

D.D. n. 405

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.D. n. 304 del 21.12.2007 con il quale veniva parzialmente modificata la struttura organizzativa del Dipartimento per gli Studenti, le Innovazioni didattiche, Diritto allo Studio e Servizi agli Studenti;
- VISTO il D.D. n. 305 del 21.12.2007 con il quale veniva parzialmente modificata la struttura organizzativa del Dipartimento Post Laurea e gli Esami di Stato Professionali;
- VISTO il D.D. n. 903 del 29.12.2010 con il quale è stato costituito il Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post Laurea per aggregazione del Dipartimento per gli studenti, le innovazioni didattiche, diritto allo studio e servizi agli studenti e del Dipartimento per la Formazione post laurea e gli esami di stato professionali e nominato Dirigente del Dipartimento stesso il Dott. Raffaele Elia;
- VISTO il D.D. n. 906 del 29/12/2010 con il quale è stato istituito ed attivato il Dipartimento Amministrativo per la Sanità, nel quale sono confluite le Scuole di Specializzazione per l'area Sanitaria Medico Chirurgica e Veterinaria;
- VISTO il D.D. n. 361 dell'8.07.2010 con il quale è affidato alla sig.ra Laura De Natale l'incarico di Capo Area della Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia;
- VISTO il D. Lgs. n. 150/2009 di "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" che definisce, in particolare la "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance";
- CONSIDERATI i sensibili e progressivi caratteri di complessità dell'apparato gestionale di questo Ateneo in relazione ad un quadro normativo in continua evoluzione;
- VISTA la nota prot. n. 54318-VII/4 del 1.09.2011 con la quale è stato costituito il Gruppo di lavoro per la cura delle attività dei servizi generali con particolare riferimento ai processi del programma e degli obiettivi assegnati al Dipartimento per gli studenti e la formazione post laurea dagli Organi di governo di questa Università;
- RITENUTO necessario consolidare le attività del Gruppo di Lavoro sopra citato, al fine di ottemperare agli adempimenti previsti dal D.L.vo n.150/2009 attraverso lo svolgimento dell'attività di monitoraggio, rilevazione e controllo previsti dal Piano delle Performance;

TENUTO CONTO delle prossime cessazioni dal servizio di funzionari che rivestono particolari posizioni organizzative in seno al Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post Laurea;

ATTESA l'urgente necessità di procedere ad una prima rimodulazione organizzativa del Dipartimento per gli Studenti e la Formazione post-laurea mediante una più efficiente articolazione e distribuzione delle competenze delle strutture altamente complesse del Dipartimento stesso;

RAVVISATA la necessità di ricoprire le posizioni organizzative vacanti;

CONSIDERATO che è indispensabile assicurare la flessibilità del personale all'interno di ciascuna struttura;

D E C R E T A

A decorrere dalla data del presente provvedimento, in via sperimentale, la struttura organizzativa del **Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post Laurea**, viene parzialmente modificata e/o integrata articolandosi in **Coordinamenti di Macroaree, Aree e Settori** a cui sono preposti i Coordinatori, i Capi Area e i Capi Settore.

ART. 1

COORDINAMENTO DI MACROAREA PER LE SEGRETERIE STUDENTI

- Coordinatore: Dott. Vincenzo Rossiello.

Al Dott. Vincenzo Rossiello è altresì attribuito l'incarico di Referente Amministrativo dell'Anagrafe Nazionale Studenti (A.N.S.).

ART. 2

Alle seguenti Aree Segreterie studenti vengono nominati i seguenti Capo Area:

2.1 AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI AGRARIA

- Capo Area: Dott.ssa Paola Basso;

2.2 AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

- Capo Area: Dott.ssa Rosa Cristina Calò;

2.3 AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

- Capo Area: Sig. Francesco Lardo;

2.4 AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI MEDICINA VETERINARIA

- Capo Area: Sig.ra Chiara Luisi;

2.5 AREA SEGRETERIA STUDENTI DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE

- Capo Area: Sig.ra Maria Esposito;

2.6 AREA SEGRETERIA STUDENTI SEDE DECENTRATA DI TARANTO

- Capo Area: Dott.ssa Velia Spasiano.

ART. 3

COORDINAMENTO PER LA FORMAZIONE POST LAUREA, IL DIRITTO ALLO STUDIO E AREA TIROCINI

È istituito il **Coordinamento per la Formazione Post Laurea e il Diritto allo Studio**

Al Coordinamento afferiscono le seguenti strutture altamente complesse:

- Area Dottorato di Ricerca;
- Settore Specializzazioni Umanistiche e Giuridico-Economiche e Tirocini Formativi Attivi;
- Area Tirocini;
- Area Diritto allo Studio;
- Area Provvidenze agli Studenti;
- Area Servizi agli Studenti.

Coordinatore Dott.ssa Graziella De Santis

ART. 4

COORDINAMENTO DI AREE MASTER, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTA FORMAZIONE

Al predetto Coordinamento afferiscono le seguenti Aree:

- Area Master;
- Area Corsi di perfezionamento e Alta Formazione;

Coordinatore: Dott.ssa Marina Garofalo

4.1 AREA MASTER

Capo Area: Dott.ssa Maria Antonietta Grittani

4.2 AREA CORSI DI: PERFEZIONAMENTO, ALTA FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E DI FORMAZIONE SPECIFICA

Capo Area: Sig.ra Maria Samarelli

ART. 5

COORDINAMENTO DI MACROAREE GESTIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

È istituito il **Coordinamento gestione, programmazione e controllo.**

Al Coordinamento afferiscono le seguenti strutture altamente complesse:

- Area Esami di Stato;
- Area per l'attuazione degli obiettivi e gestione dei flussi informativi ed operativi.

Coordinatore: Dott. Aldo Perri

5.1 AREA ESAMI DI STATO

Capo Area: Sig.ra Maria Rosaria Vernoia

5.2 AREA ATTUAZIONE OBIETTIVI PERFORMANCE – GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI ED OPERATIVI

Capo Area: Sig. Francesco Silecchia

L'Area attuazione obiettivi performance – gestione dei flussi informativi ed operativi è articolata nei seguenti settori:

Settore I – Attuazione degli obiettivi

Capo Settore: Sig.ra Raffaella Bonerba

Competenze: il Servizio assicura la creazione di un periodico flusso di informazioni organizzate secondo modelli concordati, che permetta la verifica dello stato di attuazione del Piano delle Performance assegnato al Dipartimento. Il Servizio garantisce la predisposizione di strumenti operativi idonei al raggiungimento di standards qualitativi richiesti alle strutture del Dipartimento provvedendo in particolare all'attivazione delle procedure e dei sistemi di valutazione degli effetti delle norme che riguardano il sistema universitario (legge 240 del 30 dicembre 2010, decreti attuativi della riforma, il piano di sviluppo triennale 2010-2012 di cui al D.M. 23 dicembre 2010, n. 50 e quant'altro). Il Servizio predispose trimestralmente report aggiornati degli obiettivi assegnati alle strutture, analizza i risultati raggiunti, verifica gli ambiti di scostamento, suggerisce il necessario eventuale feedback, fornisce chiari e leggibili prospetti grafici riassuntivi opportunamente commentati.

Settore II - Gestione dei Flussi Informativi ed operativi

Capo Settore: Dott.ssa Marina Pellerano

Competenze: l'ufficio assicura il supporto nelle attività di programmazione della direzione dipartimentale; cura le informazioni e le verifiche per l'aggiornamento dei dati nel database MIUR necessari per l'assegnazione del F.F.O. e delle quote premiali; tiene il monitoraggio per l'ottimizzazione dei flussi di spesa nell'ambito delle risorse finanziarie affidate all'autonomia di spesa del dirigente; coadiuva le attività dell'Ufficio di staff del Dirigente con funzioni di segreteria. Il Settore fornisce il supporto giuridico amministrativo alle attività dipartimentali nonché nella redazione degli atti di indirizzo e/o corrispondenza del Dirigente alle Direzioni dipartimentali dell'Università e agli altri Atenei. La struttura collabora nella redazione dei rapporti periodici sullo stato delle attività lavorative e delle linee organizzative del Dipartimento e tiene l'agenda del Dirigente. La struttura si occupa, inoltre, delle attività legate alla predisposizione degli atti e delle istruttorie per gli organi di governo; aggiorna il flusso di informazioni organizzate secondo modelli concordati che permettano la costruzione e il tempestivo aggiornamento di quadri di monitoraggio

sullo stato di attuazione degli impegni programmatici assegnati al Dipartimento e di valutazione delle azioni di miglioramento da adottare. Il Settore si occupa della redazione dei verbali in occasione delle riunioni periodiche in seno al Dipartimento.

ART. 6

Alla Dott.ssa Graziella De Santis sono attribuite, le funzione di referente amministrativo per:

- Alma Laurea;
- Diploma Supplement;
- Certificazioni varie.

ART. 7

NORME TRANSITORIE E FINALI

Restano fermi gli incarichi e le responsabilità già attribuite con i decreti direttoriali citati in quanto compatibili con il presente provvedimento.

All'interno delle Strutture amministrative del Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post Laurea tutte le posizioni organizzative sono ritenute fra loro fungibili ad equivalenza di mansioni.

In funzione delle esigenze gestionali del Dipartimento per gli studenti e la formazione post laurea e delle eventuali contingenze, il personale assegnato al Dipartimento potrà essere chiamato ad integrare le funzioni e le attività proprie, almeno di pari contenuto professionale, con quelle di Strutture analoghe del Dipartimento stesso.

In rapporto a particolari esigenze organizzative e sentito l'interessato, il personale, su proposta dei Coordinatori al Dirigente del Dipartimento, potrà essere inserito, anche temporaneamente, in Settori, Aree o Servizi diversi da quello di appartenenza. Ove necessario i responsabili delle singole Strutture dovranno farsi carico dei necessari interventi formativi.

Bari, 31 Luglio 2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Giorgio De Santis

