



POLITECNICO DI BARI  
DIREZIONE GENERALE

D.D. n. 218

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;
- VISTO il vigente CCNL Area VII della Dirigenza;
- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari emanato con D.R. n. 128 del 19.4.2012;
- VISTO il D.R. n. 70 del 13.2.2013 con il quale la dott.ssa Francesca Santoro, dirigente di ruolo del Politecnico di Bari, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 6.11.2012, n. 190, nonché Responsabile della trasparenza per gli effetti della delibera CIVIT n. 105/2010, paragrafo 4.1.4;
- VISTO il Piano della Performance 2015-2017 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.1.2015, aggiornato il 30.3.2015;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione di questo Politecnico del 23.6.2015 con la quale è stato approvato il nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo ed in particolare il *"Piano operativo per l'implementazione del nuovo modello organizzativo del Politecnico di Bari"*;
- VISTO il Piano di Rotazione, adottato in applicazione di quanto previsto dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2015-2017 del Politecnico di Bari, ed approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione nella medesima seduta del 23.6.2015;
- VISTO il D.R. n. 416 del 30.7.2015 con il quale è stato emanato il *"Regolamento per il conferimento di incarichi e funzioni dirigenziali a tempo determinato presso il Politecnico di Bari"*;
- VISTO il *"Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi del Politecnico di Bari"* emanato con D.R. n. 424 del 31.7.2015;
- VISTO il D.D. n. 204 del 7.8.2015 relativo alle macro-funzioni delle Direzioni del nuovo assetto organizzativo del Politecnico di Bari e delle unità organizzative di supporto al Rettore e al Direttore Generale;
- RAVVISATA l'opportunità di modificare la denominazione della Direzione Servizi Bibliotecari, documentali e legali e alcune funzioni di cui al D.D. 204/15, originariamente assegnate alla medesima;
- VISTO il D.D. n. 216 dell'8.9.2015 con il quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;
- VISTO il D.D. n. 217 dell'8.9.2015 con il quale, in applicazione del suddetto modello, si è proceduto ad adottare le pesature delle singole Direzioni del nuovo assetto organizzativo di Ateneo;

- ATTESA la necessità di attivare le Direzioni di cui al nuovo modello organizzativo del Politecnico di Bari, in applicazione di quanto stabilito nel suddetto *Piano* e secondo la tempistica scandita dal GANTT ivi allegato;
- SENTITO il Magnifico Rettore

## DECRETA

- Art. 1 A far data dal presente provvedimento, atteso il nuovo modello organizzativo dell'Ateneo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23.6.2015, è attivata la seguente Direzione: *Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali*;
- Art. 2 A far data dal 14 settembre 2015 e sino al 13 settembre 2019 alla **dott.ssa Francesca Santoro**, dirigente a tempo indeterminato del Politecnico di Bari, è conferito l'incarico di responsabilità della ***Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali***. Contestualmente la predetta dirigente cessa dalle funzioni di Dirigente Responsabile della Direzione Risorse Umane e Finanziarie e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Politecnico di Bari;
- Art. 3 Le macro-funzioni ascritte alla suddetta Direzione, di cui al D.D. n. 204 del 7.8.2015, sono di seguito riportate:

### SBA

- Servizi bibliotecari digitali (Digital Library)
  - ✓ erogazione servizi specificatamente dedicati ad aumentare la visibilità della ricerca (analisi bibliometrica, perfezionamento dei metadati autori nelle banche dati citazionali, adeguamento a progetti di identificazione univoca quali ORCID, adozione del DOI, gestione di un repository)
  - ✓ programmazione unitaria delle risorse elettroniche
  - ✓ implementazione degli strumenti tecnologici disponibili per comunicare e gestire l'informazione bibliografica (Aleph acquisti e prestito, Metalib/SFX, protocolli di autenticazione, pagine web, ecc.)
- Servizi bibliotecari Polo Architettura e Ingegneria
  - ✓ selezione scientifica delle acquisizioni, in base a piani concordati tra le strutture interessate, rendendo visibili tali acquisizioni
  - ✓ promozione della circolazione del materiale librario, adottando regole chiare appoggiate a sistemi automatizzati integrabili ai protocolli di autenticazione (prestito automatizzato);
  - ✓ organizzazione servizi per accedere al materiale librario di biblioteche inattive o di collezioni chiuse, con gestione centralizzata delle richieste e dei prelievi
  - ✓ attività di collaborazione con i servizi di sistema e la digital library nel trasmettere informazioni, raccogliere feedback, adottare una gestione trasparente e basata sulla programmazione della spesa

### Affari Legali

- Contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Difesa in giudizio nel contenzioso del lavoro (compresa la partecipazione ai collegi di conciliazione)
- Rapporti con le magistrature
- Rapporti con l'Avvocatura dello Stato (Distrettuale e Generale)
- Funzioni di Ufficiale Rogante
- Recupero crediti
- Gestione polizze assicurative e sinistri
- Consulenza giuridica per gli organi e le strutture dell'Ateneo
- Coordinamento di attività gestionali e professionali, mediante presidio e supporto giuridico di processi trasversali e strategici che investono tematiche complesse di rilevanza di Ateneo
- Presidio giuridico, pareri e consulenze legali e giuridiche mediante coordinamento e raccordo delle figure professionali coinvolte nei rapporti con gli organi di vigilanza, nell'ipotesi in cui l'Ateneo è oggetto di attività di verifica

### Ufficio studi

- Qualità della normazione:

- ✓ supporto ai procedimenti legati alla redazione, revisione, approvazione e pubblicazione della normazione di interesse generale
- ✓ valutazione dell'impatto gestionale della produzione normativa interna
- ✓ attività di supporto, consulenza, studio e diffusione della documentazione giuridica e redazione di standard di atti di interesse generale dell'Ateneo
- Osservatorio giuridico
- Supporto normativo alla legislazione del lavoro e contrattuale

#### **Affari generali e flussi documentali**

- Servizio per la tenuta del protocollo informatico
- Gestione dei flussi documentali
- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
- Attività di supporto gestionale agli RSPP

#### **Relazioni istituzionali**

- Attività di supporto alla partecipazione ad organismi esterni, di diritto pubblico e privato in coerenza con i principi statutari, la normativa vigente e l'evoluzione giurisprudenziale.
- Attività di supporto allo sviluppo e alla promozione dei rapporti con altri Atenei ed Enti di Ricerca
- Coordinamento delle attività sulle parità e pari opportunità di Ateneo
- Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Unico di Garanzia e per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nel lavoro (CUG)

Art. 4 Gli obiettivi da conseguire sono richiamati negli allegati tecnici 1A e 1B al Piano della Performance 2015-2017, con riferimento alle funzioni ascritte alla suddetta Direzione;

Art. 5 Alla *Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali* sono assegnate le seguenti unità di personale:

Cognome	Nome	Cat.	Area
Balice	Michele	EP/4	Amministrativa-gestionale
Carrassi	Michele	B/5	Servizi Generali e Tecnici
Coniglio	Francesca	C/2	Amministrativa
Corbisieri	Antonio Vito	C/6	Biblioteche
Dalfino	Giuseppe	C/6	Biblioteche
Dazzi	Gabriella	C/4	Biblioteche
Di Sessa	Nadia	C/6	Amministrativa
Guastamacchia	Gabriella	D/2	Biblioteche
Iozzia	Giovanni	EP/3	Amministrativa-gestionale
Mancini	Grazia	C/4	Amministrativa
Manuti	Monica	C/1	Amministrativa
Marin	Maria	D/2	Amministrativa-gestionale
Mastrogiacomo	Francesco	EP/6	Biblioteche
Mummolo	Vincenzo	C/3	Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Nanna	Antonio	B/5	Servizi Generali e Tecnici
Norciano	Giuditta	B/5	Servizi Generali e tecnici
Passalacqua	Michele	C/4	Biblioteche
Piraino	Alessandro	C/4	Amministrativa
Sollazzo	Luigi	C/6	Biblioteche
Sottile	Francesco	EP/4	Biblioteche
Stea	Giuseppina	C/4	Biblioteche

- Art. 6 Con successivo provvedimento, e di concerto con i Direttori di Dipartimento e i delegati rettorali al Sistema Bibliotecario di Ateneo, saranno assegnate ulteriori risorse umane provenienti dalle strutture biblioteche dipartimentali, al preminente fine di costituire il suddetto Sistema;
- Art. 7 Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi del Politecnico di Bari, citato in premessa, la Dirigente provvederà ad elaborare una proposta di articolazione interna della Direzione e del correlato sistema delle responsabilità, da sottoporre al vaglio del Direttore Generale entro 15 giorni dalla data del presente provvedimento;
- Art. 8 Con apposito contratto individuale saranno regolati gli aspetti giuridici ed economici connessi al conferimento dell'incarico in oggetto.

Bari, 09.09.2015

**Il Direttore Generale**  
**Dott. Antonio Romeo**  
