

Decreto n. 495

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.D. n. 44 del 20.05.1999, con cui è stato istituito il Servizio Editoriale Universitario;
- VISTO il D.D. n. 115 del 13.06.2005, con cui è stata istituita ed attivata, nell'ambito della Direzione Amministrativa, l'Area di Staff "*Relazioni con il pubblico, Comunicazione Interna ed Istituzionale*", articolata negli Uffici e Servizi come di seguito indicati:
- Ufficio per le Relazioni con il pubblico, strutturato in due "aree interne": back office e front office;
 - Ufficio per la Comunicazione Interna ed Istituzionale;
 - Ufficio per la Disabilità;
 - Servizio per il Coordinamento delle attività delle Segreterie studenti remote;
 - Servizio per la gestione delle attività culturali e di tempo libero degli studenti;
- VISTO il D.D. n. 102 del 25.03.2008 con cui è stata istituita, nell'ambito della Direzione di Area per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo del Dipartimento Organizzativo per una Gestione Efficace, l'Area Per le attività di comunicazione;
- VISTO il D.D. n. 93 del 28.02.2009 con cui, a seguito della disattivazione del Dipartimento Organizzativo per una Gestione Efficace, a decorrere dal 02.03.2009 la Direzione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo è stata posta in staff alla Direzione Amministrativa;
- VISTO che nel provvedimento da ultimo citato è stato altresì disposto:
- il distacco del sig. Ugo Putignano e della dott.ssa Lucrezia Sacco presso la Direzione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo, al fine di realizzare in via sperimentale: la produzione e distribuzione di video e prodotti multimediali a supporto della formazione; la diffusione degli eventi e attività culturali promossi ed ospitati dall'Università; la condivisione/pubblicazione dei video prodotti dalla comunità universitaria;
 - che al termine della sperimentazione "*in caso di valutazione positiva dei risultati conseguiti, il sig. Ugo Putignano e la dott.ssa Lucrezia Sacco resteranno assegnati alla Direzione di Aree*";
- VISTO l'esito positivo della suddetta sperimentazione;
- VISTA legge del 7 giugno 2000, n. 150, che disciplina le attività di informazione e comunicazione nelle pubbliche amministrazioni
- VISTO il regolamento attuativo contenuto nella direttiva P.C.M. 21/9/2007 sulle iniziative di informazione e comunicazione istituzionale delle Pubbliche Amministrazioni
- VISTE le Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione (art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione)
- SENTITO il Delegato del Rettore alle Risorse Umane;

D E C R E T A

Art. 1**MODIFICHE ALL'ORGANIZZAZIONE DELLA DIREZIONE PER IL CAMBIAMENTO E LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO**

A decorrere dalla data del presente provvedimento, la Direzione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo, già posta in staff alla Direzione Amministrativa con D.D. n. 93 del 28.02.2009, è ridenominata "Coordinamento di macro-area per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo" ed è riorganizzata come indicato negli articoli da 2 a 6 del presente provvedimento.

Le funzioni di Coordinatore del Coordinamento di macro-area per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo sono confermate al dott. Mario De Zio.

Art. 2**Servizio di Segreteria**

È istituito e attivato il Servizio di Segreteria, con le seguenti competenze: attività di segreteria del Coordinamento di macro-area; gestione della corrispondenza e del protocollo; approvvigionamento, monitoraggio e distribuzione di materiale di consumo oltre alla gestione amministrativa dell'Aula Multifunzione del Coordinamento di macro-area.

Unità assegnata: sig.ra Maria Grazia Susco.

Art. 3**Servizio VideoWeb**

È istituito e attivato il Servizio VideoWeb, con le seguenti competenze: produzione audio/video streaming live o on-demand, con riferimento sia ad attività inerenti ad eventi e attività culturali promosse od ospitate dall'Università, sia a supporto della formazione.

Unità assegnate: sig. Ugo Putignano; dott.ssa Lucrezia Sacco.

Art. 4**AREA PERCORSI DI QUALITÀ**

Competenze: favorire il perseguimento della qualità, stimolando il processo di cambiamento culturale che consente il miglioramento continuo dell'organizzazione e delle sue prestazioni, utilizzando metodi e tecniche che si basano su principi di qualità, secondo logiche di riapplicabilità dei modelli adottati a contesti istituzionali segmentati (Amministrazione, Facoltà, Dipartimenti) e benchmarking interno ed esterno.

Capo Area: dott.ssa Luigia Mincuzzi

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Studio e analisi percorsi di qualità

Competenze: studio e analisi dei contesti organizzativi centrali e periferici; analisi di clima organizzativo; individuazione ed analisi dei processi, dei relativi punti di forza e di criticità; progettazione di processi innovativi.

Capo Settore: dott.ssa Daniela Chiara Albanese

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Settore Qualità per il miglioramento

Competenze: monitoraggio e verifica dei processi e della customer satisfaction anche al fine di modificare o riprogettare il sistema di erogazione dei servizi promuovendo la cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità; attività di benchmarking interno ed esterno; sperimentazione ed attuazione di processi di qualità finalizzati al miglioramento delle attività delle strutture centrali, di ricerca, di didattica e di servizi.

Capo Settore: dott. Domenico Pellerano

Art. 5 AREA FORMAZIONE

Competenze: promuovere la costruzione di una identità professionale e favorire la crescita individuale a tutti i livelli di competenza al fine di contribuire allo sviluppo e al buon funzionamento dell'Istituzione, favorendo sempre più l'apertura e l'integrazione con il territorio anche con l'ausilio delle più attuali metodologie e tecniche.

Capo Area: sig. Sergio Garganese

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Gestione dei processi formativi

Competenze: analisi dei bisogni formativi; programmazione pluriennale della formazione; piano annuale strutturato di formazione; progettazione e realizzazione di percorsi formativi: corsi di formazione, addestramento, aggiornamento, riqualificazione e formazione di nuove figure professionali; progettazione e realizzazione di corsi di inserimento per il personale di nuova assunzione; promozione e organizzazione di momenti formativi nelle forme di conferenze, corsi, seminari, riunioni di gruppo anche in collaborazione con soggetti esterni; gestione delle informazioni su percorsi ed esperienze formative sia interne che esterne alla struttura universitaria; rapporti con i Soggetti istituzionali preposti al presidio della formazione.

Capo Settore: sig. Sergio Garganese, ad interim

Unità assegnate: sig.ra Anna Altamura; sig.ra Ida Mastroviti

Settore Formazione a distanza

Competenze: progettazione e produzione di attività di formazione on line; progettazione di materiale didattico per la formazione a distanza; sostegno alle attività di formazione frontale; individuazione di adeguati strumenti per le attività di monitoraggio e valutazione della formazione.

Capo Settore: sig. Andrea Morano

Unità assegnata: sig.ra Luciana Monno

Art. 6
AREA PER LE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

A decorrere dalla data del presente provvedimento è disattivata l'Area per le attività di comunicazione, con le competenze e l'organizzazione di cui al D.D. n. 93 del 28.02.2009.

Art. 7
Disattivazione di Strutture istituite presso la Direzione Amministrativa

A decorrere dalla data del presente provvedimento è disattivato il Servizio Editoriale Universitario, istituito con D.D. n. 44 del 20.05.1999.

A decorrere dalla data del presente provvedimento è disattivata l'Area Relazioni con il pubblico, Comunicazione Interna e istituzionale, istituita con D.D. n. 115 del 13.06.2005.

Art. 8
AREA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE

A decorrere dalla data del presente provvedimento, è istituita e attivata, presso la Direzione Amministrativa, l'Area Gestione delle attività di comunicazione, con le seguenti competenze: favorire lo sviluppo dell'informazione esterna ed interistituzionale e promuovere l'immagine della comunità universitaria con modalità interattive anche sostenute dalla più moderna tecnologia. Cura del cerimoniale in occasione degli eventi organizzati dall'Università.

Capo Area: sig. Mario Colonna

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Eventi

Competenze: organizzazione e gestione di eventi di interesse della collettività universitaria; monitoraggio degli eventi di carattere scientifico e culturale organizzati dall'Università; gestione spazi per convegni e manifestazioni nel palazzo ateneo; cura delle procedure di autorizzazione all'uso del logo dell'università a seguito di concessione di patrocinio dell'Università per manifestazioni culturali promosse da terzi.

Capo Settore: sig. Giandomenico Liano

Unità assegnata: sig. Pasquale Gentile

Settore Editoriale e Redazionale

Competenze: adempimenti istruttori ed amministrativi connessi a: redazione e pubblicazione della guida dello studente; pubblicazione del Bollettino Ufficiale dell'Università, di atti di convegni, giornate di studio ed eventi organizzati dall'Università; realizzazione dei calendari accademici; allestimento di esposizioni librarie in occasione di manifestazioni fieristiche; consulenza in materia di editing; progettazione e attuazione di campagne promozionali-pubblicitarie e relativa cura del materiale informativo e pubblicitario; cura della immagine coordinata sui materiali cartacei dell'Università.

Capo Settore: dott.ssa Anna Lucia Leccese

Unità assegnata: sig.ra Anna Ferrara

Fermi restando i compiti assegnati nell'ambito della Struttura di attuale assegnazione, il sig. Biagio Massari è chiamato a collaborare con il settore per le attività di impostazione grafica delle pubblicazioni di competenza del Settore.

Art. 9 AREA U.R.P. E REDAZIONE WEB

A decorrere dalla data del presente provvedimento, è istituita e attivata, presso la Direzione Amministrativa, l'Area U.R.P. e redazione web, con le seguenti competenze: cura delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale all'utenza, in ottemperanza alle leggi indicate in premessa che disciplinano le attività di informazione e comunicazione e individuano nei nuovi mezzi di comunicazione messi a disposizione dalla tecnologia uno strumento essenziale per elevare gli standard qualitativi della comunicazione interna e esterna nella pubblica amministrazione.

Capo Area: dott.ssa Rosa Sanrocco.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore U.R.P.

Competenze: fornire informazioni all'utenza interna ed esterna su: disposizioni normative, servizi offerti, opportunità per gli studenti, organizzazione e compiti delle strutture dell'Università, offerta formativa, attività dell'Università; attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti, in sinergia con l'Area percorsi di qualità.

Capo Settore: dott.ssa Rosa Sanrocco, ad interim

Unità assegnate: sig. Roberto Castellaneta; sig.ra Fara Meledandri; sig. Marco Romito.

Fermi restando i compiti assegnati nell'ambito del Settore, al sig. Marco Romito è altresì attribuita la responsabilità dell'aggiornamento del sito web del Settore, nonché la responsabilità delle attività di interfaccia tra il Settore e le altre Strutture dell'Amministrazione Centrale per la gestione, in tempo reale, dei flussi informativi finalizzati alle attività di front office, per la piena fruizione pubblica del patrimonio informativo universitario.

Settore Redazione Web

Competenze: gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni pubblicate sul portale Uniba; pubblicazione e aggiornamento dei contenuti istituzionali del portale Uniba; coordinamento dei processi redazionali online; assistenza e consulenza per la progettazione e realizzazione in Uniba di siti web istituzionali da parte di strutture amministrative, di didattica e di ricerca dell'Università e di siti web tematici per progetti ed eventi organizzati dall'Università; assegnazione delle utenze per attività di redazione sul portale Uniba.

Il Settore opera in collaborazione con il Centro Servizi Informatici.

Il dott. Vito Falco è chiamato a collaborare con il settore per due giorni alla settimana, fermi restando i compiti assegnati nell'ambito della Struttura di attuale assegnazione.

Capo Settore: dott.ssa Rosa Sanrocco, ad interim

Unità assegnate: sig. Marcello Del Mastro; sig. Domenico De Zio

Bari, 18.10.2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.to dott. Giorgio DE SANTIS