimenti;
- VISTO che le OO.SS. e la RSU, nelle riunioni del 20.7.2012, 3.10.2012 e 26.3.2013, hanno preso atto dell'organizzazione in parola;
- VISTA la nota del 10.05.2013 inviata ai Direttori di Dipartimento, con cui il Direttore Generale ha comunicato le linee di indirizzo per la citata organizzazione;
- VISTO che, a seguito della verifica amministrativo-contabile effettuata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Collegio dei Revisori dei Conti, nella seduta del 10.05.2013 ha deliberato che *"... in ragione della situazione rappresentata ed in presenza di un incerto esito della ispezione in corso, a seguito della quale dovranno essere verosimilmente poste in essere azioni di rideterminazione e reintegro del fondo mediante le modalità imposte dalla normativa vigente, ritiene che sarebbe opportuno in questa fase soprassedere dall'attribuire nuovi incarichi, fermo restando l'eventuale diritto già maturato per chi ha svolto e chi svolge tali incarichi"*;
- RITENUTO conseguentemente che, nelle more della definizione della suddetta verifica amministrativo-contabile, i responsabili delle aree possano essere individuati esclusivamente fra unità di personale di categoria EP e fra unità di personale di categoria D che ricoprono già incarichi di cui all'art. 91, 3° comma del CCNL del comparto Università 2006-2009 (Capo Area dell'Amministrazione centrale e Segretario Amministrativo di Dipartimento);
- VISTA la nota del 2.05.2014 inviata al Direttore del Dipartimento di "Scienze Mediche di Base, Neuroscienze ed Organi di Senso" al fine di far pervenire una proposta di organizzazione dei servizi di Dipartimento completa delle competenze specifiche in merito a tutte

le Aree previste e con l'indicazione dei relativi responsabili secondo le disposizioni del Collegio dei revisori dei Conti;

VISTE le note assunte al prot. gen. n. 36059 del 16.05.2014 e n. 43835 del 17.06.2014 con cui il Direttore del citato Dipartimento ha fatto pervenire la proposta di istituzione di cinque aree funzionali e l'indicazione relativa ai nominativi per lo svolgimento delle funzioni di responsabile di tali aree;

SENTITO il Direttore del Dipartimento di che trattasi;

### **DECRETA**

A far data dal presente provvedimento:

#### **Art. 1**

in via sperimentale l'Organizzazione dei Servizi Amministrativi del Dipartimento di "Scienze Mediche di Base, Neuroscienze ed Organi di Senso" è articolata nelle seguenti aree:

#### **AREA AMMINISTRATIVA**

Responsabile Segretario Amministrativo (sig.ra Delfina Misuraca, ctg. D)

Ambiti di competenza:

- Controllo della gestione amministrativa e contabile, dalla fase preparatoria (definizione piano economico) a quella di utilizzo delle risorse e della rendicontazione dei progetti di didattica e di ricerca
- Emanazione dei bandi relativi a contratti di collaborazione per attività di ricerca, procedure negoziate, ecc.
- Stipula di contratti e convenzioni approvati dal Consiglio di Dipartimento
- Rapporti con l'Amministrazione centrale per la gestione del conto terzi
- Gestione e rendicontazione del budget
- Segreteria degli Organi collegiali di Dipartimento: Consiglio e Giunta; Segreteria di Commissioni

#### **AREA PER LA DIDATTICA**

Responsabile dott.ssa Anna Giberna (ctg. EP)

Ambiti di competenza:

- Interazione con la Scuola di Medicina e i Coordinatori dei corsi di Studio per la disposizione di atti per richieste di posti di professori di ruolo e di ricercatori, carichi didattici, affidamenti, proposte di chiamata, ecc.
- Offerta formativa

dipartimento RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
settore PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Oggetto: Organizzazione dei servizi di Dipartimento

- Supporto all'organizzazione dei Corsi di laurea/classe/interclasse (docenti, collaboratori linguistici, programmi di insegnamento, utilizzo spazi, calendario lezioni, esercitazioni, esami, ricevimento studenti, sedute di laurea)
- Segreteria degli Organi collegiali dei corsi di laurea/classe/interclasse e della Scuola
- Supporto alla Commissione paritetica docenti/studenti
- Supporto ai Presidi di qualità per la didattica
- Predisposizione e attuazione delle convenzioni di didattica ivi compresi stage, tirocini, formazione post-laurea, Scuole professionali e di specializzazione
- Gestione stage, tirocini, formazione post-laurea, Scuole professionali e di specializzazione
- Supporto alla gestione dei corsi di dottorato e dei dottorandi

#### **AREA PER LA RICERCA**

Responsabile dott.ssa Valeria Petruzzelli (ad interim)

Ambiti di competenza:

- Supporto ai docenti per l'individuazione di canali di finanziamento, per la predisposizione dei progetti, per la definizione delle risorse necessarie, per la definizione dei relativi piani economici e per la rendicontazione e attuazione delle relative procedure amministrative
- Monitoraggio delle opportunità di ricerca in campo locale, nazionale, europeo e internazionale
- Supporto ai docenti per tutte le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)
- Gestione degli assegnisti di ricerca e dei borsisti
- Predisposizione delle convenzioni di ricerca
- Supporto ai Presidi di qualità per gli aspetti della ricerca

#### **AREA AFFARI GENERALI**

Responsabile dott.ssa Valeria Petruzzelli (ctg. EP)

Ambiti di competenza:

- Attività strumentali alla gestione del personale
- Gestione del flusso documentale
- Documentazione, misurazione e monitoraggio delle attività del Dipartimento
- Cura della pagina web e di attività di comunicazione
- Servizi per la funzionalità e manutenzione delle risorse strutturali
- Servizi generali del dipartimento

#### **AREA TECNICA**

**di supporto alle attività di RICERCA, DIAGNOSTICA E ASSISTENZIALI**

Responsabile sig. Michele Minuto (ctg. EP)

dipartimento RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
settore PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Oggetto: Organizzazione dei servizi di Dipartimento

- Gestione e sorveglianza di:
  - ✓laboratori e apparecchiature e strumenti di laboratorio destinati all'attività di ricerca di base ed applicata, smaltimento rifiuti speciali e pericolosi e relazioni con il Presidio del Servizio di prevenzione e protezione; gestione e controllo degli apparati per la produzione di acqua distillata, bidistillata e ultrapura; produzione di ghiaccio
  - ✓laboratori per le Colture Cellulari, apparati per la manipolazione, l'incubazione, la conservazione e lo stoccaggio dei prodotti di coltura; approvvigionamento di Azoto liquido e CO<sub>2</sub>, efficienza delle reti di distribuzione CO<sub>2</sub>; gestione e controllo dei congelatori -80 °C, refrigeratori a -20 °C, -40 °C e camere fredde; stoccaggio e smaltimento rifiuti speciali
  - ✓laboratorio Radioisotopi, sorveglianza sulla attuazione di buone pratiche di laboratorio, stoccaggio delle sostanze radioattive, stoccaggio e smaltimento dei rifiuti radioattivi; gestione delle relazioni con il Presidio del Servizio di Radioprotezione
  - ✓laboratori grandi strumentazioni: Proteomica, Microscopia Confocale. Gestione dei relativi servizi interdipartimentali
  - ✓magazzini di carico e scarico materiali e tenuta schede di sicurezza; tenuta del Registro della Sicurezza e dei controlli per la Prevenzione Incendi, attività di sorveglianza su tutti i sistemi, dispositivi e presidi antincendio
  - ✓Servizio Interdipartimentale per le Attività di Stabulazione; gestione dei rapporti con il Dipartimento Amministrativo per la Sanità, con il Comitato Etico per la Sperimentazione Animale, l'Azienda Sanitaria Locale, Ministero della Salute; tenuta Registri di Carico e Scarico degli animali (D. L.vo n. 116/1992); stoccaggio e smaltimento dei rifiuti speciali prodotti
- Formazione e sviluppo professionale del personale tecnico
- Supervisione dell'attività di laboratorio di: dottorandi, assegnisti di ricerca, borsisti, studenti e tirocinanti.

## Art. 2

Ai responsabili delle Aree vengono confermate le indennità di posizione attualmente in godimento nelle more della definizione dei nuovi criteri di determinazione delle indennità, spettanti alle unità di personale titolari di posizioni organizzative, all'esito definitivo dell'ispezione MEF.

dipartimento RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
settore PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Oggetto: Organizzazione dei servizi di Dipartimento

Bari, lì 16.07.2014

IL DIRETTORE GENERALE  
avv. Gaetano Prudente

dipartimento RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE  
settore PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Oggetto: Organizzazione dei servizi di Dipartimento