



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## E

# RILEVAZIONE DELLE COMPETENZE

*A cura di:*  
*ASCATIGNO Matteo, CARBONARA Maria, CONSOLETTI Rinaldo*  
*CORSINI Maria, CRUDELE Antonio, FINO Noemi,*  
*FORTUNATO Antonello, GELAO Gennaro,*  
*MINIELLO Paola, PAZIENZA Graziana, PERILLO Davide,*  
*PERRI Alessio, RANIERI Giorgio, SASANELLI Nicola*  
*SCAROLA Emanuele, SCAROLA Vincenzo*  
*TAFUNI Giuseppe, TRAVERSA Stefania*

31 maggio 2025



<p>DIRETTORE DIPARTIMENTO <b>Prof. Ing. Francesco PRUDENZANO</b></p>					<p>RSPP <b>Sig. Rinaldo CONSOLETTI</b></p>
<p>RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI <b>Dott. Antonello FORTUNATO</b></p>			<p>UNITA' IN STAFF Organi Collegiali Reclutamento Pers.Docente e Ricercatore Funzione Specialistica D.G. 1031/2023 Funzione specifica Responsabilità D.G. 134/2025 <b>Responsabile</b> <b>Sig.ra Paola Miniello</b></p>		
<p>AREA SEGRETERIA DIREZIONE <b>Responsabile</b> <b>Dott. Davide PERILLO</b> Posizione Organizzativa D.G. 1031/2023</p>	<p>AREA DIDATTICA <b>Responsabile</b> <b>Dott.ssa Maria CORSINI</b> Posizione Organizzativa D.G. 1031/2023</p>	<p>AREA RICERCA E TERZA MISSIONE Funzione Specifica Responsabilità D.G. 134/2025 <b>Responsabile</b> <b>Dott. Alessio PERRI</b></p>	<p>AREA CONTABILITA', MISSIONI E ATTIVITA' NEGOZIALI <b>Responsabile</b> <b>Sig. Giorgio RANIERI</b> Funzione Specifica Responsabilità D.G. 134/2025</p>	<p>AREA SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI <b>Responsabile</b> <b>Sig. Antonio CRUDELE</b> Posizione Organizzativa D.G. 1031/2023</p>	
				<p>Funzione Specialistica D.G. 1031/2023 <b>VINCENZO SCAROLA</b> - Servizi Logistici e Manutenzione</p>	
				<p>Funzione Specialistica D.G. 1031/2023 <b>RINALDO CONSOLETTI</b> - Sicurezza siti DEI Campus e Scianatico e raccordo ASPP</p>	
				<p>Funzione Specifica Responsabilità D.G. 134/2025 <b>NICOLA SASANELLI</b> - Gestione del Sito Web DEI e dei Servizi Informatici del Dipartimento</p>	
				<p>Funzione Specifica Responsabilità D.G. 134/2025 <b>MATTEO ASCATIGNO</b> - Gestione Rifiuti Speciali</p>	
<p><u>Ulteriore Personale assegnato:</u> - Maria CARBONARA</p>	<p><u>Ulteriore Personale assegnato:</u> - Noemi FINO - Giuseppe TAFUNI - Maria PIEPOLI</p>	<p><u>Ulteriore Personale assegnato:</u> - Graziana Pazienza</p>	<p><u>Ulteriore Personale assegnato:</u> - Stefania TRAVERSA (TD) - Anna LOGOTETO - Francesco Maria GRASSO - Tiziana OTTOMANO</p>	<p><u>Ulteriore Personale assegnato:</u> - Emanuele SCAROLA - Gennaro GELAO</p>	

## **Responsabile dei Servizi Amministrativi: Fortunato Antonello**

### **Competenze attribuite dall'art. 25 dello Statuto del Politecnico di Bari**

#### **Art. 25 – Responsabile dei servizi amministrativi del Dipartimento**

- 1) Il Responsabile dei servizi amministrativi predispone tutti gli atti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna, e le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del Dipartimento.
- 2) Il Responsabile dei servizi amministrativi, inoltre:
  - a) collabora con il Direttore del Dipartimento nelle attività volte al miglior funzionamento della struttura;
  - b) coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'elaborazione della proposta di budget annuale e pluriennale del Dipartimento;
  - c) coordina, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, le attività amministrativo-contabili assumendo in solido la responsabilità dei conseguenti atti;
  - d) svolge ogni altro compito attribuitogli dalle norme vigenti

#### **Vicario Responsabile dei Servizi Amministrativi: Paola Miniello (attività dettagliate in seguito)**

## RSPP: Consoletti Rinaldo

*Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ha il compito di garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori, dei collaboratori, degli studenti e degli ospiti presenti a qualunque titolo all'interno delle strutture del Dipartimento, in conformità con il **D.Lgs. 81/2008** (Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro).*

### 1. Valutazione dei Rischi e Redazione del DVR

- Individua i fattori di rischio presenti nei laboratori, aule, uffici e altri ambienti del Dipartimento.
- Elabora e sottoscrive il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** insieme al datore di lavoro e al medico competente.
- Crea procedure di sicurezza per le attività svolte all'interno del Dipartimento.
- Identifica le misure di prevenzione e protezione necessarie per quanto riguarda i rischi omogenei ed i rischi specifici.
- Si tiene aggiornato sulla normativa nazionale e comunitaria in materia di sicurezza.

### 2. Valutazione dei Rischi da Interferenze e Redazione del DUVRI

- Analizza i rischi specifici derivanti da attività interferenziali nei laboratori, aule, uffici e altri ambienti del Dipartimento.
- Elabora e sottoscrive il **Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI)** con il datore di lavoro ed il medico competente.
- Identifica le misure di prevenzione e protezione necessarie ad eliminare o ridurre il rischio da attività interferenziali.

### 3. Gestione della Sicurezza nei Laboratori

- Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori di ricerca e didattici.
- Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza nei laboratori Pubblico Privati (PP).
- Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza negli spazi assegnati agli Spin-Off.
- Garantisce il rispetto delle norme di sicurezza negli spazi assegnati in comodato d'uso ad Aziende terze che collaborano con il Dipartimento.
- Fornisce indicazioni sulle corrette procedure di utilizzo di attrezzature e sostanze pericolose.
- Verifica la conformità delle apparecchiature di sicurezza (cappe chimiche, DPI, impianti elettrici, ecc.).

### 4. Formazione e Informazione

- Organizza e tiene corsi di formazione per il personale, i ricercatori e gli studenti su sicurezza, emergenze e uso dei DPI.
- Predispone materiale informativo e segnaletica di sicurezza.

### 5. Gestione delle Emergenze

- Collabora alla redazione del **Piano di Emergenza e Evacuazione**.

- Coordina le prove di evacuazione e verifica il corretto funzionamento delle vie di fuga.
- Supervisiona la presenza e l'efficienza di estintori, idranti e altri dispositivi antincendio.

## 6. Sorveglianza Sanitaria e DPI

- Supporta il Medico Competente nell'individuazione delle visite mediche obbligatorie per i lavoratori esposti a rischi specifici.
- Verifica la corretta fornitura e utilizzo dei **Dispositivi di Protezione Individuale (DPI)**.

## 7. Audit e Verifiche Ispettive

- Effettua controlli periodici per verificare il rispetto delle normative di sicurezza.
- Segnala eventuali criticità e propone soluzioni correttive.
- Collabora con gli **Organismi di Vigilanza** (ASL, Ispettorato del Lavoro, Vigili del Fuoco).

## 8. Coordinamento con le Figure della Sicurezza

- Collabora con il **Datore di Lavoro (Direttore del Dipartimento)**, il **Medico Competente**, i **Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)** e gli **Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**.
- Collabora con il Coordinatore degli RSPP per la scelta e l'individuazione di soluzioni condivise per la riduzione dei fattori di rischio.
- Collabora con le competenti figure professionali di altri Dipartimenti per l'analisi e la risoluzione di criticità rivenenti da attività condivise.
- Collabora con le competenti figure professionali dell'Amministrazione Centrale per l'analisi e la risoluzione di situazioni di rischio rivenenti da attività di cantierizzazione.
- Partecipa alle riunioni periodiche sulla sicurezza.

## 9. Gestione della Documentazione

- Cura la redazione e l'aggiornamento della documentazione obbligatoria (DVR, DUVRI, registri di controllo, schede di sicurezza).
- Mantiene traccia delle attività di formazione e delle verifiche ispettive.

➤ **UNITÀ IN STAFF AL RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI “ORGANI COLLEGIALI”**

**Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile ad interim); Miniello Paola (Funzione di specifica responsabilità “Supporto alle attività degli Organi Collegiali e di reclutamento personale docente e ricercatore”)**

- Attività propedeutiche alla convocazione degli Organi Collegiali di Dipartimento, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi
- Attività di supporto alla verbalizzazione, in raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante
- Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web
- Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi
- Tenuta e archiviazione dei verbali
- Attività di supporto e consulenza agli uffici su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi
- Supporto propedeutico alle attività di reclutamento personale docente

---

**Responsabile: Sig.ra Paola MINIELLO (Funzione specifica responsabilità – D.D.G. 134/2025)**

---

### **Gestione delle attività di competenza del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento**

Le principali normative di riferimento per la gestione e il funzionamento degli organi collegiali sono:

- Statuto del Politecnico di Bari (art.23 e art.24)
- Regolamento di Ateneo del Politecnico di Bari (da art.21 a art.29).

Predisposizione di tutti gli atti di competenza del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento riguardanti le seguenti attività:

- Promuove e coordina le attività di ricerca, garantendo a tutti gli afferenti l'accesso alle risorse disponibili;
- Propone, anche in collaborazione con altri Dipartimenti o Atenei, l'istituzione di corsi di dottorato, designando il coordinatore e i componenti del Collegio dei Docenti, e assicurando loro supporto didattico, scientifico e logistico;
- Pianifica e stabilisce l'impiego delle risorse disponibili per favorire la ricerca e assicurare un'offerta didattica efficace, promuovendo un utilizzo razionale ed equilibrato del personale docente;
- Assegna ai docenti i carichi didattici, i compiti didattici e di tutorato;
- Richiede nuovi posti in organico per docenti e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, in coerenza con la programmazione strategica di Ateneo e con riferimento alle necessità didattiche e di ricerca del Dipartimento. In caso di docenti appartenenti allo stesso SSD afferenti a più Dipartimenti, le richieste devono essere concordate e presentate congiuntamente al Consiglio di Amministrazione;
- Propone l'attivazione delle procedure concorsuali per professori di ruolo e ricercatori, nei limiti delle risorse disponibili;
- Formula proposte per la chiamata di docenti;
- Esprime parere sulle richieste dei propri afferenti di svolgere attività didattiche o di ricerca presso altri Atenei;

- Esprime parere sulla possibilità per i propri afferenti di svolgere attività didattiche o di ricerca presso enti di ricerca stranieri e di usufruire di periodi riservati esclusivamente alla ricerca;
- Pianifica l'utilizzo dei fondi assegnati per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- Definisce e attua il programma pluriennale della ricerca, aggiornandolo annualmente in linea con la programmazione strategica di Ateneo;
- Promuove collaborazioni con soggetti pubblici e privati, autorizzando la stipula di contratti e la partecipazione a bandi e avvisi, nel rispetto dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo;
- Esprime parere sull'afferenza di nuovi docenti, in coerenza con il progetto culturale del Dipartimento;
- Propone attività formative post-lauream, anche in collaborazione con altri Dipartimenti, strutture o Atenei;
- Definisce l'organizzazione interna del Dipartimento e delle eventuali sue sezioni;
- Propone, in accordo con altri Dipartimenti, l'istituzione delle Scuole;
- Approva il budget annuale e pluriennale di previsione e ne verifica i risultati consuntivi;
- Approva le spese, nei limiti previsti dal Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità;
- Approva gli atti negoziali e l'accettazione di eventuali donazioni o liberalità;
- Cura la programmazione didattica annuale, proponendo ordinamenti e regolamenti dei Corsi di Studio, sentita – a fini di coordinamento – la Scuola di riferimento, se istituita, e proponendo l'attivazione, la modifica o la soppressione di Corsi di Studio e dei relativi insegnamenti;
- Delibera, nei limiti delle risorse finanziarie assegnate, l'affidamento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche, comprese quelle integrative, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo;
- Su proposta del Consiglio di Corso di Studio, approva i piani di studio individuali;
- Sempre su proposta del Consiglio di Corso di Studio, delibera e gestisce le attività didattiche legate a collaborazioni nazionali e internazionali (anche in attuazione di accordi quadro) e convalida le attività didattiche svolte all'estero dagli studenti nell'ambito di tali cooperazioni;
- Su proposta del Consiglio di Corso di Studio, stabilisce gli obblighi didattici per studenti provenienti da altri Atenei o Corsi di Studio, e convalida i titoli di studio conseguiti all'estero;
- In collaborazione con le strutture didattiche, organizza attività di tutorato alla pari, compatibilmente con le risorse disponibili;
- Propone agli organi competenti i criteri per la regolamentazione degli accessi ai Corsi di Studio;
- Esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalle normative in vigore.

**Deleghe del Consiglio di Dipartimento DEI, nella seduta n. 13/2024, per il triennio 2024/2027:**

- A) al Direttore di Dipartimento, sino a concorrenza dell'importo di € 200.000,00, salvo il rispetto del limite inferiore eventualmente prescritto dalla normativa applicabile:**
1. con riferimento alla contrattazione passiva nelle materie di cui al D.lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii, ivi incluse le gare a trattativa privata, la deliberazione di addvenire alla stipula del contratto, l'approvazione dell'oggetto del contratto stesso, la scelta della forma di contratto e del metodo di scelta del contraente;
  2. con riferimento ai contratti di lavoro autonomo, occasionale o coordinato e continuativo, ex art. 7, commi 6 e 6 bis del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., nonché alle borse di studio, l'autorizzazione all'affidamento degli incarichi, ad eccezione di quanto previsto alla lettera b punto 3;
  3. con riferimento alle richieste di attribuzione di assegni di ricerca finanziati integralmente con fondi esterni a disposizione del Dipartimento, la formulazione di parere.

Con riferimento alle suddette deleghe, il Direttore di Dipartimento ha la facoltà, ove ne ravvisi l'opportunità, di investire della decisione la Giunta o il Consiglio di Dipartimento.

**B) alla Giunta di Dipartimento:**

1. con riferimento alla contrattazione attiva, l'accettazione dei contributi, comunque denominati e l'approvazione delle convenzioni e dei contratti, anche quadro;
2. l'assegnazione dei compiti e dei carichi didattici ai docenti, salvi i casi per i quali siano state presentate più di una domanda;
3. l'autorizzazione all'affidamento dei contratti di supporto alla didattica e degli incarichi di insegnamento dei corsi di studio erogati, nonché il loro affidamento;
4. la formulazione di parere sulle richieste di attribuzione di assegni di ricerca, a valere su fondi di Ateneo;
5. la cura e la ripartizione di fondi per la didattica e per gli interventi straordinari nel rispetto dei criteri definiti dal Consiglio di Dipartimento;
6. la formulazione di pareri sulla concessione di nulla osta ai docenti per lo svolgimento di attività presso altri enti e per la fruizione di periodi di esclusiva attività di ricerca;
7. l'approvazione delle pratiche studenti, sentiti i Coordinatori dei corsi di studio e il Referente Erasmus che a tale scopo sono invitati a partecipare alla relativa seduta.

Con riferimento alle suddette deleghe, il Direttore, ove ne ravvisi l'opportunità, ha la facoltà di investire della decisione il Consiglio di Dipartimento.

---

**1. Attività Propedeutiche alla Convocazione degli Organi Collegiali di Dipartimento (Consiglio e Giunta)**

• **Attività:**

- **Redazione dell'Ordine del Giorno:** Predisposizione di un documento formale, chiaro e sintetico, che elenca gli argomenti da trattare (Ordine del Giorno). La redazione avviene in collaborazione con il Presidente degli Organi Collegiali, attraverso l'individuazione e la selezione dei punti da inserire, anche sulla base degli input raccolti dai membri, dai Responsabili del Procedimento Amministrativo (RPA) per ciascun argomento e/o dagli uffici dell'Amministrazione Centrale (AC).
- **Organizzazione Logistica della Riunione:** Pianificazione della data, della sede e degli orari della seduta, gestendo la logistica necessaria per il corretto svolgimento delle riunioni (spazi, tecnologie, accesso remoto, etc.).
- **Invio Convocazione e Notifiche:** Trasmissione formale della convocazione delle sedute ai membri del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, corredata della documentazione preliminare (ordine del giorno, materiali di supporto, ecc.), nel rispetto delle tempistiche previste. L'invio avviene tramite posta elettronica e con la creazione di apposito evento per ciascuna riunione sulla piattaforma TEAMS. Tutta la documentazione relativa, oltre a essere trasmessa tramite posta elettronica, è resa disponibile ai componenti degli Organi Collegiali all'interno di apposite cartelle TEAMS dedicate alla singola riunione.



- **Predisposizione del form delle presenze:** Predisposizione di un form per rilevare le presenze o le eventuali giustifiche di assenza. Trasmissione del link del form tramite posta elettronica, insieme alla convocazione e sull'evento TEAMS della riunione.
- **Coordinamento con gli Uffici Proponenti:** Coordinamento con gli uffici proponenti per garantire che tutte le informazioni e i documenti necessari siano disponibili prima della convocazione.
- **Predisposizione di una Guida-Bozza Verbale** utile alla gestione delle sedute; in particolare:
  - è assicurato il supporto amministrativo e la consulenza alla corretta predisposizione delle pratiche presentate agli organi collegiali; raccordo con gli eventuali Responsabili del procedimento amministrativo (RPA) delle pratiche portate in discussione nell'organo deliberante; verifica la completezza e la correttezza istruttoria delle informazioni ricevute, nonché la semplicità e la comprensibilità del testo;
  - al fine di rendere il testo di tutto il verbale omogeneo (anche graficamente), e garantire la massima efficacia comunicativa e una esposizione più facile durante la riunione, provvede a uniformare il testo utilizzando uno stile essenziale, considerando solo le informazioni necessarie, disposte in ordine logico
  - la Guida-Bozza Verbale garantisce l'eventuale approvazione del Verbale seduta stante

---

## 2. Svolgimento della seduta e Verbalizzazione

- **Assiste il Presidente** durante le sedute degli Organi Collegiali in qualità di Segretario Verbalizzante;
- **Verifica della regolare costituzione del collegio**, ossia la sussistenza del “quorum strutturale”, mediante consultazione ed elaborazione del form delle presenze e il report delle presenze della riunione svolta online o in modalità mista. Il foglio presenze così costituito resta archiviato insieme agli atti della seduta.
- **Verifica della validità delle deliberazioni** assunte nel rispetto del cosiddetto quorum funzionale, cioè del numero minimo di voti favorevoli per l'adozione della decisione;
- **Attività di verbalizzazione:** garantisce che il verbale contenga tutti gli elementi essenziali per garantire la correttezza delle deliberazioni.
- **Revisione e Approvazione Verbali:** Verifica e revisione dei verbali redatti, per garantire che siano corretti e rispecchino fedelmente quanto discusso durante la riunione.

---

## 3. Informazione e Trasmissione dell'Esito delle Deliberazioni

- **Predisposizione dei dispositivi e comunicazione agli Uffici proponenti:** Trasmissione formale agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo degli esiti delle deliberazioni assunte, garantendo che tutte le informazioni siano condivise tempestivamente. Svolge un ruolo di raccordo e interlocuzione con gli Uffici che hanno predisposto le relazioni istruttorie, individuando le opportune modalità di comunicazione formale delle decisioni assunte.
- **Comunicazione Via Web:** trasmissione dei verbali ed eventuali deliberazioni per la pubblicazione degli stessi sul sito web del Dipartimento, per rendere trasparente e accessibile l'esito delle riunioni a tutti i membri della comunità accademica.



- **Informazioni ad Enti e Organizzazioni Esterne:** Se previsto, invio delle deliberazioni agli enti esterni con i quali il Dipartimento collabora, in accordo con le procedure istituzionali.
- **Revisione e Approvazione Verbali:** Verifica e revisione dei verbali redatti, per garantire che siano corretti e rispecchino fedelmente quanto discusso durante la riunione.

---

#### 4. Aggiornamento delle Informazioni via Web

- **Pubblicazione di Atti e Deliberazioni:** Assicurare che le deliberazioni e gli atti ufficiali degli Organi Collegiali siano resi pubblici e facilmente reperibili via web, nel rispetto della trasparenza amministrativa.

---

#### 5. Tenuta e Archiviazione dei Verbali

- **Archiviazione Documenti:** Gestione e archiviazione sistematica di tutti i verbali, documenti ufficiali e atti delle riunioni del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento, in formato digitale, seguendo le normative relative alla conservazione dei documenti amministrativi.
- **Accessibilità ai Verbali:** Assicurarsi che i verbali siano facilmente accessibili ai membri degli Organi Collegiali e agli uffici amministrativi competenti, garantendo la corretta archiviazione e conservazione nel tempo.
- **Gestione delle Richieste di Accesso:** Gestire eventuali richieste di accesso ai verbali o ad altri documenti da parte di membri del Dipartimento o di altre strutture dell'Ateneo, assicurando che le procedure siano seguite correttamente.

---

#### 6. Supporto e Consulenza su Problematiche Istituzionali

- **Consulenza sulla Composizione degli Organi:** Fornire supporto agli uffici amministrativi e ai membri del Dipartimento su questioni relative alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle competenze degli Organi Collegiali.
- **Interpretazione delle Normative:** Fornire consulenza e chiarimenti in merito alle normative istituzionali e accademiche che regolano il funzionamento degli Organi Collegiali nonché quelle relative agli argomenti portati in approvazione e discussione.
- **Supporto alla Risoluzione di Problemi Organizzativi:** Assistenza nella risoluzione di eventuali problematiche organizzative o interpretative relative al funzionamento degli Organi Collegiali.

---

#### 7. Supporto Propedeutico alle Attività di Reclutamento del Personale Docente (PO, PA, RTT, RTDb, RTDa, Tecnici Laureati)

- **Programmazione del Fabbisogno di Personale Docente:** dare esecuzione delle determinazioni della Commissione Risorse del Dipartimento portandole in approvazione in Consiglio di Dipartimento.
- **Avvio procedure di selezione:** ricezione delle determinazioni degli Organi di Governo. Ricezione del Medaglione (profilo da bandire) dal s.s.d. interessato; approvazione del posto da bandire in Consiglio di Dipartimento; trasmissione delle delibere all'Ufficio Reclutamento.

- **Proposta di nomina componenti Commissione esaminatrice:** ricezione proposta dei componenti da parte del s.s.d. interessato (alla scadenza dei termini di presentazione delle domande previsto nel bando); discussione in Consiglio di Dipartimento; tempestiva trasmissione delle delibere all'Ufficio Reclutamento.
- **Proposta di chiamata del vincitore:** ricezione da parte dell'Ufficio Reclutamento del decreto rettorale di approvazione atti della Commissione esaminatrice; discussione in Consiglio di Dipartimento; tempestiva trasmissione delle deliberazioni all'Ufficio Reclutamento;
- **Coordinamento** con le strutture centrali dell'Ateneo per garantire che tutte le fasi del processo di reclutamento siano svolte in conformità con le normative e le tempistiche previste.

## **8. Predisposizione, in caso di urgenza, di decreti del Direttore di Dipartimento da portare a ratifica nella prima seduta utile degli organi collegiali di Dipartimento a cui compete l'argomento trattato**

### **Rilevazione e valutazione dell'urgenza**

#### **1. Identificazione dell'urgenza**

- Rilevare la necessità di un intervento urgente (es. scadenze imminenti, situazioni straordinarie, necessità operative non rinviabili).

#### **2. Valutazione della competenza**

- Verificare se la materia oggetto del provvedimento rientra nella competenza degli organi collegiali (Giunta o Consiglio di Dipartimento).

#### **3. Accertamento della non praticabilità della convocazione**

- Valutare l'impossibilità pratica di convocare l'organo competente in tempo utile.

### **Redazione del decreto**

#### **Predisposizione della proposta di decreto**

Redazione tecnica e giuridico-amministrativa del decreto.

#### **Adozione del decreto da parte del Direttore**

#### **Trasmissione del provvedimento agli Uffici competenti**

dopo l'inserimento del decreto nel protocollo informatico dell'Ateneo e conservazione nella documentazione ufficiale, si procede con la trasmissione dello stesso agli Uffici competenti.

---

### **Comunicazione e pubblicazione**

#### **9. Comunicazione agli organi collegiali competenti**

- Invio del decreto ai membri del Consiglio o della Giunta, a seconda della competenza, tra la documentazione da ratificare nella prima seduta utile.

#### **10. Pubblicazione interna (se previsto)**

- Pubblicazione del decreto nella bacheca digitale o nell'area riservata del Dipartimento, se previsto dai regolamenti interni.

---

### **Ratifica**

#### **11. Inserimento all'ordine del giorno della prima seduta utile**

- Programmazione della ratifica nella prima riunione utile dell'organo competente (Giunta o Consiglio).

### **Archiviazione e tracciabilità**

#### **13. Aggiornamento del repertorio degli atti**

- Archiviazione dell'atto e aggiornamento dell'elenco dei decreti ratificati/non ratificati.

#### **14. Eventuale trasmissione agli uffici centrali**

- Invio del decreto ratificato agli uffici di Ateneo per la presa d'atto o per ulteriori adempimenti.

---

## Vicario del Responsabile dei Servizi Amministrativo: Paola Miniello

### Attività

Supporto al Responsabile nello svolgimento delle funzioni previste dall'art. 25 dello Statuto del Politecnico di Bari, garantendo il coordinamento e il miglioramento dei processi amministrativi del Dipartimento.

In particolare:

- supporta il Direttore di Dipartimento e il Responsabile dei Servizi Amministrativi nelle attività finalizzate al corretto funzionamento della struttura;
- svolge attività di verifica, controllo e revisione degli atti amministrativi predisposti dai diversi uffici del Dipartimento, prima della sottoscrizione da parte del Direttore di Dipartimento;
- collabora al coordinamento delle attività amministrativo-contabili e al monitoraggio della regolarità degli atti e dei procedimenti;
- partecipa alle attività strategiche di organizzazione e sviluppo del Dipartimento, con particolare riferimento a:
  - rilevazione e mappatura dei processi amministrativi;
  - analisi e ottimizzazione dell'impiego delle risorse;
  - miglioramento dei flussi di lavoro e dei processi interni;
  - supporto alla definizione di modelli organizzativi più efficienti;
- collabora attivamente con la Commissione amministrazione per l'analisi dei fabbisogni organizzativi e la definizione delle risorse necessarie;
- promuove attività di monitoraggio della qualità dei servizi attraverso la predisposizione di questionari di customer satisfaction, nonché l'analisi, interpretazione e valorizzazione dei dati raccolti ai fini del miglioramento continuo;
- contribuisce all'attuazione delle deliberazioni degli organi dipartimentali e allo sviluppo di strumenti di supporto organizzativo e gestionale.

➤ **UFFICIO SEGRETERIA DIREZIONE**

**Personale assegnato Perillo Davide (Responsabile), Carbonara Maria**

- Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta
- Gestione PEC di Dipartimento
- Gestione prenotazione della aule/sala riunioni
- Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento
- Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)
- Attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento
- Supporto alle attività di reclutamento personale docente (predisposizione Prese di Servizio Personale afferente e assegnato al Dipartimento, Notifiche Settore Risorse Umane)
- Notifica agli Uffici competenti dell'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento
- Registrazione, catalogazione e archiviazione Decreti di Dipartimento
- Rendicontazione Carta di Credito del Direttore di Dipartimento
- Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010
- Coordinamento e gestione Sala Consiglio di Dipartimento

**Gestione Segreteria Direzione**

Responsabile: **Davide Perillo** (Posizione organizzativa – D.D.G. 1031/2023)

- **Gestione protocollo e gestione documentale (flussi in entrata ed uscita dei documenti e archiviazione) e servizio posta**
  - In entrata:**
    - Ricezione richiesta e controllo della correttezza della procedura
    - Individuazione RPA e assegnazione allo stesso della documentazione soggetta ad istruttoria
    - In caso di richiesta da parte di docenti, trasmissione agli stessi del documento protocollato
    - Archiviazione attraverso la piattaforma Titulus
  - In uscita:**
    - Ricezione documento elaborato dal RPA al termine dell'istruttoria
    - Individuazione del RPA destinatario e assegnazione allo stesso di tutta la documentazione elaborata
    - Archiviazione attraverso la piattaforma Titulus
- **Gestione PEC di Dipartimento**
  - Acquisizione documentazione
  - Assegnazione agli uffici preposti della documentazione e relativa archiviazione attraverso la piattaforma Titulus
- **Gestione prenotazione della aule/sala riunioni**
  - Ricezione richiesta prenotazione sala riunioni (attualmente le richieste vengono formulate mediante mail)
  - Effettuazione della prenotazione mediante utilizzo file condiviso su piattaforma Teams
  - Comunicazione al docente di avvenuta prenotazione



- **Gestione procedure elettorali di competenza del Dipartimento**
  - Emissione D.D. di avvio procedura indizione Elezioni di competenza del Dipartimento
  - Monitoraggio e gestione delle procedure elettorali
  - Supporto organizzativo nell'espletamento delle procedure elettorali
  - Notifica del verbale conclusivo della procedura elettorale attraverso la piattaforma Titulus all'ufficio procedure elettorali
  - Comunicazione ai docenti dell'esito della procedura elettorale
  
- **Organizzazione e gestione eventi (Supporto alla progettazione e gestione dell'evento e alla promozione delle iniziative)**
  - Nuova assegnazione in fase di implementazione
  
- **Attività di trasparenza e anticorruzione di competenza del Dipartimento**
  - Nuova assegnazione in fase di implementazione
  
- **Supporto alle attività di reclutamento personale docente (predisposizione Prese di Servizio Personale afferente e assegnato al Dipartimento, Notifiche Settore Risorse Umane)**
  - Ricezione dall'ufficio personale decreto di nomina del personale docente attraverso la piattaforma Titulus
  - Predisposizione presa di servizio del personale docente
  - Individuazione del RPA destinatario dell'ufficio personale e assegnazione allo stesso di tutta la documentazione elaborata
  - attraverso la piattaforma Titulus
  - Comunicazione al docente della documentazione protocollata all'ufficio personale
  
- **Notifica agli Uffici competenti dell'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento**
  - Ricezione documentazione relativa all'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento
  - Notifica agli Uffici preposti dell'esito delle Deliberazioni assunte dagli Organi Collegiali di Dipartimento
  
- **Registrazione, catalogazione e archiviazione Decreti di Dipartimento**
  - Ricezione Decreti e controllo della correttezza della procedura
  - Richiesta sottoscrizione del Direttore dei decreti del Dipartimento
  - Registrazione, catalogazione e archiviazione dei decreti del Dipartimento attraverso la piattaforma Titulus
  - Individuazione del RPA destinatario e notifica dei decreti attraverso la piattaforma Titulus
  
- **Rendicontazione Carta di Credito del Direttore di Dipartimento**
  - Ricezione rendiconto delle operazioni di addebito carta di credito del Direttore del Dipartimento
  - Predisposizione tabella di regolarizzazione dei sospesi bancari per le spese sostenute dal Direttore con la carta di credito istituzionale
  - Individuazione del RPA destinatario dell'ufficio pagamenti e notifica della tabella di regolarizzazione dei sospesi bancari per le spese sostenute dal Direttore con la carta di credito istituzionale

- **Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010**
  - Ricezione richieste per l'attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010
  - Verifica attendibilità richiesta del docente per l'attribuzione classe stipendiale personale docente art.6, c.14, legge 240/2010
  - Individuazione del RPA destinatario e assegnazione allo stesso di tutta la documentazione elaborata attraverso la piattaforma Titulus
  - Comunicazione al docente della documentazione protocollata all'ufficio personale
  
- **Coordinamento e gestione Sala Consiglio di Dipartimento**
  - Nuova assegnazione in fase di implementazione

UFFICIO DIDATTICA

**Personale assegnato: Corsini Maria (Responsabile), Fino Noemi, Tafuni Giuseppe, Piepoli Maria**  
**Gestione Ufficio Didattica**

Responsabile: **Maria Corsini** (Posizione organizzativa – D.D.G. 1031/2023)

- Gestione master  
Ricezione ed esame dell'offerta formativa dei master – caricamento dell'offerta formativa dei master sull'applicativo ESSE3 – abilitazione dei docenti sull'applicativo ESSE3 per la verbalizzazione degli esami
- Supporto alle attività di assicurazione della qualità dei CDS e delle CPDS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"  
Supporto nella compilazione delle schede di monitoraggio annuale e triennale – verifica della corretta compilazione delle schede di insegnamento nell'applicativo ESSE3 – Definizione e monitoraggio scadenze interne e ministeriali - verifica e aggiornamento dei contenuti della pagina web del sito del dipartimento nella sezione didattica
- Supporto alla gestione dell'offerta formativa nelle fasi di progettazione iniziale e accreditamento periodico dei CdS del Dipartimento in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"  
In qualità di componente dei gruppi di gestione, partecipazione alle riunioni per la definizione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici – predisposizione delle informative per la proposta di approvazione degli ordinamenti didattici e dei regolamenti didattici da parte degli organi di dipartimento - trasmissione delle delibere agli uffici competenti – supporto nell'individuazione dei docenti di riferimento dei corsi di studio
- Supporto ai Coordinatori dei CdS alla compilazione delle schede SUA CdS in sinergia con l'Ufficio "Offerta Formativa e AQ"  
Verifica offerta erogata caricata nella scheda SUA CdS – implementazione degli insegnamenti nella sezione offerta programmata – caricamento docenti di riferimento – verifica link e documenti allegati nelle varie sezioni della scheda SUA CdS
- Gestione ESSE3 per l'offerta formativa  
Esame dei regolamenti didattici – implementazione di insegnamenti di nuova attivazione anche in lingua inglese – definizione semestri di erogazione per A.A. - caricamento dell'offerta didattica programmata (attivazione insegnamenti, definizione coorte di erogazione, definizione logistica) - definizione delle regole di scelta – revisione delle regole di scelta anni accademici precedenti - verifica dell'offerta didattica erogata e assegnazione titolarità degli insegnamenti ai docenti – compilazione e aggiornamento schede anagrafiche dei docenti
- Supporto ai docenti per la verbalizzazione on line (gestione commissioni e abilitazioni ESSE3)  
Abilitazione dei docenti per la definizione degli appelli d'esame e per la verbalizzazione degli stessi - abilitazione commissioni per esami non erogati su richiesta dello studente con nomina del Direttore del dipartimento - definizione calendario appelli esami di profitto attraverso file condiviso successivamente pubblicato sulle pagine web del dipartimento – definizione e nomina delle Commissioni d'esame di profitto attraverso file condiviso successivamente pubblicato sulle pagine web del dipartimento - supporto ai docenti esterni per rilascio credenziali di accesso all'applicativo ESSE3 - supporto ai docenti esterni per l'attivazione della firma digitale
- Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti

Predisposizione file dell'offerta formativa erogata dal dipartimento – verifica degli insegnamenti erogati da altri dipartimenti nei settori scientifici disciplinari afferenti al DEI - condivisione del file dell'offerta formativa erogata con i docenti ed i coordinatori dei settori scientifici disciplinari afferenti al dipartimento e con i direttori degli altri dipartimenti per la definizione dell'assegnazione dei compiti didattici – predisposizione delle informative per la proposta di approvazione dell'affidamento dei compiti didattici da parte degli organi di dipartimento – Trasmissione delle delibere agli uffici competenti - Verifica insegnamenti risultanti vacanti a seguito dell'affidamento dei compiti didattici - predisposizione della richiesta di pubblicazione di un bando per l'affidamento degli insegnamenti vacanti - Ricezione e controllo delle candidature - nomina della commissione esaminatrice delle candidature multiple – approvazione degli atti della commissione esaminatrice – predisposizione dell'informativa per la proposta di approvazione da parte degli organi collegiali deputati all'affidamento degli insegnamenti vacanti – Trasmissione delle delibere agli uffici competenti - Pubblicazione degli esiti

- Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività  
Ricezione modulo di attivazione tirocinio – ricezione modulo fine tirocinio – sportello informativo per gli studenti attraverso servizio di ticketing ed e-mail (in attesa di attivazione della procedura online)
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)  
Attività di supporto agli studenti, in presenza e online, relativamente a diversi aspetti di interesse della didattica (offerta formativa, esami, svolgimento tirocini, variazione piani di studio, informazioni di carattere generale)
  - verifica e riscontro quotidiano dei ticket ricevuti dagli studenti su tutti gli aspetti didattici dei singoli casi posti
  - ricezione e relativo riscontro, a mezzo mail, di quesiti posti dagli studenti
- Procedura di concessione nulla- osta per lo svolgimento di attività didattica fuori sede  
Ricezione della richiesta dei docenti di rilascio nulla osta - verifica della corretta compilazione della richiesta – registrazione della richiesta da parte dell'ufficio protocollo – predisposizione e trasmissione dell'informativa per la proposta di approvazione da parte gli organi collegiali deputati alla concessione nulla- osta – trasmissione delle delibere agli uffici competenti al rilascio del nulla osta
- Proposta equipollenza dottorato di ricerca  
Ricezione del verbale del Collegio dei Docenti del Dottorato di ricerca da parte del Coordinatore del corso di dottorato – predisposizione e trasmissione dell'informativa per la proposta di approvazione da parte gli organi collegiali - trasmissione delle delibere agli uffici competenti

Collaboratrice: **Noemi Fino**

- Gestione convenzioni e bandi di mobilità di double degree  
Elaborazione e pubblicazione del bando – Ricezione e controllo delle candidature – predisposizione dell’informativa per la proposta di approvazione da parte degli organi collegiali (in caso di urgenza predisposizione decreto del direttore di nomina della commissione esaminatrice delle candidature – predisposizione decreto del direttore di approvazione degli atti della commissione esaminatrice – Trasmissione delle delibere agli uffici competenti - Pubblicazione degli esiti
- Gestione delle pratiche studenti e relativa istruttoria
  1. Gestione pratiche presentate dagli studenti sull’applicativo D.E.P.A.S.A.S.
    - verifica stato pratica, riscontro a mezzo mail o servizio ticketing di stato pratica e relativi tempi di approvazione finale
  2. Gestione delle richieste di valutazione preventiva della carriera pregressa laurea triennale e magistrale
    - Ricezione a mezzo mail e protocollo della richiesta dalla segreteria studenti
    - inoltro al Prof. Coordinatore per riscontro della valutazione
    - Ricezione della valutazione del coordinatore
    - Predisposizione dell’informativa per Giunta di Dipartimento
    - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
  3. Gestione delle richieste della valutazione titolo estero
    - Ricezione a mezzo mail e protocollo della richiesta dalla segreteria studenti
    - inoltro al Prof. Coordinatore per riscontro della valutazione
    - Ricezione della valutazione del coordinatore
    - Predisposizione dell’informativa per Giunta di Dipartimento
    - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
  4. Gestione delle richieste con titolo d’accesso alle lauree magistrali
    - Ricezione a mezzo mail e protocollo della richiesta dalla segreteria studenti
    - inoltro al Prof. Coordinatore per riscontro della valutazione
    - Ricezione della valutazione del coordinatore
    - Predisposizione dell’informativa per Giunta di Dipartimento
    - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
  5. Gestione delle richieste di contemporanea iscrizione ai corsi di laurea triennali e magistrali
    - Ricezione a mezzo mail e protocollo della richiesta dalla segreteria studenti
    - inoltro al Prof. Coordinatore per riscontro della valutazione
    - Ricezione della valutazione del coordinatore
    - Predisposizione dell’informativa per Giunta di Dipartimento
    - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
  6. Gestione delle richieste d’ammissione ad anni successivi al primo
    - Ricezione a mezzo mail e protocollo della richiesta dalla segreteria studenti
    - inoltro al Prof. Coordinatore per riscontro della valutazione
    - Ricezione della valutazione del coordinatore
    - Predisposizione dell’informativa per Giunta di Dipartimento
    - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
  7. Gestione delle richieste di convalida CFU finali Erasmus e Traineeship



- Ricezione a mezzo mail dal Prof. Coordinatore Erasmus
  - Invio per sottoscrizione digitale al Direttore di Dipartimento
  - Predisposizione dell'informativa per Giunta di Dipartimento
  - Trasmissione delle delibere agli uffici competenti
- 
- Servizio contratti di lavoro e borse a supporto della didattica (Attivazione procedure di affidamento di incarichi a supporto della didattica  
Gestione procedura per affidamento assegni sul Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti” D.M. n.809/2023 (Definizione e pubblicazione del bando - Ricezione e controllo delle candidature - nomina della commissione esaminatrice delle candidature multiple – approvazione degli atti della commissione esaminatrice – Elaborazione dell'informativa per gli organi collegiali deputati al conferimento degli assegni – Trasmissione delle delibere agli uffici competenti - Pubblicazione degli esiti – Elaborazione del decreto del conferimento assegni - verifica regolare esecuzione e supporto nella compilazione della modulistica fiscale)
  - Gestione affidamento insegnamenti e assegnazione carico/compiti didattici ai docenti
    - Verifica regolare esecuzione delle supplenze e dei contratti esterni di insegnamento attraverso i registri delle lezioni compilati dai docenti titolari dell'insegnamento:
      - Invio comunicazione della richiesta di chiusura dei registri a tutto il personale docente interno ed esterno (contratti) per ogni singolo insegnamento erogato a fine del 1° e del 2° semestre
      - Verifica su Esse3 della chiusura di ogni registro previsto nel semestre d'interesse
      - Predisposizione della comunicazione di regolare esecuzione da parte del docente dello svolgimento dell'attività didattica per il relativo insegnamento da inviare all'ufficio contratti
      - Costante monitoraggio della chiusura dei registri
  - Gestione tirocini interni nella fase di attivazione e supporto alla verbalizzazione delle attività  
Ricezione modulo di attivazione tirocinio – ricezione modulo fine tirocinio – sportello informativo per gli studenti attraverso servizio di ticketing ed e-mail (in attesa di attivazione della online)
  - Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti)  
Attività di supporto online agli studenti relativamente a diversi aspetti di interesse della didattica (offerta formativa, esami, svolgimento tirocini, variazione piani di studio, informazioni di carattere generale)
    - verifica e riscontro quotidiano dei ticket ricevuti dagli studenti su tutti gli aspetti didattici dei singoli casi posti
    - ricezione e relativo riscontro, a mezzo mail, di quesiti posti dagli studenti

Collaboratore: **Giuseppe Tafuni**

- **Tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi e supporto commissioni di laurea, e archiviazione delle tesi**

➤ **GESTIONE SEDUTE DI LAUREA**

- **Adempimenti del laureando per la partecipazione all'esame di Laurea.**
  - Il laureando dopo aver fatto la “**Domanda di Laurea**” (di competenza dell'Ufficio Carriere Studenti) effettua, tramite esse3:
    - La “**Domanda Tesi**” (richiesta della disponibilità del Docente della materia scelta, ad essere relatore della Tesi)
      - **entro il 30° giorno prima** della seduta per le Lauree **Triennali**.
      - **entro il 60° giorno prima** della seduta per le Lauree **Magistrali**.
    - La “**Domanda di Conseguimento Titolo**” (prenotazione alla seduta)
      - **entro il 10° gg prima** della seduta per le Lauree Triennali e Magistrali.
- **Calendario Sedute di Laurea.**
  - Entro la fine **Sessione Estiva**:
    - *Concordando con i colleghi degli altri dipartimenti, preparazione della proposta del calendario delle sedute di Laurea dell'anno solare successivo, che sarà esaminato dal Direttore di Dipartimento e portato, eventualmente apportando delle modifiche, in Consiglio di Dipartimento per essere deliberato entro l'inizio della sessione autunnale.*
  - Il Dipartimento **pubblica** il calendario approvato dal Consiglio, caricando le date su esse3 e nella pagina web delle sedute di Laurea del Dipartimento.
  - **Invio** per e-mail del **Calendario** delle **Sedute** di Laurea alla Segreteria Eventi (Rossella Fortunato, Antonella Quatela, Ennio Cusano) per la **prenotazione** della **Aula Magna Attilio Alto**.
- **Costruzione elenchi laureandi.**
  - **Giornalmente** ogni dipartimento riceve un elenco (file in formato Excel), che contiene tutte le informazioni utili dei Laureandi che hanno fatto la Domanda Tesi che saranno caricate nel Data Base della Gestione Laurea del Dipartimento.
  - **Dopo il 10° giorno prima della seduta**, quindi, dopo l'ultimo giorno utile per la prenotazione alla seduta:
    - **Invio**, per e-mail, all'Ufficio Carriere Studenti (Cecilia Paulicelli) dell'**Elenco provvisorio** dei laureandi che risultano prenotati nel Data Base Laureandi del Dipartimento.
    - **Ricezione**, dall'Ufficio Carriere Studenti (Cecilia Paulicelli), dell'**Elenco** degli eventuali **Laureandi mancanti**.
    - **Richiesta**, per e-mail, all'Ufficio Carriere Studenti (Cecilia Paulicelli) dell'**elenco** dei **laureandi** nel Data Base del Dipartimento **mancanti** (*quindi non omessi per errore*), che contiene tutte le informazioni essenziali all'elaborazione dell'elenco definitivo dei Laureandi con i relativi Relatori e Correlatori.
    - Dopo aver completato l'elenco laureandi prenotati, **invio**, per e-mail, all'Ufficio Carriere Studenti (Cecilia Paulicelli) dell'**Elenco definitivo** dei laureandi che risultano prenotati nel Data Base Laureandi del Dipartimento.
    - **Estrapolazione** dal DB dell'**elenco** dei **laureandi** con indicazione dell'indirizzo **e-mail**.
    - **Creazione** del format su Microsoft Forms per la ricezione del Power Point.
    - **Invio** per e-mail ai Laureandi del **link** generato col **Microsoft Forms**, per la **trasmissione** del **Power Point** al Dipartimento e la **comunicazione** delle **modalità** di **partecipazione** alla **seduta di laurea** (la sede, come denominare il file del Power Point, entro quando trasmetterlo ecc.).

- **Supporto commissioni di laurea**
  - **Composizione commissioni:**
    - **Invio per e-mail ai Coordinatori della richiesta a presiedere le Commissioni** con proposta delle fasce d'orario e, in allegato, l'Elenco Laureandi.
    - Dopo aver definito tramite comunicazioni per e-mail o telefonicamente, si procede all'**estrapolazione dal DB dell'elenco laureandi con i relatori.**
    - **Preparazione della Lettera di Convocazione dei componenti delle commissioni.**
    - **Estrapolazione dal DB l'elenco dei componenti delle commissioni** (relatori e correlatori strutturati e che hanno un insegnamento a contratto) con indicazione dell'indirizzo **e-mail.**
    - **Invio per e-mail, in allegato, della Lettera di Convocazione** alla Seduta di Laurea ai Componenti delle Commissioni con Elenco Laureandi Definitivo.
    - **Caricamento dei docenti componenti e laureandi delle Commissioni** delle Sedute Laurea su **esse3** (a seguito i docenti convocati possono visualizzare, su esse3, il loro inserimento in commissione)
  - **Conclusione procedura per la seduta**
    - **Invio per e-mail dell'Elenco Laureandi Definitivo** con indicazione delle fasce d'orario alla Segreteria Eventi (Rossella Fortunato, Antonella Quatela, Ennio Cusano) per gli **adempimenti tecnici e organizzativi** di loro competenza della **Aula Magna Attilio Alto.**
    - Entro il 5° giorno prima della seduta, **invio per e-mail, in allegato, dell'Elenco Laureandi Definitivo** con indicazione delle fasce d'orario al Responsabile Pagine Web del Dipartimento (Nicola Sasanelli) per la **pubblicazione sul sito POLIBA/DEI/Sedute di Laurea.**
    - Entro il giorno prima della seduta, **caricamento dei Power Point** dei laureandi (ricevuto tramite Form-Online) nel PC che sarà portato in seduta, predisponendoli nelle cartelle suddivise in fasce d'orario.
    - **Controllo delle Pergamene** ricevute dalla Segreteria Studenti.
    - In Seduta di Laurea, dopo aver consegnato e controllato la Tesi Cartacea, **firma dei Laureandi su Registro Presenze.**
    - **Consegna ai Presidenti della lettera di convocazione dei componenti delle commissioni ed Elenco Laureandi.**
  - **Archiviazione Tesi Cartacea**
    - **Riporto su Data Base Lauree** per ogni laureato della comunicazione, *specificata nella liberatoria allegata nel Tesi*, di non acconsentire alla consultazione della tesi, per la **predisposizione di un elenco laureandi che hanno acconsentito la consultazione** e uno che **non hanno acconsentito la consultazione.**
    - **Consegna in Biblioteca delle Tesi Cartacee con Autorizzazione alla Consultazione** con il rispettivo elenco.
    - **Archiviazione c/o il Dipartimento delle Tesi Cartacee senza Autorizzazione alla Consultazione.**
- Servizio Informativo Didattico e gestione servizio ticketing per il dipartimento (Attività di sportello per studenti e laureandi e interfaccia con i servizi offerti dal Settore servizi agli studenti) Attività di supporto agli studenti, in presenza e online, relativamente alle richieste di laurea alla compilazione tesi di laurea e all'organizzazione delle sedute di laurea



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

Collaboratrice: **Maria Piepoli**

*(in attesa)*

➤ **UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE**

**Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*) Perri Alessio (Funzione di specifica responsabilità “gestione ricerca e terza missione”), Paziienza Graziana**

- Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione);
- Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere;
- Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative
- Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento)
- Istruttoria alla definizione di convenzioni, contratti e consulenze per attività di ricerca (attività Istituzionale),
- Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento
- Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione;
- Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento;
- Gestione time sheet progetti
- Gestione Convenzioni Spin off Accademici

**Gestione Ufficio Ricerca e Terza Missione**

**Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione).**

- Ricezione protocollo documentazione progettuale e controllo completezza della trasmissione;
- studio del materiale amministrativo-contabile volto all’approvazione del finanziamento e all’inclusione nel budget di Dipartimento;
- studio ammissibilità delle spese in contabilità generale e in contabilità analitica;
- tavolo tecnico con l’Ufficio Progetti di Ricerca per l’individuazione dello schema di finanziamento consono alle prerogative del progetto;
- implementazione di una proposta di piano di spesa coadiuvati dal docente, responsabile scientifico del progetto;
- redazione di informativa/decreto atto/o all’approvazione del progetto per gli Organi Collegiali;
- trasmissione via Titulus dell’istruttoria/dispositivo all’Ufficio Progetti di Ricerca;
- monitoraggio del ciclo attivo e passivo del progetto;
- monitoraggio in tempo reale delle spese sostenute, estrapolando queste ultime dagli applicativi CINECA, con individuazione del disponibile per singola voce coan e per macrovoce;
- ricezione richieste di spesa e verifica relativa copertura finanziaria a valere su pertinenti voci di costo;
- ricezione richieste di variazioni per storno del piano originale di spesa;
- proposta della variazione per storno all’ufficio competente;
- richiesta eventuale trasmissione di fondi da destinarsi a partner esterni;

**Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti di ricerca, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere.**

- Individuazione dei Work Package all'interno della proposta progettuale;
- budgeting delle risorse finanziarie scaglionate opportunamente, in base alle richieste pervenute dal Responsabile Scientifico;
- budgeting delle risorse umane, suddivise per WP, in correlazione al gruppo di lavoro individuato dal docente, rispettando i criteri forniti dall'Ufficio Rendicontazione;
- tavolo tecnico con Enti Pubblici/Privati/Finanziatori propedeutico la risoluzione di quesiti riguardanti l'ammissibilità delle spese;
- ricezione della proposta di Contratto/Convenzione di Attività Commerciale e verifica completezza della documentazione;
- studio del materiale amministrativo-contabile volto all'approvazione del finanziamento e all'inclusione nel budget di Dipartimento del Contratto tra le parti;
- implementazione di una proposta di piano di spesa coadiuvati dal docente, responsabile scientifico del Contratto;
- redazione di informativa/decreto atto/o all'approvazione dell'Attività Commerciale per gli Organi Collegiali;
- trasmissione dell'istruttoria all'Ufficio Negoziabile in capo al Dipartimento;
- inserimento delle risorse umane e del gruppo di lavoro da associare alla scheda di progetto nell'applicativo UGOV;
- monitoraggio del ciclo attivo e passivo dell'Attività Commerciale;
- ricezione richieste di spesa e verifica relativa copertura finanziaria a valere su pertinenti voci di costo;
- ricezione richieste di variazioni per storno del piano originale di spesa;
- proposta della variazione per storno all'ufficio competente;
- richiesta all'Ufficio Contabilità di incremento disponibilità fondi ricautofin a valle dell'istanza del docente titolare;
- richiesta fatturazione delle entrate riveniente dall'Attività Commerciale in essere.

**Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/ricerca ad eccezione dei contratti di didattica e attività integrative.**

- Ricezione richiesta e verifica completezza dell'istanza;
- in caso di richieste di lavoro autonomo o consulenze, redazione avviso interno;
- protocollo avviso interno e invio per la pubblicazione sull'Albo Online;
- rispetto delle tempistiche per la pubblicazione sull'Albo Online e verifica ricezione domande da personale interno;
- verifica copertura finanziaria sulla voce coan pertinente, sia per durata che per importo;
- implementazione istruttoria e trasmissione al Responsabile dei Servizi Amministrativi e al Direttore di Dipartimento per la sottoscrizione;
- invio telematico via Titulus della pratica all'ufficio competente;
- aggiornamento in tempo reale dei file di monitoraggio dei progetti;
- aggiornamento stime disponibilità macrovoci di spesa.

**Attività commerciale (istruttoria, stipula, gestione e monitoraggio delle convenzioni/contratti di competenza del Dipartimento).**

- Ricezione e presa in carico della proposta di Contratto/Convenzione di Attività Commerciale con verifica preliminare della documentazione necessaria;
- Verifica della correttezza formale del contratto proposto analizzando i suoi elementi necessari e sufficienti;
- Analisi della documentazione amministrativa e contabile finalizzata all'approvazione del finanziamento e alla corretta imputazione nel budget dipartimentale

- Elaborazione, in collaborazione con il docente responsabile scientifico, di un piano di spesa dettagliato e coerente con le finalità del Contratto;
- Predisposizione dell'informativa o decreto necessari all'approvazione formale dell'Attività Commerciale da parte degli Organi Collegiali;
- Trasmissione del fascicolo istruttorio completo all'Ufficio Negoziabile di competenza.
- Inserimento nell'applicativo UGOV delle risorse umane e dei membri del gruppo di lavoro assegnati al progetto;
- Attività di controllo e monitoraggio dell'intero ciclo attivo e passivo connesso all'Attività Commerciale;
- Gestione delle richieste di spesa attraverso verifica puntuale della disponibilità economica sulle voci di costo previste apponendo la relativa copertura finanziaria a gravare su quel relativo progetto;
- Ricezione e valutazione di richieste di variazione e/o storno rispetto al piano di spesa iniziale.
- Proposta e formalizzazione delle variazioni/storni all'ufficio di competenza per l'aggiornamento dei dati contabili.
- Presentazione all'Ufficio Contabilità delle richieste di incremento dei fondi Ricautofin su indicazione del docente titolare.
- Gestione delle richieste di emissione fattura per le entrate derivanti dalle Attività Commerciali in corso.

**Monitoraggio del ciclo attivo, anche in relazione ai finanziamenti di terzi, con particolare riferimento allo stato di realizzazione delle entrate di pertinenza del Dipartimento.**

- Raccolta e verifica della documentazione a supporto della richiesta di fatturazione, assicurando la conformità con i termini contrattuali e le normative vigenti;
- Elaborazione e inserimento dei dati relativi alla fattura nei sistemi gestionali, garantendo la corretta imputazione contabile e la tracciabilità delle operazioni;
- Coordinamento con il docente responsabile e le parti coinvolte, per validare gli importi da fatturare e ottenere eventuali integrazioni documentali;
- Invio della richiesta di emissione fattura all'Ufficio Contabilità con specifica delle informazioni necessarie per la corretta generazione del documento fiscale;
- Monitoraggio dello stato della fatturazione e gestione di eventuali solleciti nei confronti degli enti preposti, assicurando il rispetto delle tempistiche di incasso.

**Supporto alla gestione amministrativa dei corsi di dottorato afferenti al Dipartimento ed alle convenzioni per borse aggiuntive di dottorato in sinergia con il Settore Ricerca e Alta Formazione.**

- Nuova assegnazione in fase di implementazione.

**Gestione dei rapporti con il territorio per la valorizzazione delle attività di ricerca e knowledge transfer del dipartimento.**

- Nuova assegnazione in fase di implementazione.

**Gestione Convenzioni Spin off Accademici**

- Ricezione richiesta di costituzione Spin off all'interno del Politecnico di Bari da parte del docente proponente;
- Analisi e verifica della richiesta di costituzione dello spin off, con particolare attenzione alla natura giuridica dello stesso, finalità, oggetto dell'attività, piano di sviluppo e piano finanziario;
- Predisposizione dell'informativa necessaria all'approvazione formale della costituzione dello Spin Off da parte degli Organi Collegiali;
- Trasmissione dispositivo di approvazione e relativa documentazione, inerente alla costituzione dello Spin Off all'Ufficio Ricerca e Alta formazione per successiva approvazione negli Organi di Governo;



- Monitoraggio e formulazione richiesta acquisizione quote annuali relative l'utilizzo dei servizi e spazi di incubazione degli Spin-Off.

### **Gestione amministrativo dei Master di primo, secondo livello e short Master**

- Ricezione richiesta di istituzione Master di primo, secondo livello e short Master da parte del docente proponente;
- Verifica della correttezza formale della richiesta rispettando i principi necessari presenti all'interno del nuovo "Regolamento per l'attivazione di master di I e II livello del Politecnico di Bari";
- Predisposizione dell'informativa necessaria all'approvazione formale dell'istituzione dei Master di primo, secondo livello e short Master dei Master;
- Trasmissione dispositivo di approvazione e relativa documentazione, inerente alla costituzione dello Spin Off ufficio Post-Lauream per successiva approvazione negli Organi competenti.

## UFFICIO CONTABILITÀ, MISSIONI E ATTIVITÀ NEGOZIALI

**Personale assegnato: Fortunato Antonello (Responsabile *ad interim*), Ranieri Giorgio (Funzione di specifica responsabilità: gestione contabilità, missioni e attività negoziali), Logoteto Anna, Grasso Francesco Maria, Ottomano Tiziana, Traversa Stefania**

Gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi del Dipartimento, della stipula dei relativi contratti/ordini sino alla ricezione delle fatture elettroniche per affidamenti sino alle soglie di rilevanza comunitaria

Contabilizzazione delle richieste di acquisto (RDA) di competenza del dipartimento, comprensive delle procedure sopra soglia comunitaria

Gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;

Interrogazioni Equitalia, richieste DURC, ANAC, verifiche previste dalla normativa;

Personale coinvolto (*Antonello Fortunato, Anna Logoteto, Francesco Grasso, Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

1) Le procedure di acquisto prendono avvio attraverso la piattaforma DepotLab, da questa piattaforma si acquisiscono le principali informazioni: Richiedente, Oggetto della richiesta, Motivazioni della richiesta, Fondo o progetto su cui far gravare la spesa, Voce di spese a cui imputare la spesa, Eventuale fornitore e motivo della sua scelta, Note varie di chiarimento, preventivi e ulteriori documenti relativi all'acquisto.

2) la collega (*Stefania Traversa con il supporto di Giorgio Ranieri*) verifica la rispondenza dell'oggetto della richiesta, del importo e delle indicazioni contabili.

3) effettua una prima elaborazione su DepotLab, indicando il RUP (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa, Rinaldo Consoletti, Alessandro Serio Antonello Fortunato*) che probabilmente prenderà in carico la procedura e il collega che come P.I. "Punto Istruttore" parallelamente al RUP ne curerà tutte le fasi nelle varie piattaforme (DepotLAB, Ugov; Titulus, MePA, TuttoGare; ANAC, INPS, fino all'arrivo della fattura.

4) da questo momento a seconda dell'importo e se è già stato individuato il potenziale fornitore, *Stefania* con il supporto di *Giorgio Ranieri* definiscono il percorso che la procedura deve seguire:

- a) Importi inferiori a € 5.000,00 acquisto diretto (fino al 30 giugno 2025);
- b) Importi maggiori di € 5.000,00 fino a 200.000,00 Decisione a contrarre e "PAD" Piattaforma di Approvvigionamento Digitale es (MePA o TuttoGare);
- c) Importi compresi tra € 200.000,00 e € 221.000,00 istruttoria per il passaggio autorizzatorio in Consiglio di Dipartimento e successiva nomina RUP.

5) *Stefania* con il supporto di *Giorgio* verificano e integrano le informazioni che sono transitate tra DepotLab e Ugov e procede alla elaborazione e contabilizzazione della RDA (Richiesta di Acquisto). Da questo momento la spesa è "impegnata" e visibile sul progetto o fondo su cui sarà pagata.

6) nel caso a) *Stefania* trasmette la RDA completa di tutti gli allegati in una cartella Microsoft Teams al Direttore del Dipartimento per l'autorizzazione alla spesa;

7) *Stefania* acquisita l'autorizzazione del Direttore, trasmette la RDA tramite piattaforma Titulus al Punto Istruttore (*Anna Logoteto, Francesco Grasso o se stessa*) e al RUP cui è affidata la gestione della procedura.

8) il RUP acquisisce sulla piattaforma ANAC PCP (Piattaforma Contratti Pubblici) il CIG (Codice Identificativo di Gara) e lo comunica su Titulus e/o Ugov al Collega P.I. (Punto Istruttore).

9) da questo momento il P.I. procede in Ugov all'elaborazione dell'ordine di Acquisto inserendo destinatario (il Richiedente) e modalità di consegna e fatturazione;

10) l'ordine di acquisto è trasmesso in una cartella Microsoft Teams al Responsabile Amministrativo del Dipartimento o P.O. (Punto Ordinante) *Antonello Fortunato* che sottoscrive l'ordine.

11) il P.I. recepisce l'ordine firmato e se:

a) il fornitore è italiano lo trasmette tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) attraverso piattaforma Titulus (Protocollo Elettronico) corredato da una serie di dichiarazioni da compilare e di cui si chiede la restituzione a titolo di conferma d'ordine.

b) il fornitore non è italiano lo trasmette tramite e-mail corredato da una serie di dichiarazioni (in inglese) da compilare e di cui si chiede (auspica) la restituzione a titolo di conferma d'ordine.

12) il P.I. acquisisce le dichiarazioni tramite PEC o email e in caso contrario ne dà informazione al Richiedente e al RUP per eventuali decisioni in merito.

13) a seguito dell'esecuzione dell'ordine il fornitore trasmette la fattura:

a) tramite PEC e piattaforma Titulus se il fornitore è italiano.

b) tramite e-mail negli altri casi.

14) Il P.I. acquisisce la fattura e ne controlla il contenuto formale e la corrispondenza all'ordine;

15) Il P.I. trasmette la fattura al Richiedente e al RUP per ottenere l'attestazione di regolare esecuzione dell'ordine e dal RUP la verifica documentale e l'autorizzazione al pagamento.

16) quindi il P.I. carica la fattura su Ugov per l'associazione all'ordine.

17) prima di avviare la fattura al pagamento, il P.I. avvia la fase dei controlli.

18) Il P.I. acquisisce la Visura Camerale del Fornitore;

19) Il P.I. acquisisce da INPS/INAIL il DURC del fornitore

20) Il P.I. verifica a campione la rispondenza di quanto autocertificato dal fornitore rispetto a quanto risulta dalle banche dati.

21) la fattura, corredata delle verifiche e DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio) "Autocertificazione" del fornitore, viene dal P.I. associata all'ordine in Ugov e trasmessa tramite Titulus, alla collega (*Tiziana Ottomano*) che avvia la fase del pagamento.

---

Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative a forniture di beni e servizi di competenza del dipartimento

Personale coinvolto (*Tiziana Ottomano*)

1) In caso di acquisti di "investimenti" Impianti, apparecchiature, arredamento e alcune tipologie di software (*Tiziana Ottomano*) procede, in Ugov, alla Registrazione dei beni acquisiti nel Registro inventariale di Ateneo di competenza del Dipartimento;

2) *Tiziana* verifica che siano presenti tutti documenti che riepilogano la procedura di acquisto.

3) genera su Ugov l'ordinativo di pagamento.

4) trasmette tramite Microsoft Teams l'ordinativo corredato dall'attestazione di regolare esecuzione e dall'autorizzazione al pagamento al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per la firma.

5) acquisisce da Teams il documento e lo trasmette sempre tramite Teams al Direttore di Dipartimento per la firma.

6) acquisisce da Teams i documenti firmati e genera su Ugov la distinta di pagamento.

- 7) trasmette la distinta di pagamento e gli ordinativi firmati al Direttore del Dipartimento e al Responsabile amministrativo.
- 8) Il Responsabile amministrativo invia all'Istituto Cassiere la Distinta di pagamento tramite piattaforma Unimatica.

---

Predisposizione atti di gara, nonché redazione della decisione a contrarre e determina approvazione atti;

Gestione di piattaforme telematiche e strumenti di e-procurement;

Personale coinvolto (*Antonello Fortunato, Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

1) Le procedure di acquisto prendono avvio attraverso la piattaforma DepotLab, da questa piattaforma si acquisiscono le principali informazioni: Richiedente, Oggetto della richiesta, Motivazioni della richiesta, Fondo o progetto su cui far gravare la spesa, Voce di spese a cui imputare la spesa, Eventuale fornitore e motivo della sua scelta, Note varie di chiarimento, preventivi e ulteriori documenti relativi all'acquisto.

2) la collega (*Stefania Traversa con il supporto di Giorgio Ranieri*) verifica la rispondenza dell'oggetto della richiesta, del importo e delle indicazioni contabili.

3) effettua una prima elaborazione su DepotLab, indicando il RUP (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa, Rinaldo Consoletti, Alessandro Serio Antonello Fortunato*) che probabilmente prenderà in carico la procedura e il collega che come P.I. "Punto Istruttore" parallelamente al RUP ne curerà tutte le fasi nelle varie piattaforme (DepotLAB, Ugov; Titulus, MePA, TuttoGare; ANAC, INPS, fino all'arrivo della fattura.

4) da questo momento a seconda dell'importo e se è già stato individuato il potenziale fornitore, *Stefania* con il supporto di *Giorgio Ranieri* definiscono il percorso che la procedura deve seguire:

- a) Importi maggiori di € 5.000,00 fino a 200.000,00 Decisione a contrarre e "PAD" Piattaforma di Approvvigionamento Digitale es (MePA o TuttoGare);
- b) Importi compresi tra € 200.000,00 e € 221.000,00 istruttoria per il passaggio autorizzatorio in Consiglio di Dipartimento e successiva nomina RUP.

5) *Stefania* con il supporto di *Giorgio* verificano e integrano le informazioni che sono transitate tra DepotLab e Ugov e procede alla elaborazione e contabilizzazione della RDA (Richiesta di Acquisto). Da questo momento la spesa è "impegnata" e visibile sul progetto o fondo su cui sarà pagata.

6) nel caso a) maggiore di 140.000,00 e b) *Giorgio* acquisisce il codice CUI (Codice Unico di Intervento) necessario per la programmazione delle spese maggiori di 140.000,00;

7) nel caso a) maggiore di 140.000,00 e b) *Giorgio* contatta il probabile RUP (*Alessandro Serio, Luca Fortunato*) e ne verifica la disponibilità.

8) nel caso a) maggiore di 140.000,00 e b) *Giorgio* Predispone l'istruttoria da portare in Consiglio di Dipartimento per l'Approvazione della Spesa.

9) nel caso a) maggiore di 140.000,00 e b) *Giorgio* acquisita l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento, predispose il Decreto di Nomina del RUP per il Direttore Generale.

11) nel caso a) e fino a 140.000,00 *Stefania* predispose la Decisione a contrarre che corredata da tutti gli allegati, tramite una cartella Microsoft Teams, è sottoposta al Direttore del Dipartimento per l'autorizzazione alla spesa;

10) *Giorgio* acquisita dalla Direzione Generale il Decreto di Nomina del RUP ne trasmette tutti gli atti a partire dalla richiesta su DepotLab e affianca il RUP per tutti le operazioni contabili da effettuarsi su Ugov fino al termine della procedura.

- 12) *Giorgio* acquisita l'autorizzazione del Direttore, registra nel Repertorio dei Decreti Direttoriali su Titulus la Decisione a contrarre e l'assegna a se stesso, P.I. (Punto Istruttore) *Stefania*, al RUP cui è affidata la gestione della procedura e al P.O. (punto Ordinante) *Antonello*.
- 13) da questo momento il *Stefania* P.I. accede con Spid alle P.A.D. (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) ad es. MePA o TuttoGare ed implementa la procedura di gara inserendo i dati e i documenti necessari a seconda del tipo di progetto e della procedura di scelta del contraente, il destinatario (il Richiedente), le modalità di consegna e di fatturazione;
- 14) a questo punto la pubblicazione della gara sulla P.A.D. può essere eseguita ad opera del P.O. (Punto Ordinante) *Antonello*.
- 15) Scaduti i termini per la presentazione delle offerte il P.I. *Stefania* con il RUP effettua la graduatoria.
- 16) Il P.I. sottopone tramite mail l'offerta al Richiedente per la verifica della conformità e al RUP per la verifica della regolarità e l'autorizzazione alla stipula.
- 17) Acquisite le mail di autorizzazione Richiedente e RUP, il P.I. chiede al RUP di acquisire il CIG sulle P.A.D..
- 18) se il fornitore non è italiano e si rifiuta di trasmettere dichiarazione di tracciabilità flussi finanziari si richiede il CIG per la sola tracciabilità dal portale ANAC PCP (Piattaforma Contratti Pubblici).
- 19) Quindi Il RUP avvia la fase dei controlli tramite la piattaforma ANAC FVOE 2.0 e fa richiesta all'Operatore Economico (il fornitore) di Accesso al Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.
- 20) Una volta che l'Operatore Economico autorizza l'accesso il RUP può fare richiesta dei documenti per le verifiche che possono essere immediate o richiedere più giorni a seconda della documentazione richiesta.
- 21) Ottenuti tutti i documenti e verificata la regolarità della posizione dell'Operatore Economico si può procedere oltre.
- 22) Il RUP o *Giorgio* redige l'Atto di approvazione atti e autorizzazione alla Stipula che riepiloga la procedura di acquisto.
- 23) *Giorgio*, tramite Microsoft Teams, sottopone l'Atto di Approvazione ecc. alla firma del Direttore di Dipartimento.
- 24) *Giorgio* acquisita l'autorizzazione del Direttore, registra nel Repertorio dei Decreti Direttoriali su Titulus l'Atto di Approvazione atti e autorizzazione alla Stipula e l'assegna a se stesso, al P.I. (Punto Istruttore) *Stefania*, al RUP cui è affidata la gestione della procedura e al P.O. (punto Ordinante) *Antonello*.
- 25) Il P.I. *Stefania* acquisisce l'Atto protocollato e lo trasmette tramite P.A.D. al fornitore per la richiesta di Garanzia Definitiva.
- 26) il fornitore trasmette la polizza fidejussoria a Garanzia Definitiva tramite P.A.D. ed il P.I. può redigere la Stipula su MePA o l'Ordine di acquisto su Ugov nel caso di TuttoGare.
- 27) Il P.I. trasmette, tramite Microsoft Teams, la Stipula o l'Ordine al P.O. *Antonello* per la firma ed il caricamento sulla P.A.D..
- 28) a seguito dell'esecuzione dell'ordine il fornitore trasmette la fattura:
  - a) tramite PEC e piattaforma Titulus se il fornitore è italiano.
  - b) tramite e-mail negli altri casi.
- 29) Il P.I. acquisisce la fattura e ne controlla il contenuto formale e la corrispondenza all'ordine;
- 30) Il P.I. trasmette la fattura al Richiedente e al RUP per ottenere l'attestazione di regolare esecuzione dell'ordine e dal RUP la verifica documentale e l'autorizzazione al pagamento.
- 31) quindi il P.I. carica la fattura su Ugov per l'associazione all'ordine.
- 32) prima di avviare la fattura al pagamento, il P.I. avvia la fase dei controlli.

- 32) Il P.I. acquisisce la Visura Camerale del Fornitore;
- 33) Il P.I. acquisisce da INPS/INAIL il DURC del fornitore
- 34) Il P.I. verifica a campione la rispondenza di quanto autocertificato dal fornitore rispetto a quanto risulta dalle banche dati.
- 35) la fattura, corredata delle verifiche e DSAN (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio) "Autocertificazione" del fornitore, viene dal P.I. associata all'ordine in Ugov e trasmessa tramite Titulus, alla collega (*Tiziana Ottomano*) che avvia la fase del pagamento.
- 

Supporto per la programmazione triennale ed annuale relativa a forniture e servizi di competenza del Dipartimento;

Personale coinvolto (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

Nel momento in cui un nuovo progetto viene attivato nel Budget del Dipartimento e tra le voci di spesa figurano acquisti *Giorgio* contatta il Responsabile Scientifico per concordare e programmare le spese in particolare quelle maggiori a € 140.000,00 per l'acquisizione del codice CUI (Codice Unico di Intervento) da comunicare all'UFFICIO AFFARI NEGOZIALI necessario per la Predisposizione della Programmazione Triennale degli Acquisti di Servizi e Forniture.

---

Proposta di budget e delle variazioni in corso d'anno, ai fini della predisposizione budget unico di Ateneo e dei provvedimenti autorizzativi di variazione di bilancio (infra-annuale);

Personale coinvolto (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

1) Quando per esigenze del progetto il Responsabile Scientifico in accordo con l'UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE predispongono una modifica alle voci di spesa, la richiesta di variazione con gli allegati e l'autorizzazione sono recepite tramite mail e *Giorgio e/o Stefania* modificano la Scheda di Budget Costi Matrice con le Macrovoce di progetto e predispongono la proposta di Variazione di Bilancio.

2) *Giorgio* trasmette tramite mail all'UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE la proposta di Variazione e sua volta l'ufficio la trasmette SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE UFFICIO BILANCIO.

---

Gestione caricamento dati progetti su U-GOV modulo PJ

Personale coinvolto (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

Quando un nuovo progetto viene approvato dal Consiglio di Dipartimento, gli atti del Consiglio e i documenti di progetto (Piano di spesa, Contratto, Atto d'obbligo, Elenco del Personale Coinvolto) sono recepiti tramite Titulus dall'UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE che ne cura la creazione della Scheda sulla Piattaforma Ugov PJ.

1) *Giorgio e/o Stefania* implementano la Scheda di Budget Costi Matrice con le Macrovoce di progetto e predispongono la proposta di Variazione di Bilancio.

2) *Giorgio* trasmette tramite mail all'UFFICIO RICERCA E TERZA MISSIONE la proposta di Variazione e sua volta l'ufficio la trasmette SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE UFFICIO BILANCIO.

---

Operazioni di chiusura funzionali alla consuntivazione del bilancio di Ateneo, attraverso la verifica delle scritture contabili e di stato di avanzamento economico dei progetti, per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;

Personale coinvolto (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa*)

Verso il termine dell'anno solare *Giorgio* verifica quelle operazioni che sono ancora “aperte” e in accordo con il Responsabile dei Servizi Amministrativi si decide se “chiuderle” o riportarle al nuovo esercizio.

---

Gestione del processo di autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni del personale strutturato e non strutturato su fondi di afferenza al Dipartimento

Personale coinvolto (*Tiziana Ottomano*)

- 1) Le autorizzazioni alla missione caricate sulla piattaforma Ugov e la richiesta di liquidazione sono verificate, contabilizzate e liquidate da *Tiziana Ottomano*.
- 2) *Tiziana* dopo aver elaborato su Ugov l'importo di liquidazione della missione predispone l'ordinativo di pagamento.
- 3) trasmette tramite Microsoft Teams l'ordinativo corredato dall'attestazione di regolare esecuzione e dall'autorizzazione al pagamento al Responsabile Amministrativo del Dipartimento per la firma.
- 4) acquisisce da Teams il documento e lo trasmette sempre tramite Teams al Direttore di Dipartimento per la firma.
- 5) acquisisce da Teams i documenti firmati e genera su Ugov la distinta di pagamento.
- 6) trasmette la distinta di pagamento e gli ordinativi firmati al Direttore del Dipartimento e al Responsabile amministrativo.
- 7) Il Responsabile amministrativo invia all'Istituto Cassiere la Distinta di pagamento tramite piattaforma Unimatica.

---

Gestione Fondo Economale di dipartimento

Personale coinvolto (*Antonello Fortunato*)

---

Gestione del patrimonio mobiliare

Personale coinvolto (*Tiziana Ottomano, Giorgio Ranieri*)

---

Gestione contabile dei progetti

Personale coinvolto (*Giorgio Ranieri, Stefania Traversa, Antonello Fortunato, Tiziana Ottomano*)

Nell'abito della gestione ordinaria dei progetti di Ricerca è necessario effettuare operazioni di manutenzione o aggiustamento dei conti che consentono di utilizzare eventuali economie di spesa trasferendole tra voci di



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

bilancio attraverso variazioni di bilancio per storno e la procedura è analoga a quanto già detto circa la  
“Proposta di budget e delle variazioni in corso d’anno ecc...”.

➤ **UFFICIO SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**

**Personale assegnato: Crudele Antonio (Responsabile), Scarola Vincenzo (Funzione di specifica responsabilità “Supporto ai servizi logistici e manutenzione”), Sasanelli Nicola (Funzione di specifica responsabilità “gestione del sito web DEI e dei servizi informatici del Dipartimento”), Consoletti Rinaldo (Funzione di specifica responsabilità “gestione della sicurezza siti del DEI presso il Campus e Scianatico e raccordo con gli ASPP ), Ascatigno Matteo (Funzione di specifica responsabilità “Gestione Rifiuti Speciali”), Scarola Emanuele, Gelao Gennaro.**

- Attuazione delle procedure e delle istruzioni operative definite dalla Direzione per la gestione dei servizi logistici di competenza del Dipartimento
- Monitoraggio, a livello di Dipartimento, dei servizi definiti nei contratti d'Ateneo (pulizia e smaltimento rifiuti speciali, raccolta differenziata, accoglienza e portierato, traslochi e facchinaggio)
- Supporto alla progettazione, rifunzionalizzazione e ammodernamento degli spazi assegnati del Dipartimento
- Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo
- Gestione delle componenti tecniche a supporto dei siti dei corsi di studio e dei laboratori
- Gestione della rete dati e interfaccia con la Direzione Innovazione digitale, Patrimonio, Edilizia e Sostenibilità
- Coordinamento e organizzazione delle attività di didattica e di ricerca dei laboratori
- Presidio e supporto ai servizi ICT di Ateneo erogati presso il Dipartimento
- Gestione pagina web del Dipartimento (Pubblicazione notizie, eventi e documenti della pagina web istituzionale del Dipartimento)

**Gestione Ufficio Servizi tecnico-informativi e Logistici**

**Responsabile: Antonio Crudele (Posizione organizzativa – D.D.G. 1031/2023)**

*(Dettagliare attività)*



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

Collaboratore: **Vincenzo Scarola** (Funzione specifica responsabilità – D.D.G. 134/2025)

*(Dettagliare attività)*



Collaboratore: **Rinaldo Consoletti** (Funzione specifica responsabilità – D.D.G. 134/2025)

Attività di ricerca:

*Sviluppo di convertitori di potenza per applicazioni aeronautiche.*

La ricerca in questo campo si concentra sul migliorare l'efficienza energetica dei convertitori di potenza in modo da ridurre il consumo di carburante e le conseguenti emissioni di CO<sub>2</sub>, nonché, sulla miniaturizzazione e l'ottimizzazione dei dispositivi elettronici che compongono il convertitore in modo da ridurre gli ingombri occupati e diminuirne il peso.

*Sviluppo di piattaforme di controllo per sistemi complessi.*

La ricerca in questo campo si concentra sulla progettazione di architetture di controllo innovative che consentano di gestire i sistemi in modo coordinato ed integrato. Ciò richiede lo sviluppo di algoritmi di controllo sofisticati capaci di adattarsi in maniera dinamica alle condizioni presenti e che facciano uso di intelligenza artificiale come il machine learning e la visione artificiale.

*Controllo del movimento, della robotica industriale e della prototipazione rapida.*

La ricerca in questo campo si concentra sulla progettazione di algoritmi di controllo che consentano ai robot e alle macchine di eseguire compiti complessi con precisione e velocità. Ciò richiede lo sviluppo di algoritmi di controllo sofisticati che siano in grado di gestire la dinamica dei robot e di prevenire eventuali collisioni ed errori di posizionamento.

*Sistemi cyber fisici per applicazioni industria 4.0.*

La ricerca in questo campo si concentra sulla progettazione di algoritmi di controllo e di intelligenza artificiale che possano interagire con il mondo fisico e garantire la sicurezza e l'affidabilità del sistema. Ciò richiede l'impiego di tecniche avanzate di modellizzazione e di simulazione, in modo da poter prevedere il comportamento del sistema in diverse situazioni e di gestirlo in modo efficiente e affidabile.

Attività di supporto alla Ricerca:

*Assistenza nella gestione dei Progetti di Ricerca:* supporto nella gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività di ricerca e nella realizzazione di report e di documentazione tecnica;

*assistenza nella ricerca di finanziamenti:* supporto nella ricerca di opportunità di finanziamento per i progetti di ricerca e nella realizzazione di proposte e di domande di finanziamento;

*assistenza nella gestione dei dati di ricerca:* supporto nella raccolta, nella gestione, nella conservazione e nella diffusione dei dati di ricerca, nella conformità alle normative sulla protezione dei dati e nella gestione della proprietà intellettuale;

*assistenza nella comunicazione e nella diffusione dei risultati di ricerca:* supporto nella scrittura di articoli scientifici, nella preparazione di presentazioni e di poster scientifici, nella diffusione dei risultati di ricerca attraverso i canali di comunicazione appropriati;

*assistenza nella ricerca di letteratura scientifica:* supporto nella ricerca di articoli, libri e altre fonti di informazione scientifica rilevanti per il progetto di ricerca;

membro di commissioni di concorso per l'attribuzione di borse di studio post-lauream.

Terza Missione:

*Trasferimento tecnologico ed Innovazione:* Gestione dei brevetti e delle licenze per le innovazioni e le scoperte fatte all'interno dell'Ateneo;



Supporto alla creazione di nuove imprese derivanti dalla ricerca accademica;  
Supporto alle start-up attraverso formazione, mentoring e risorse.

Collaborazioni con Imprese: Partnership con aziende per progetti di ricerca congiunta; Servizi di consulenza alle imprese; Programmi formativi per professionisti ed aziende.

Divulgazione scientifica: Organizzazione di eventi, workshop e conferenze per la divulgazione delle conoscenze; Sensibilizzazione su temi scientifici e sociali.

Formazione: Supporto a percorsi formativi di stage e tirocini per studenti presso aziende ed enti del territorio; Servizio di mentoring e coaching per studenti e giovani imprenditori.

Attività di supporto alla didattica: Supporto agli studenti e ai docenti nelle attività di apprendimento e di insegnamento; supporto personalizzato ai singoli studenti con lo scopo di aiutarli ad affrontare le difficoltà specifiche durante le attività di laboratorio; supporto tecnico, assistenza ai docenti e agli studenti nell'utilizzo di strumenti da laboratorio e tecnologie utilizzate a scopo didattico; progettazione e realizzazione di materiale didattico come presentazioni, tutorial, schede informative, banchi di test con lo scopo di facilitare l'apprendimento e di rendere più efficace la didattica; organizzazione e gestione di attività di laboratorio in cui gli studenti possono sperimentare e applicare le conoscenze acquisite durante le lezioni; attività di supporto ai docenti nella ricerca di materiali e di risorse utili per la didattica e per la preparazione dei progetti da utilizzare come supporto a tirocini formativi; predisposizione e conduzione di esercitazioni con simulazione matlab/simulink nei corsi di Controlli Automatici LM Ingegneria Meccanica, System Theory and Feedback Control LM MEchanical Engineering, e Data Model Identification and Intelligent Control, LM Automation Engineering e Ingegneria dei Sistemi Medicali. Predisposizione e conduzione di esercitazioni di laboratorio ed attività di tutoraggio per i corsi di:

- Elettronica dei Sensori - docente prof. Francesco CORSI;
- Power Electronic Converters per la LM Automazioni e la LM Elettrica - docente prof. Vito Giuseppe MONOPOLI;
- Elettronica di Potenza per la LT Elettrica docente prof. Vito Giuseppe MONOPOLI,
- Electrical Drivers - docente prof. Francesco CUPERTINO;
- GASEA - docente prof. Francesco CUPERTINO.

## Competenze

### Tecniche

Progettazione, realizzazione e montaggio di sistemi elettronici complessi, con particolare riferimento a:

sistemi di telecomunicazione wireless basati sui più recenti standard di comunicazione;

sistemi di conversione di energia basati sull'impiego di convertitori di potenza ad alta velocità per applicazioni aerospaziali e nell'ambito della cogenerazione di energia elettrica;

sistemi di controllo per convertitori di potenza ad elevata frequenza e a basse perdite.



### **In ambito elettronico**

**Competenze:**

nella progettazione di sistemi elettronici basati su dispositivi embedded gestiti da microcontrollori a 8 e 16 bit (Microchip, Atmel, Rabbit): programmazione firmware in C ed Assembly, utilizzo di porte UART, SPI, I2C e di ADC, Timer e Contatori interni;

nella progettazione di circuiti elettronici a componenti discreti: circuiti di pilotaggio Relay di Voltage Regulation per circuiti stampati, di gestione di segnali attraverso Amplificatori Operazionali e INA (Instrumentation Amplifier);

nella progettazione di infrastrutture di reti Wireless per il monitoraggio di parametri ambientali;

nella progettazione di sistemi di conversione di energia basati sull'impiego di convertitori di potenza ad alta velocità e a basse perdite per applicazioni aerospaziali e nell'ambito della cogenerazione di energia elettrica;

nella progettazione di circuiti stampati multilayer attraverso l'utilizzo di software CAD professionali, per applicazioni in alta e bassa frequenza e per applicazioni in elettronica di potenza;

nella realizzazione di sistemi prototipali da laboratorio, selezione ed approvvigionamento di componenti elettronici, coordinamento delle attività inerenti la realizzazione di schede elettroniche presso aziende terze.

### **In ambito meccanico**

**Competenze:**

nella progettazione di particolari meccanici, pezzi tipici, pezzi da commercio e impianti a bordo macchina;

nel disegno meccanico in area 2D e 3D;

nella rappresentazione dinamica dei prodotti in area meccanica;

nella rappresentazione di configurazioni di componenti costruttive e soluzioni tecnologiche di prodotti in area meccanica;

nella progettazione e rappresentazione di pezzi saldati (scelta ed indicazione del tipo di saldatura, controlli, trattamenti, prove di tenuta);

nella organizzazione e gestione su commessa di distinta materiali, pezzi di ricambio.

### **In ambito software**

Microsoft Office 365; Altium Designer; Allegro; Cadence; AutoCAD; LTspice;

Labview; Multisim; Matlab; C++; Testing; Pcb Layout Design.



Collaboratore: **Nicola Sasanelli** (Funzione specifica responsabilità – D.D.G. 134/2025)

## A) PRESE SERVIZIO E AGGIORNAMENTO CARRIERE SU SITO WEB DEL DIPARTIMENTO

### 1. In caso di nuova assunzione personale Docente:

- Ricezione presa di servizio tramite sistema di protocollo dalla “Segreteria di Direzione”, creazione della pagina web personale, con i dettagli: foto (se fornita), numero di telefono (se già assegnato), e-mail, qualifica, SSD, link delle pubblicazioni, creazione “USER” (per il nuovo sito).
- Inserimento nell’elenco della categoria di appartenenza.
- Inserimento nel file per la gestione degli scatti di carriera (file excel presenze in consiglio di Dipartimento).

### 2. Passaggio a categoria superiore, quindi da Ricercatore a P.A. e da P.A. a P.O.

- Ricezione presa di servizio tramite sistema di protocollo, aggiornamento della pagina web personale.
- Collocazione nell’elenco della categoria di appartenenza.
- Aggiornamento file per la gestione degli scatti di carriera (file excel presenze in consiglio di Dipartimento).

### 3. Procedura in caso di assunzione o assegnazione al Dipartimento di nuovo personale TAB:

- Ricezione presa di servizio/assegnazione tramite sistema di protocollo, creazione della pagina web personale, con i dettagli: foto (se fornita), numero di telefono (se già assegnato), e-mail, qualifica, creazione “USER” (per il nuovo sito).
- Inserimento nell’elenco della categoria di appartenenza.

## B) PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI RELATIVI AGLI ORGANI COLLEGIALI DEL DIPARTIMENTO (CONSIGLIO E GIUNTA)

### 1. Consiglio di Dipartimento

- Ricezione della Convocazione del Consiglio tramite posta elettronica dall’ufficio “Organi Collegiali”
- Pubblicazione sulla pagina dedicata al Consiglio di Dipartimento della convocazione.
- Ricezione di verbali del Consiglio tramite posta elettronica dall’ufficio “Organi Collegiali”.
- Pubblicazione sulla pagina dedicata al Consiglio di Dipartimento del Verbale ed eventuali altri allegati.
- Aggiornamento file per la gestione degli scatti di carriera (file excel presenze in consiglio di Dipartimento).

### 2. Giunta di Dipartimento

- Ricezione della Convocazione della Giunta, tramite posta elettronica dall’ufficio “Organi Collegiali”
- Pubblicazione sulla pagina dedicata alla Giunta di Dipartimento della convocazione.
- Ricezione di verbali del Consiglio tramite posta elettronica dall’ufficio “Organi Collegiali”.
- Pubblicazione sulla pagina dedicata al Consiglio di Dipartimento del Verbale ed eventuali altri allegati.

### 3. Commissioni di Dipartimento

- Ricezione di Verbali o documenti prodotti dalle Commissioni, tramite posta elettronica dall’ufficio “Organi Collegiali”
- Pubblicazione sulla pagina dedicata alle Commissioni di Dipartimento di materiale ricevuto.

**C) PUBBLICAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI**

- Ricezione tramite posta elettronica da componenti dell'Ufficio Contratti di Lavoro Autonomo e Borse di Studio dei Bandi e degli allegati, relativi alla procedura in oggetto (borse di studio, contratti di collaborazione, assegni di ricerca, ecc.).
- Pubblicazione su specifica pagina web dei documenti relativi al bando e/o procedura.
- **PROCEDURA DA RIVEDERE APPENA PRONTO IL NUOVO SITO WEB DEI.**

**D) PUBBLICAZIONE BANDI INSEGNAMENTI VACANTI**

- Ricezione tramite posta elettronica da componenti dell'AREA DIDATTICA DEI, di Bandi e allegati
- Pubblicazione su specifica pagina web dei documenti relativi al bando e/o procedura.
- **PROCEDURA DA RIVEDERE APPENA PRONTO IL NUOVO SITO WEB DEI.**

**E) PUBBLICAZIONE INFORMAZIONI E DOCUMENTI RELATIVE AI NUOVI CDS, ED AGGIORNAMENTO ESISTENTI**

- Ricezione tramite posta elettronica da componenti dell'AREA DIDATTICA DEI, di Istituzione di Corsi di Laurea, con relative informazioni.
- Creazione nella sezione Corsi di Laurea, della lista con i documenti inerenti al nuovo corso.
- Ricezione tramite posta elettronica da componenti dell'AREA DIDATTICA DEI, di Regolamenti Didattici, Calendari Esame, Commissioni Esami, ecc.
- Pubblicazione su pagina web dei Corsi di Studio, dei documenti.

**F) PUBBLICAZIONE CALENDARIO DELLE SEDUTE DI LAUREA**

- Su indicazione del Consiglio di Dipartimento, dopo aver ricevuto il Verbale con il calendario delle date delle sedute di Laurea, viene implementata nella sezione "Sedute di Laurea" del sito, una tabella con le relative date.
- In prossimità della seduta, circa dieci giorni prima, viene tramite email dall'Area Didattica" inviato l'elenco dei Laureandi che sarà pubblicata sul sito.

**G) PUBBLICAZIONE PROCEDURE ELETTORALI**

- Ricezione tramite sistema di protocollo dalla segreteria di Direzione di informazioni relative all'attivazione di procedure elettorali e di tutti i documenti a corredo. Tali procedure possono essere relative alle Elezioni del Direttore, Componenti della Giunta di Dipartimento, Coordinatori di Corso di Studio, Rappresentanze in Organi Collegiali di personale TAB e o Studentesche.
- Pubblicazione su sito web DEI, nella sezione "Elezioni" di quanto trasmesso.
- Eventuale aggiornamento con ulteriori e nuovi documenti ad integrazione dei precedenti.

**H) PUBBLICAZIONE OPUSCOLI PROCEDURE RELATIVE AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE RISCHI**

- Ricezione tramite servizio di posta elettronica da RSPP, di qualsiasi informazione relativa al Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi, elenco dei componenti del Servizio, Documenti come opuscoli, materiale informativo vario.
- Pubblicazione nella sezione "Prevenzione e Protezione Rischi" del sito web, di tutto quanto indicato nel punto precedente.

**I) AGGIORNAMENTO PAGINA AWARDS**

- Invio tramite posta elettronica, alla “Commissione Innovazione e Promozione” di questo Dipartimento, del riconoscimento ottenuto, dopo valutazione della commissione, sarà inviata comunicazione per la pubblicazione sul sito.
- Pubblicazione Riconoscimento su pagina web DEI, nella sezione “AWARDS”

**J) ATTIVAZIONE SPIN OFF**

- Ricezione tramite sistema di protocollo della creazione e approvazione di nuovo Spin Off, con tutte le informazioni necessarie (Referente, Logo, sede, numero di telefono, email, eventuali link esterni al sito web della società).
- Inserimento della nuova società nella pagina degli Spin Off, con tutte le informazioni fornite.

*Si precisa che al momento è in fase di implementazione un nuovo sito web per il DEI. Inoltre è stata istituita la “Commissione Innovazione e Promozione” che ne supervisiona le regole di pubblicazione, quindi non si escludono modifiche a quanto pubblicato in questo documento.*

Collaboratore: **Matteo Ascattigno** (Funzione specifica responsabilità – D.D.G. 134/2025)

*(Dettagliare attività)*

- RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) “**art. 50** del D.Lgs. 81/08”  
**“la persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza durante il lavoro”**
- Referente per il DEI della gestione e smaltimento dei rifiuti speciali  
Supporto alle attività di gestione rifiuti speciali pericolosi, radioattivi e RAEE e gestione del Deposito Temporaneo  
Trattasi di personale strutturato, formalmente incaricato dal Responsabile di Struttura per ogni sede dell’Ateneo ad interfacciarsi con il Responsabile della Gestione rifiuti speciali e RAEE, per la gestione interna alla struttura dei rifiuti prodotti. Il Referente coadiuva e supporta il Responsabile della Struttura nella gestione delle attività (Dipartimento, Centro ect.) e gli RDRL.
- Responsabile e referente tecnico laboratori (correnti forti)  
Assistenza alla realizzazione nella prototipizzazione di progetti di ricerca nell’ambito dei sistemi elettrici per l’energia
- Gestione attività di supporto per la ricerca e la didattica laboratori (correnti forti)  
Supporto a docenti, ricercatori, dottoranti, studenti per Espletamento pratico delle varie problematiche
- Esercitatore settore (correnti forti)  
Esercitazioni di laboratorio di macchine elettriche docente Prof. Stasi e Prof.ssa Salvatore  
(macchina asincrona, macchina sincrona, macchina in corrente continua, trasformatore)  
Corso su Smart electric System - smart grid e microgrid (ingegneria elettrica) docente Prof. De Tuglie
- Responsabile tecnico tesi “sperimentali” per automazione industriale (piattaforma software TIA PORTAL siemens)  
Assemblamento e posa in opera banchi didattici composti da: PLC, HMI, INVERTER, MOTORI ELETTRICI, BOX SIMULATORI  
-INPUT DIGITALI, SIMULATORI INPUT ANALOGICI ETC...
- Supporto tecnico agli studenti per utilizzare le apparecchiature preposte con lo scopo di far acquisire a quest’ultimi la conoscenza adeguata all’uso della suddetta apparecchiatura e relativa programmazione dei software allegati
- Responsabile acquisti apparecchiature e attrezzature per assemblaggio e composizione banchi didattici per correnti forti dei laboratori di mia competenza. I banchi preposti sono composti da torrette d’alimentazione per creare banchi di test per poter applicare le competenze acquisite durante le lezioni con relativo supporto personalizzato.
- Esercitatore prove pratiche con formazione e informazione studenti, PCTO (ex alternanza scuola Lavoro per le scuole superiori della regione Puglia, settore (correnti forti).  
Supporto e percorso di formazione e informazione degli studenti provenienti dalle scuole superiori per un primo approccio e far conoscere le realtà del nostro dipartimento (DEI) e del Politecnico di Bari.
- Prove a terzi per conto del DEI  
Prove pratiche per supporto a percorsi formativi con strumentazione relativa con la collaborazione diretta con i docenti per corsi all’esterno della struttura.



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

Collaboratore: **Emanuele Scarola**

*(Dettagliare attività)*



Politecnico  
di Bari



DIPARTIMENTO DI  
INGEGNERIA ELETTRICA  
E DELL'INFORMAZIONE

Collaboratore: **Gennaro Gelao**

*(Dettagliare attività)*