

Decreto n. 262

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.D. n. 121 del 14.06.2004 con cui, a decorrere dal 16.06.2004, è stata modificata, in via sperimentale, l'organizzazione interna del Dipartimento amministrativo per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne, istituito con D.D. n. 13 del 29.01.2001;
- VISTO il Progetto "ILO PUGLIA", misura prevista nell'Accordo di programma quadro per la Ricerca fra la Regione Puglia ed il MIUR, attuato dall'ARTI (Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione) ed approvato dal Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici in via definitiva il 13.06.2007;
- CONSIDERATO che il Progetto si propone di dotare la rete degli Atenei pugliesi (già riuniti all'interno del progetto NILO del MUR) di un complesso di strumenti e risorse di carattere stabile per il trasferimento tecnologico ed, in particolare, di dotare le cinque università pugliesi di uffici stabili per la valorizzazione del proprio patrimonio scientifico (ILO - Industrial Laison Office);
- VISTO il Protocollo di intesa stipulato, in data 23.07.2007, tra i cinque Atenei pugliesi e l'Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione ed approvato da questa Università con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20.07.2007 ed, in particolare, l'art. 2 che prevede, fra l'altro, che le Università si impegnano a: individuare l'ufficio e/o gli uffici interni alle proprie strutture che saranno destinati allo svolgimento delle attività contemplate nel progetto, definendo la posizione nell'organigramma, le afferenze e i vincoli gerarchici; individuare nominativamente le unità di personale, da destinare a tempo pieno, per la durata del Progetto ILO, alle attività previste per gli uffici locali; consentire al personale tecnico-amministrativo individuato di partecipare alle iniziative di affiancamento previste nel Progetto, secondo i calendari definiti dall'ARTI; impegnarsi, per quanto possibile, a garantire la copertura dei costi di funzionamento degli uffici ILO dopo il termine del progetto, utilizzando lo stesso personale individuato;
- VISTE le note, rispettivamente datate 13.09.2007, 19.11.2007 e 13.02.2008, con cui alle Dott.sse Elisabetta FORTUNATO, Angela Azzurra COSTANTINO e Maria Elena CELI è stato affidato l'incarico di collaborare alla realizzazione del progetto ILO PUGLIA, rispettivamente quale responsabile dell'Ufficio locale destinato allo svolgimento delle attività previste dal Progetto ILO PUGLIA, identificato nel Servizio Trasferimento Tecnologico e quali unità addette al Servizio trasferimento tecnologico, individuato quale ILO dell'Università degli Studi di Bari;
- TENUTO CONTO che le stesse unità di personale hanno attivamente collaborato alla realizzazione del progetto, contribuendo all'ottimale conseguimento dei risultati perseguiti ed in particolare hanno partecipato alle attività di sensibilizzazione ed affiancamento, acquisendo competenze essenziali per una

efficace attività di valorizzazione dei risultati della ricerca e di partecipazione attiva al sistema dell'innovazione;

- RAVVISATA la necessità di procedere alla riorganizzazione del Servizio Trasferimento Tecnologico ampliando le attribuzioni dello stesso attraverso il consolidamento dei servizi e delle attività di cui ai progetti ILO e NILO e la valorizzazione delle competenze acquisite dalle unità sopra richiamate, ferma restando la necessità di dotare il detto Servizio di ulteriori unità di personale con adeguata professionalità;
- VISTO il Progetto F.I.O.R.I. "Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione" lanciato con Avviso MIUR n.1691/RIC del 30.08.2006 e finalizzato a potenziare le abilità e le competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni nell'ambito della ricerca, dell'innovazione e dello sviluppo tecnologico e, attraverso la linea di azione "Cantieri", migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi e dei processi organizzativi e tecnico-amministrativi delle Istituzioni;
- CONSIDERATO che l'Università di Bari ha ritenuto di avvalersi dei servizi offerti dal succitato progetto per la definizione di un modello delle strutture amministrative che, nell'ambito della stessa Università, svolgono attività di supporto tecnico-amministrativo alla progettazione e realizzazione delle attività di ricerca dell'Ateneo e delle relazioni internazionali;
- VISTO il "Modello di servizio di una struttura organizzativa per la gestione dei progetti" risultato dal lavoro di analisi e progettazione organizzativa condotto nell'ambito dei gruppi di lavoro dei Cantieri di Innovazione del progetto succitato;
- VISTO il D.D. n. 24 del 26.01.2010 con cui è stata istituita l'Area Gestione Finanziaria Progetti di Ateneo, Servizi ed Auditing;
- RAVVISATA la necessità di più chiaramente definire gli ambiti di competenza delle unità organizzative preposte al potenziamento dei servizi per la ricerca e le interrelazioni fra le stesse, con particolare riferimento alle attività di gestione e rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati;
- RITENUTO di procedere, in via sperimentale, ferme restando in capo agli Organi di Governo le scelte strategiche del modello di raccordo fra le Strutture di ricerca e di didattica e dell'Amministrazione Centrale per la gestione dei processi di supporto alle predette attività istituzionali, nonché le modalità di rafforzamento delle soluzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio della ricerca prodotta e dell'offerta formativa, ad una ricomposizione organizzativa del Dipartimento amministrativo per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne (DARDRE) che possa offrire soluzioni alle criticità rilevate e ridefinire la tipologia di servizi da erogare in ragione delle esigenze dell'utenza;
- VISTO il D.D. n. 304 del 21.12.2007, con cui è stata istituita, presso il Dipartimento per gli Studenti, le Innovazioni Didattiche, Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti, la Direzione e Coordinamento delle attività delle Aree delle Innovazioni Didattiche;
- RAVVISATA la necessità di sviluppare e potenziare le unità organizzative a supporto delle attività di progettazione, innovazione e razionalizzazione dell'offerta formativa di Ateneo;

RITENUTO	che per la complessità del modello organizzativo delle attività delle unità organizzative preposte rispettivamente alla ricerca e alla didattica, si rende necessario un coordinamento delle stesse;
CONSIDERATO	che l'Area Relazioni Internazionali svolge funzioni di supporto ad iniziative connesse alla internazionalizzazione del sistema universitario per la valorizzazione e il potenziamento della ricerca e della didattica;
RAVVISATA	la necessità di razionalizzare l'impiego delle risorse umane di supporto allo sviluppo e gestione dei servizi informatici di Ateneo, assegnando al Centro Servizi Informatici le risorse con competenze informatiche attualmente in servizio presso i Servizi informatici dei Dipartimenti amministrativi;
ACQUISITI	i pareri del Delegato del Rettore per la didattica e di quello per le risorse umane in ordine al modello organizzativo rispondente alla necessità di razionalizzazione di cui sopra;
SENTITI	i Dirigenti interessati,

## DECRETA

### Art. 1

#### **Organizzazione del Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne**

A decorrere dalla data del presente provvedimento, in via sperimentale, il Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni esterne "DARDRE" viene riorganizzato come di seguito indicato.

### Art. 2

#### **Segreteria del Dipartimento**

**Competenze:** cura delle funzioni di segreteria del Dirigente; gestione della corrispondenza e del protocollo del Dirigente; gestione dell'archivio; convocazioni e verbalizzazione riunioni tenute dal Dirigente; raccordo delle fasi istruttorie inerenti l'acquisizione di beni di consumo e strumentali per il funzionamento del dipartimento e per la predisposizione del relativo budget annuale; monitoraggio delle spese relative al Dipartimento fornendo dati economici e report; supporto al Dirigente per la realizzazione di analisi interne a sfondo diagnostico; gestione dell'agenda del Dirigente.

**Capo Settore:** sig.ra Arcangela SCHIRALLI, fermo restando l'incarico di supporto alle attività dell'Agenzia per i rapporti con l'esterno.

### Art. 3

#### **Servizio Informatico del Dipartimento**

È disattivato il Servizio Informatico del Dipartimento.

I Capi Area, ciascuno per le informazioni di rispettiva competenza, sono responsabili dell'aggiornamento delle pagine del sito web di Ateneo, in sinergia con i competenti Uffici della Direzione di Area per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo.

Il supporto informatico generale di base è assicurato dal C.S.I. che individuerà l'unità preposta.

Il sig. Stefano MASINI, fermo restando l'incarico di supporto alle attività dell'Agenzia per i rapporti con l'esterno, sarà assegnato con successivo atto al Centro Servizi Informatici.

## Art. 4 COORDINAMENTO DI MACRO AREA PER LA RICERCA

È istituito il “Coordinamento di macro area per la ricerca”, con funzioni di coordinamento delle seguenti Aree:

- Area Progetti,
- Area Trasferimento Tecnologico,
- Area Partecipazioni e Convenzioni di Ricerca

**Coordinatore:** dott. Francesco TRITTO, a cui viene altresì affidato il coordinamento con l’Area relazioni internazionali.

### AREA PROGETTI

**Competenze:** presidiare il sistema di Anagrafe della Ricerca (Piano annuale delle ricerche), assicurando la raccolta esaustiva e tempestiva delle informazioni sulle attività gestite in materia; assicurare l’omogeneità dei servizi e delle procedure; intercettare e diffondere presso i Dipartimenti ed i soggetti interessati le opportunità di finanziamento esistenti, secondo un sistema orientato a cluster di utenza; servizi di supporto amministrativo di carattere consulenziale in fase di presentazione e gestione dei progetti.

**Capo Area:** dott.ssa Mariangela LATORRE

**Vice Capo Area:** dott.ssa Luciana Capodiferro

**Unità assegnate all’Area:** sig.ra Teresa MINGOLLA e dott.ssa Maria MASTROLONARDO (a tempo determinato)

### Settore I Progetti di ricerca

**Competenze:** anagrafe progetti di ricerca; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti di ricerca; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa di progetti di ricerca (modulistica, format vari, ecc...); ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi di gara, tender, etc a valere sui fondi della ricerca, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione e gestione dei progetti ed in particolare:

- PRESENTAZIONE: predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di ATS, ATI, Accordo di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- GESTIONE: attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

**Capo Settore:** dott.ssa Luciana CAPODIFERRO.

### Settore II Progetti di formazione

**Competenze:** anagrafe progetti di formazione; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti di formazione; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa di progetti di formazione (modulistica, format vari, ecc...); ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi a valere sui fondi della formazione, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti ed in particolare:

- **PRESENTAZIONE:** predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di ATS, ATI, Accordo di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- **GESTIONE:** attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

**Capo Settore:** dott. Teodoro GALLUCCI.

### **Settore III Progetti per infrastrutture**

**Competenze:** anagrafe progetti per infrastrutture; servizio informazione e comunicazione; elaborazione linee guida di gestione amministrativa dei progetti; predisposizione strumentazione di supporto per la gestione amministrativa dei progetti (modulistica, format vari, ecc...); anagrafe “grandi progetti”; ricerca e analisi delle opportunità di finanziamento; comunicazione bandi, previa strutturazione di gruppi omogenei di destinatari; supporto consulenziale amministrativo e accompagnamento in fase di presentazione e gestione dei progetti ed in particolare:

- **PRESENTAZIONE:** predisposizione/raccolta della documentazione amministrativa per la presentazione di progetti; assistenza alla redazione di formulari e compilazione della modulistica, reperimento firma del legale rappresentante, ecc.); supporto legale amministrativo per la costituzione di Organismi Associativi, Accordi di collaborazione; supporto per analisi dei costi e redazione budget, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie; assistenza in fase di negoziazione;
- **GESTIONE:** attività istruttoria per gli Organi di Governo centrale in relazione a contratti di competenza degli stessi in ragione della materia o del valore e, in sinergia con il Dipartimento Gestione Risorse Finanziarie, supporto per gli aspetti di competenza alla rendicontazione di progetto.

**Capo Settore:** sig.ra Cesarea Sara RUTIGLIANO.

### **AREA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

**Competenze:** supporto per la valutazione dei risultati dei progetti finalizzata alla loro tutela e valorizzazione economica; alimentazione banche dati Brevetti, Spin off e competenze distintive; elaborazione e aggiornamento della mappa dei servizi di potenziale interesse per soggetti esterni ed in particolare per il mondo imprenditoriale, strutturata per gruppi omogenei di destinatari; supporto alle imprese per l’individuazione di risposte ai bisogni di innovazione; supporto all’organizzazione di eventi di divulgazione dei risultati della ricerca in chiave di loro valorizzazione; servizi di supporto per l’animazione del sistema territoriale dell’innovazione

**Capo Area** dott.ssa Elisabetta FORTUNATO

**Vice Capo Area:** dott.ssa Angela Azzurra COSTANTINO.

### **Settore I Tutela della proprietà Intellettuale**

**Competenze:** promozione ed assistenza alla brevettazione; contratti di segretezza, contratti di licenza Know how; contratti di cessione/licenza di brevetti; anagrafe brevetti; aggiornamento regolamenti in materia; supporto alla Commissione brevetti e agli Uffici dell’Area Ricerca e dell’Area relazioni internazionali per la formulazione di Regolamenti connessi, clausole contrattuali che disciplinano il regime dei risultati dell’attività in collaborazione o commissionata etc.

**Capo Settore** dott.ssa Angela Azzurra COSTANTINO.

## **Settore II**

### **Spin off e Distretti produttivi**

**Competenze:** assistenza nella fase di proposta, costituzione, gestione e sviluppo di spin off e distretti; assistenza nella formulazione dei relativi statuti, patti parasociali e contratti; supporto alla promozione di nuovi modelli organizzativi per il raccordo imprese-enti di ricerca; supporto alla formalizzazione e gestione di accordi di collaborazione per start up di imprese innovative; aggiornamento regolamenti in materia; supporto alla Commissione spin off e all'Agenzia per i rapporti con l'esterno; supporto ad azioni di informazione, promozione e sensibilizzazione per sensibilizzare i ricercatori alla valorizzazione dei risultati della ricerca; supporto a iniziative volte a favorire la partecipazione delle imprese ai processi di innovazione e trasferimento tecnologico; coordinamento delle attività di aggiornamento della mappa dei servizi rivolti alle imprese e del correlato sito web; supporto all'organizzazione di iniziative di marketing territoriale e di promozione dell'innovazione; organizzazione seminari di sensibilizzazione alla tutela della proprietà industriale e di iniziative per la valorizzazione dei risultati della ricerca rivolti al personale universitario; supporto all'Agenzia per i rapporti con l'esterno e alle altre Aree di interesse, per la valorizzazione dei risultati delle attività realizzate e la promozione di iniziative a favore delle imprese.

**Capo Settore:** dott.ssa Maria Elena CELI.

### **AREA PARTECIPAZIONI E CONVENZIONI DI RICERCA**

**Competenze:** supporto agli Organi di Ateneo competenti per una gestione ordinaria delle partecipazioni a soggetti terzi efficace ed efficiente: supporto alle strutture di ricerca nella formulazione di accordi di collaborazione, protocolli d'intesa e convenzioni di ricerca atipici; cura delle istruttorie per l'approvazione degli schemi negoziali atipici e la loro stipula.

**Capo Area:** dott.ssa Loredana SABATIELLO

**Vice Capo Area:** sig.ra Annarita DONATONE.

### **Settore I**

#### **Partecipazioni**

**Competenze:** supporto agli Organi di Governo nelle valutazioni sulla scelta della forma organizzativa del soggetto costituendo, al fine di individuare quella più rispondente al perseguimento dei fini preposti; stesura dell'atto costitutivo e dello statuto dell'ente quando l'Università compare come promotrice dell'attività; valutazioni tecniche sulla conformità degli atti societari allo Statuto d'Ateneo e ai Regolamenti d'Ateneo; supporto al monitoraggio dell'andamento economico-finanziario dei soggetti partecipati, nonché delle attività anche scientifiche svolte dagli stessi; istruttoria per la nomina dei rappresentanti d'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati.

**Capo settore:** sig.ra Annarita DONATONE.

### **Settore II**

#### **Convenzioni ed accordi di ricerca**

**Competenze:** supporto alle strutture decentrate di ricerca per la formulazione, approvazione e stipula di contratti e convenzioni di ricerca atipici disciplinati dal Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità; cura delle attività istruttorie di formulazione e stipulazione con enti esterni di protocolli di intesa, accordi-quadro e/o di programma in tema di ricerca.

**Capo settore:** sig.ra Rosa DEL VECCHIO.

## AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI

**Competenze:** procedure per l'approvazione ed il rinnovo degli accordi di Ateneo con Università, Centri di ricerca ed Enti pubblici e privati stranieri e gestione delle relative banche dati; diffusione informazioni sui programmi ed iniziative per l'internazionalizzazione del sistema universitario; supporto alla partecipazione e gestione di programmi nazionali, europei e internazionali per la formazione e la mobilità internazionale della comunità universitaria; supporto alla progettazione e all'avvio di corsi di studio a curriculum integrato, titoli doppi, multipli e congiunti; supporto per la partecipazione ad organismi associativi internazionali; supporto per la stipula e gestione di accordi internazionali per collaborazioni scientifiche e didattiche; supporto ad iniziative connesse al processo di stabilizzazione e associazione di tutta l'area balcanica e della cosiddetta "Agenda di Salonicco", nonché per la piena attuazione nella nuova politica di vicinato, valorizzando le reti di relazioni già intessute attraverso la costituzione del CIRCEOS e della CUM; supporto per la diffusione della lingua e la cultura italiana all'estero e l'organizzazione di specifici corsi di lingua italiana per studenti e docenti in ingresso e gli studenti in uscita; supporto ad iniziative di promozione di un contesto di apprendimento internazionale; Supporto per la partecipazione a: Azioni integrate Italia/spagna; programmi: British, Galileo, Vinci, Vigoni; supporto ad iniziative per l'attivazione di corsi di insegnamento aperti a studenti provenienti da più Paesi su tematiche di frontiera; supporto per la partecipazione ai Programmi esecutivi bilaterali di collaborazione scientifica e culturale sottoscritti dal Ministero degli Affari Esteri con altri Paesi; gestione mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito di programmi europei, delle convenzioni con Università straniere, delle reti internazionali di Atenei e dei tirocini all'estero all'interno di programmi internazionali.

**Capo Area** dott.ssa Lucia CIOCE

**Vice Capo Area:** sig. Giuseppe GIAGNACOVO

**Unità assegnate all'Area:** dott.ssa Grazia ERRIQUEZ; dott.ssa Mariangela MANCINO; dott.ssa Luisa D'ANIELLO, dott.ssa Nicoletta MORETTI, sig. Diomede DELL'AQUILA

### Settore I

#### Cooperazione internazionale

**Competenze:** supporto ad iniziative connesse al processo di stabilizzazione e associazione di tutta l'area balcanica e della cosiddetta "Agenda di Salonicco"; supporto ad iniziative per la piena attuazione nella nuova politica di vicinato, valorizzando le reti di relazioni già intessute attraverso la costituzione del CIRCEOS e della CUM; supporto per iniziative di qualificazione della proiezione dell'immagine del "Sistema Puglia" nei contesti socio-economici e culturali internazionali, nell'ottica di sostegno alla crescita ed allo sviluppo economico, culturale e sociale della Regione; supporto in sinergia con la Regione ad iniziative di sviluppo delle comunità italiane all'estero; supporto per la diffusione della lingua e la cultura italiana all'estero e l'organizzazione di specifici corsi di lingua italiana per studenti e docenti in ingresso e gli studenti in uscita; supporto per la stipula e gestione di accordi di collaborazione scientifica e didattica bilaterale e plurilaterali e per l'istituzione di organismi associativi internazionali; supporto per l'istituzione e gestione centri interuniversitari internazionali. Supporto amministrativo alla Commissione per i rapporti con l'Argentina.

**Capo Settore:** dott.ssa Silvana SIRICO.

### Settore II

#### Internazionalizzazione del sistema universitario

**Competenze:** supporto ad iniziative per l'implementazione di un contesto di apprendimento internazionale; promozione ed attivazione summer school per studenti stranieri; supporto per la stipula e gestione di convenzioni per cotutele di tesi di dottorato con Università straniere; supporto per la stipula e gestione di accordi con Atenei Stranieri per il rilascio di titoli di studio accademici congiunti/doppi titoli; gestione procedure assegnazione borse a laureati per la frequenza di corsi di studio all'estero.

**Capo Settore:** dott.ssa Cesarea RUTIGLIANO.

### **Settore III**

#### **Mobilità Internazionale docenti e ricercatori**

**Competenze:** diffusione delle informazioni sui programmi di mobilità internazionale docenti e ricercatori; scambio docenti previsto dai protocolli culturali intergovernativi, ecc. e gestione delle procedure amministrative inerenti; organizzazione visite da parte di delegazioni provenienti da università straniere; accoglienza stranieri.

**Capo Settore:** dott.ssa Roberta DE MICHELE.

### **Settore IV**

#### **Mobilità Internazionale Studentesca**

**Competenze:** supporto tecnico amministrativo al Delegato del Rettore ed ai referenti di Facoltà per l'adesione ai programmi di mobilità studentesca comunitari (Programmi lifelong Learning: azioni Erasmus, Leonardo, ecc.) e supporto alla gestione amministrativa ed alla rendicontazione dei programmi approvati; gestione delle procedure connesse alla mobilità verso l'estero e all'accoglienza studenti stranieri; emanazione dei bandi per l'assegnazione di borse di mobilità e procedure connesse e consequenziali compresa la fase di rendicontazione; supporto amministrativo alle procedure di riconoscimento accademico degli esami sostenuti all'estero dagli studenti; cura delle convenzioni di settore.

**Capo settore:** sig. Giuseppe GIAGNACOVO.

### **Art. 5**

#### **COORDINAMENTO DI MACRO AREA PER LA DIDATTICA**

La Direzione e Coordinamento delle attività delle Aree delle Innovazioni Didattiche, istituita con D.D. n. 304 del 21.12.2007 presso il Dipartimento per gli Studenti, le Innovazioni didattiche, Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti, è disattivata.

Le competenze relative alla gestione delle Scuole dirette a fini speciali ad esaurimento, già di competenza dell'Area Regolamenti didattici, Settore II, sono attribuite alla Direzione e Coordinamento delle attività aree segreterie studenti.

Le competenze relative alla gestione della Scuola per infermieri professionali, ad esaurimento, e della Scuola per ostetriche, ad esaurimento, sono attribuite all'Area per i rapporti con il Servizio Sanitario nazionale e regionale.

Con successivo provvedimento si procederà alla attribuzione ad altra Struttura delle competenze relative alla elezione e nomina degli organi monocratici di governo delle strutture didattiche e delle competenze relative alla costituzione e rinnovo degli organi collegiali nazionali e locali correlati alla didattica.

È istituito il "Coordinamento di macro area per la Didattica", con funzioni di coordinamento delle seguenti Aree:

- Area Offerta Formativa,
- Area Orientamento allo studio ed al lavoro,
- Area Convenzioni per la didattica.

**Coordinatore:** dott.ssa Paola AMATI

#### **AREA OFFERTA FORMATIVA**

**Competenze:** supporto agli Organi di governo e alle strutture didattiche per le attività di competenza connesse all'attuazione dell'autonomia didattica di Ateneo; supporto per la formulazione e le modifiche agli atti e provvedimenti espressione dell'autonomia normativa in materia di didattica



(Regolamento didattico di Ateneo; regolamenti didattici corsi di studio); diffusione delle informazioni inerenti l'istituzione, l'attivazione, la modifica e la disattivazione dei corsi di studio; cura, in collaborazione con le Presidenze di Facoltà, dei procedimenti amministrativi per l'istituzione, la modifica, l'attivazione e la disattivazione dei corsi di laurea e la pubblicazione dell'offerta formativa; gestione dei rapporti con il MIUR, il CUN, il CNVSU, la CRUI, il Comitato Regionale di Coordinamento, il Nucleo di Valutazione interno, le Parti sociali, in materia di attuazione dell'autonomia didattica.

**Capo Area:** dott.ssa Maria ALLEGRETTI

**Vice Capo Area:** sig.ra Lucia PALELLA

**Unità assegnate all'Area:** sig.ra Anna SILVESTRI, sig.ra Pasquina MASELLI.

### **Settore I Istituzione Corsi di Studio**

**Competenze:** recepimento e codifica delle direttive ministeriali in materia di configurazione degli assetti strutturali e funzionali dell'offerta formativa; procedimenti di emanazione e modifica del Regolamento didattico di Ateneo; istituzione e modifica dei Corsi di Studio con relativi ordinamenti didattici; organizzazione e gestione delle funzioni di interfaccia istituzionale con gli Organi di Governo nazionali del sistema universitario (MIUR, CINECA, CUN,...), in materia di attuazione dell'autonomia didattica.

**Capo Settore:** sig.ra Lucia PALELLA.

### **Settore II Attivazione Corsi di Studio e pubblicizzazione dell'offerta formativa**

**Competenze:** attivazione e disattivazione Corsi di Studio; procedimenti di emanazione e modifica dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio; organizzazione e gestione della pubblicazione del Manifesto dell'offerta formativa di Ateneo; cura delle attività di editing, stampa e diffusione dell'offerta formativa presso i terminali istituzionali (scuole, centri di orientamento, ecc.); istruzione e gestione del processo di presentazione e accreditamento dell'offerta formativa al MIUR, via CINECA, sul sistema informativo Off-for; elaborazione linee guida e coordinamento della gestione delle informazioni sull'offerta formativa di Ateneo in linea con i criteri di trasparenza e di massima diffusione delle informazioni; supporto al sistema informativo di Ateneo Esse3 per quanto concerne le problematiche relative al sistema di gestione delle carriere degli studenti.

**Capo Settore:** sig.ra Rosa MECCARIELLO.

### **Settore III Servizi di supporto e innovazione per l'organizzazione della didattica**

**Competenze:** supporto alle strutture didattiche per la formulazione di regolamenti interni di organizzazione e funzionamento e cura delle conseguenti procedure di approvazione da parte degli Organi di Governo e formalizzazione dei provvedimenti; organizzazione dei Corsi di Studio in Classi e Interclassi; supporto al Delegato del Rettore per la didattica, alla Commissione didattica di Ateneo, al Comitato Scientifico di Ateneo, al CURC; gestione del raccordo informativo Ateneo-strutture didattiche; Supporto nella risoluzione e organizzazione di funzionalità e servizi di pertinenza delle strutture didattiche; coordinamento dei manager didattici di Facoltà per le iniziative di allineamento, promozione e sensibilizzazione sulle tematiche di innovazione e consolidamento dell'offerta formativa e delle pratiche didattiche; supporto consulenziale e monitoraggio del processo di implementazione delle innovazioni e razionalizzazioni dell'offerta formativa alle Facoltà e Corsi di Studio; coordinamento, supporto e monitoraggio delle attività delle commissioni didattiche di Facoltà per le problematiche relative alla innovazione e razionalizzazione dell'offerta formativa; promozione e realizzazione di interventi di sensibilizzazione e condivisione delle direttive emanate dagli Organi di Governo nazionali del sistema universitario e recepite dall'Ateneo; elaborazione di linee guida, supporti e strumenti per l'applicazione delle direttive ministeriali e deliberazioni dell'Ateneo in merito alle innovazioni e razionalizzazioni dell'offerta formativa di Ateneo.

**Capo Settore:** da individuarsi con bando rivolto a personale interno.

## AREA ORIENTAMENTO ALLO STUDIO ED AL LAVORO

**Competenze:** cura dei rapporti con le singole Facoltà e con i rispettivi delegati per l'Orientamento per iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita e per le attività di tirocinio; partecipazione ai Saloni dell'orientamento ed organizzazione delle manifestazioni di orientamento di Ateneo; supporto agli Organi competenti nella progettazione ed organizzazione di seminari di orientamento al post-laurea ed al lavoro; gestione dei tirocini che rientrano in speciali programmi/progetti di inserimento lavorativo quali aderisce l'Ateneo (Fondazione CRUI, Progetto FlixO – Italia Lavoro, Senato della Repubblica); consulenza e orientamento ai laureandi e laureati per lo svolgimento di tirocini di orientamento al lavoro; collaborazione con i Responsabili dell'Orientamento delle Scuole; promozione e gestione di progetti specifici di orientamento in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale e le Scuole secondarie di secondo grado; gestione banche dati scuole secondarie di secondo grado e informagiovani; organizzazione di eventi che mettano in contatto le aziende con i giovani studenti e laureati in cerca di lavoro; creazione di sinergie di rete tra i servizi di orientamento presenti sul territorio; raccolta ed elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi di Job Placement

**Capo Area:** dott.ssa Teresa FIORENTINO

**Vice Capo Area:** dott.ssa Rosalba GIORGIOLE'.

### Settore I

#### Orientamento agli studi e tutorato

**Competenze:** supporto tecnico amministrativo al Comitato d'Ateneo per l'Orientamento ed il Tutorato ed al Servizio di tutorato psicologico in itinere; supporto tecnico amministrativo allo Sportello d'Ateneo per le Pari Opportunità, relativamente agli studenti; cura degli aspetti amministrativi connessi all'attivazione e mantenimento della rete di collegamento con l'Ufficio scolastico regionale e le Scuole Medie Superiori della Regione Puglia e delle Regioni limitrofe; cura dei rapporti con gli Enti territoriali e gli enti pubblici e privati competenti in materia di orientamento; supporto amministrativo e organizzativo ad iniziative per l'orientamento agli studi universitari (Saloni, Fiere, visite guidate, ecc.); coordinamento manager dell'orientamento per la gestione degli incontri presso le scuole e/o l'Università; supporto alla realizzazione di programmi di tutorato ed orientamento in itinere, recupero abbandoni e fuori corso; raccolta e diffusione prime informazioni per l'accesso agli studi universitari; supporto per la diffusione ed utilizzazione questionario di autovalutazione; istruttoria e gestione bandi per l'attribuzione assegni di tutorato;

**Capo Settore:** dott.ssa Paola Monica IACOBONE.

### Settore II

#### Orientamento al lavoro

**Competenze:** supporto tecnico amministrativo alla Commissione Tirocini di Ateneo per la promozione e realizzazione di specifiche iniziative e programmi di stage e tirocini finalizzati all'inserimento lavorativo; consulenza e orientamento ai laureandi e laureati per lo svolgimento di tirocini di orientamento al lavoro; funzioni di sportello per l'orientamento al lavoro; monitoraggio inserimento laureati nel mondo del lavoro; supporto amministrativo ed organizzativo ad eventi di orientamento al mondo del lavoro (Saloni, fiere, ecc...); attività di raccordo e coordinamento tra le strutture di Job Placement di Facoltà per definire i processi dei servizi alle persone (studenti neolaureati) e alle imprese.

**Capo settore:** dott.ssa Rosalba GIORGIOLE'

**Unità assegnata al settore:** sig.ra Michela RACANELLI (a tempo determinato)

## AREA CONVENZIONI PER LA DIDATTICA

**Competenze:** supporto per la formulazione, stipula e gestione o contratti e convenzioni per il sostegno delle attività didattiche; supporto per la promozione ed attuazione dei programmi d'Ateneo per il miglioramento e lo sviluppo dei servizi agli studenti per migliorare la qualità dello studio.

**Capo Area:** dott.ssa Caterina NANNA

**Vice Capo Area:** sig. Sante MILELLA.

### Settore I

#### Convenzioni per la didattica istituzionale

**Competenze:** convenzioni con Atenei Italiani per il rilascio di titoli congiunti o per il supporto alla didattica dei corsi di studio; convenzioni con Enti esterni per l'attivazione o il decentramento di corsi di studio; convenzioni riguardanti percorsi formativi I.F.T.S (Istruzione e Formazione Tecnica Superiore) nonché conoscenze e abilità professionali certificate, riconoscibili come crediti formativi universitari; convenzioni/protocolli d'intesa con Enti per le diverse finalità poste in essere dalle riforme degli ordinamenti didattici universitari; accordi quadro di collaborazione didattica; convenzioni per attivazione di master e altri corsi di insegnamento; convenzioni per attivazione posti di docente e ricercatore finanziati da terzi; supporto al processo di assicurazione della qualità dei corsi di studio.

**Capo Settore:** dott.ssa Caterina NANNA ad interim

**Unità assegnata al settore** dott.ssa Maria Luisa LOIUDICE.

### Settore II

#### Convenzioni per la formazione non istituzionale

**Competenze:** accreditamento regionale delle strutture didattiche; convenzioni con enti terzi per l'attivazione di corsi di educazione e formazione permanente, di aggiornamento e riqualificazione professionale; convenzioni per servizi innovativi per gli studenti in collaborazione con gli uffici competenti( prestiti d'onore; servizi trasporto; segreterie remote; iniziative promosse dall'Ateneo e/o soggetti terzi ); coordinamento e promozione della cooperazione nella famiglia professionale dei manager didattici.

**Capo settore:** sig. Sante MILELLA.

### Art. 9

#### Modifiche all'organizzazione dell'Area Gestione finanziaria progetti di Ateneo, servizi ed auditing

A decorrere dalla data del presente provvedimento, l'Area "Gestione finanziaria progetti di Ateneo, servizi ed auditing" del Dipartimento Gestione Risorse Finanziaria, istituita con D.D. n. 24 del 26.01.2010, viene ridenominata Area "Gestione finanziaria progetti di Ateneo ed auditing" e viene riorganizzata come di seguito indicato.

Il Servizio sviluppo grandi progetti di Ateneo è disattivato.

Restano assegnate all'Area le seguenti unità di personale: Vito Toscano; Flavio Pastore.

Le predette unità dovranno, inoltre, fornire il proprio supporto all'Area Ragioneria e Contabilità per gli adempimenti di volta in volta richiesti dal responsabile della medesima Area.

**Capo Area:** dott.ssa Giulia SCHINO.

L'Area si articola nei seguenti settori:

### Settore I

#### Gestione Finanziaria Progetti di Ateneo

**Competenze:** Attività di gestione finanziaria dei progetti finanziati e cofinanziati, in sinergia con l'Area Progetti del Dipartimento amministrativo per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne, ed in particolare:

- elaborazione documenti interni di lavoro (linee guida, modulistica) per la gestione finanziaria dei progetti;
- rapporti con Enti finanziatori pubblici e/o privati e diffusione, alle strutture di Ateneo interessate, delle informazioni circa le modalità di rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati;
- supporto per gli aspetti relativi alla gestione finanziaria e rendicontazione di progetti finanziati e cofinanziati;
- supporto per l'ottimizzazione della gestione della spesa correlata alla realizzazione di progetti finanziati e cofinanziati e relativa rendicontazione.

**Capo Settore:** dott.ssa Giulia SCHINO, ad interim

## **Settore II Auditing**

### **Competenze:**

- auditing interno alle strutture di ricerca finalizzato alla corretta impostazione degli aspetti contabili dei progetti finanziati e cofinanziati, con particolare riferimento alla eleggibilità dei costi esposti nei piani economici;
- monitoraggio della gestione finanziaria dei progetti stessi;
- assistenza durante i momenti di audit esterno;
- valutazione finanziaria dei progetti ai fini della concessione di anticipi su contratti a rimborso dei costi.

**Capo Settore:** dott.ssa Giulia SCHINO, ad interim

## **Art. 10**

Con successivo provvedimento rettorale verranno istituiti l'“Osservatorio per la ricerca” e l'“Osservatorio per la didattica”, con funzioni di presidio e di monitoraggio della realizzazione delle linee strategiche che saranno definite in merito.

Bari, 11.05.2010

**IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
F.to Dott. Giorgio DE SANTIS