

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO"

**VERBALE N. 1 DELLA GIUNTA DI DIPARTIMENTO  
DEL GIORNO 31/01/2012**

Il giorno 31/01/2012 alle ore 15,00 nella Biblioteca della Sezione di Chimica Agraria, si é riunita la Giunta del Dipartimento di Biologia e Chimica Agro Forestale ed Ambientale per discutere e deliberare sul seguente Ordine del Giorno:

1. Comunicazioni
2. Funzionamento strutture e impianti Dipartimento
3. Utilizzazione personale tecnico-amministrativo
4. Sito web
5. Varie ed eventuali

Sono presenti: T. Miano, F. Faretra, M. Gobbetti, F. Caponio, E. de Lillo, M. Spagnuolo, M. Poliseno.

Sono assenti giustificati: A. Gadaleta.

Segretario verbalizzante: Dott.ssa Anna Spallini, segretario amministrativo.

Assume la presidenza il Direttore, Prof. Teodoro Miano che, dopo aver constatato la presenza del numero legale, alle ore 15:15, dichiara aperta la seduta:

**1. Comunicazioni**

Adempimenti VQR. Aggiornamenti e proposte.

Adempimenti SISTRI. Aggiornamenti e proposte.

**2. Funzionamento strutture e impianti Dipartimento**

Il Presidente illustra, coadiuvato dall'intervento del segretario amministrativo, la situazione contabile della Dotazione di Funzionamento del Dipartimento, alla luce

dell'incremento di altro personale sia Docente che tecnico-amministrativo, avvenuta nel corso dell'anno 2011, e in previsione dei tagli di incassi della Dotazione, di cui non si conosce ancora neanche l'assegnazione imputabile all'Esercizio Finanziario 2011. Pertanto, dopo un'attenta disamina dei costi relativi all'esercizio finanziario 2011, dettagliatamente descritti in una tabella che si allega agli atti del verbale, il Presidente propone, nell'ottica di una nuova politica di bilancio condivisa e sostenibile, di provvedere a recuperare le somme spese con i fondi di cassa del Dipartimento per fronteggiare costi di gestione e acquisto di beni ad uso esclusivo della ricerca, già anticipate ad alcune sezioni. Qui di seguito si indicano le categorie di spesa che non rientrano nella gestione generale:

- manutenzione degli automezzi;
- imposte di bollo e premi di assicurazione degli automezzi;
- acquisto impianti, attrezzature e macchinari (esclusi quelli ad uso amministrativo);
- manutenzione impianti, attrezzature e macchinari (escluse quelle ad uso amministrativo);
- smaltimento rifiuti.

Il Presidente propone, per esigenze di organizzazione e funzionalità interna al Dipartimento, per la gestione ottimale delle attività di ricerca di docenti e collaboratori tecnici, per il coordinamento delle attività didattiche e per rappresentare le necessità delle diverse strutture (laboratori, aule didattiche, serre, campi sperimentali, ecc.), la costituzione formale di sei Sezioni, la cui denominazione e i relativi docenti referenti sono stati individuati a seguito di consultazione e contatti diretti con i docenti delle diverse aree.

- Chimica e Biochimica, Direttore pro tempore, Teodoro Miano;

- Patologia Vegetale, Franco Faretra;
- Genetica e Miglioramento Genetico Vegetale, Antonio Blanco;
- Microbiologia degli Alimenti, Marco Gobbetti;
- Tecnologie Alimentari, Tommaso Gomes;
- Entomologia e Zoologia, Eustachio Tarasco.

L'articolazione proposta e condivisa unanimemente dalla Giunta pone inoltre la necessità di individuare delle unità di personale tecnico o docente per ogni Sezione per la costituzione di gruppi di lavoro, inizialmente coordinati dallo stesso Presidente, ai quali affidare la responsabilità di fornire assistenza alle attività di gestione e di misura richieste dall'amministrazione e dall'Ateneo (smaltimento rifiuti, sicurezza, discarichi, ecc.) nell'osservanza delle modalità previste dalle nuove normative.

**2.1 Servizio di smaltimento rifiuti – SISTRI:**

- Sig. Nicola Carella – Chimica e Biochimica;
- Prof. Franco Nigro – Patologia Vegetale;
- Sig.ra Silvana Zacheo - Genetica e Miglioramento Genetico Vegetale;
- Dott. Carlo Rizzello - Microbiologia degli Alimenti;
- Dott.ssa Maria Teresa Bilancia - Tecnologie Alimentari;
- Sig. Michele Polisenno - Entomologia e Zoologia.

**2.2 Servizio di Prevenzione e Sicurezza** (responsabili di Sezione da definire)

**2.3 Servizio di Discarico inventariale** - Responsabile Dipartimento Sig.ra Grazia Sciacovelli;

**2.4 Servizio biblioteche** – Responsabile Dipartimento, Coordinatore, Dott.ssa Anna Rega.

Il Presidente individua inoltre:

responsabile della distribuzione delle giornate di operai stagionali, Prof. Antonio Ip-

polito, che potrà interfacciarsi con il Sig. Antonio Baltieri, come responsabile amministrativo del Servizio di gestione manodopera avventizia;

responsabile del gruppo di lavoro (costituendo) sulle procedure di valutazione della qualità della ricerca, VQR 2004-2010, Prof. Marco Gobetti.

Il Presidente passa ad esaminare un' esigenza derivante dalla necessità di dare un nuovo nome al Dipartimento che assuma caratteristiche di trasparenza e di identità relativamente alle diverse attività di ricerca e di interesse attualmente presenti nel Dipartimento. Dopo aver sentito i vari interventi ci sono tre proposte ritenute degne di attenzione che saranno valutate dai colleghi delle diverse Sezioni prima di essere discusse in Consiglio di Dipartimento:

- Dipartimento di Scienze Agrarie, Biotecnologiche e Alimentari (Di.S.A.B.A.)
- Dipartimento di Scienze del Suolo, Piante, e degli Alimenti (Di.S.S.P.A.)
- Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Ambientali (Di.S.A.A.A.)

### **3. Utilizzazione personale tecnico-amministrativo**

Il Presidente propone una collaborazione da parte dei docenti Responsabili dei laboratori di ricerca a voler comunicare con una certa tempestività e in via preventiva l'assegnazione al personale tecnico di attività da svolgersi all'esterno del Dipartimento, ai fini di una maggiore trasparenza e puntualità nella gestione dei servizi e delle attività delle strutture dipartimentali.

Il Presidente, alla luce di nuovi e numerosi Progetti di ricerca avviati o che stanno per avviarsi nel Dipartimento, comunica di aver sentito alcune unità del personale tecnico-amministrativo, circa la possibilità di "gestire il monitoraggio delle spese nell'ambito dei progetti e le relative rendicontazioni".

Il personale tecnico-amministrativo fa presente che i compiti istituzionali della Segreteria amministrativa sono quelli relativi alla responsabilità della Gestione dei

Progetti dal punto di vista prettamente finanziario: per le Spese a partire dalla fase ordinante (Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità ex art. 51 – procedure negoziate, art. 63 – spese in economia) alla fase di emissione del Mandato e per le Entrate dalla fase di Accertamento documentato alla fase di emissione delle reversali; tutto ciò nel rispetto e nell'osservanza delle normative vigenti.

Inoltre, stante il numero di docenti e soprattutto il notevole numero di progetti di ricerca afferenti al Dipartimento, la Segreteria amministrativa fa presente che tutte le ore di lavoro ordinario (e a volte anche di lavoro straordinario) sono utilizzate per evadere le esigenze amministrative istituzionali in maniera puntuale e costante e, pertanto, risulta oltremodo impossibile "gestire il monitoraggio delle spese nell'ambito dei progetti e le relative rendicontazioni" nell'ambito dell'orario ordinario lavorativo.

Il Presidente, nel contempo, fa presente che il personale tecnico-amministrativo potrebbe essere disponibile a "gestire il monitoraggio delle spese nell'ambito dei progetti e le relative rendicontazioni" sotto forma di incarichi professionali ex art. 71-72 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Bari.

#### **4. Sito web**

Il Presidente propone di rendere più visibile, più ricca e informativa la pagina web del Dipartimento e chiede il parere agli altri componenti, che condividono all'unanimità tale proposta. Il Presidente si impegna ad individuare una ulteriore unità di personale tecnico-amministrativo che si occupi della gestione e dell'aggiornamento costante del sito web del Dipartimento, raccogliendo informazioni e commenti forniti dal personale del Dipartimento.

**5. Varie ed eventuali**

Non essendovi altri argomenti in discussione il Presidente dichiara conclusa la seduta.

La Giunta si scioglie alle ore 18,00.

Il presente verbale è letto, approvato e sottoscritto seduta stante.

Il Segretario Verbalizzante

Dr. Anna Spallini

Il Direttore

Prof. Teodoro Miano