



U.P.T.AU.O.P.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art. 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;

- art. 24, comma 1: il Direttore Generale assicura *“[...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico amministrativo dell’Ateneo [...]”*;

- art. 24, comma 6: *“il Direttore generale esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. In particolare:*

- lettera c) *“provvede alla istituzione e alla organizzazione degli uffici [...]”*;
- lettera d) *“[...] adotta tutti gli atti di gestione dello stesso che non siano di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile, ivi compresi quelli attinenti all’attribuzione dei trattamenti economici anche accessori”*;
- lettera f) *“nomina i responsabili [...] degli uffici”*;

**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 6.12.2022 e, in particolare, l’art. 1, comma 10, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e i precedenti contratti di comparto e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le nuove disposizioni contrattuali e con le norme legislative, nei limiti del D.lgs. 165/2001;

**VISTO**, quindi, l’art. 91, comma 3, del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 che prevede - tra l’altro - che *“al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative”*;

**VISTO** il proprio decreto n. 162 del 21.02.2023, con il quale il sottoscritto, nell’ambito delle proprie prerogative scaturenti dall’art. 2, comma 1, lett. o), della Legge n. 240/2010, dal sopracitato art. 24 dello Statuto e dall’art. 4, commi 2 e 16, del D.Lgs. 165/2001, in linea con gli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo ed in sinergia con la governance espressa dal Rettore, ha adottato, in conformità rispetto a quanto contenuto nel documento denominato *“Azioni di miglioramento organizzativo pianificate per l’anno 2023”*, parte integrante del sopracitato decreto, un atto di macro-organizzazione, da attuare nel breve e medio periodo dell’anno in corso, che ha ridefinito la struttura dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti Universitari, al fine di consentire a tutte le Strutture di rispondere efficacemente alle nuove sfide provenienti dal contesto interno ed esterno;

**VISTO**, in particolare, l’art. 5 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

*“Nel termine di tre mesi decorrenti dall’1.3.2023, i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le Aree di rispettiva competenza, dovranno proporre al sottoscritto:*

- *le competenze dei neoinstituiti Uffici, come sopra elencati;*
- *l’individuazione, ove possibile, delle unità di personale tecnico-amministrativo da assegnare ai predetti Uffici nell’ambito delle risorse umane già in carico nell’Area di riferimento ovvero proporre nuovi profili/professionalità da reclutare;*
- *qualsiasi ulteriore modifica che si ritenga utile e necessaria per la piena funzionalità dell’Area di riferimento.”*;

**VISTO**, inoltre, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025, ed, in particolare, l’obiettivo Strategico *“Semplificazione e Università Agile”*, come riportato al n.11 della tabella 2.2.1 annessa all’appendice 2.2;



**VISTA** l'email del 28.04.2023 con la quale il Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023 nonché di quanto previsto dal sopracitato obiettivo del PIAO di Ateneo 2023/2025, con riferimento al neoistituito Ufficio di Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento e al Presidio della Qualità, ha proposto:

- l'assegnazione al predetto Ufficio delle competenze e delle unità di personale ivi analiticamente indicate;
- la nomina di Capo *ad interim* del medesimo Ufficio del dott. Mario EGIZIANO, categoria D, area amministrativa-gestionale;

**VISTA**, inoltre, la nota, acquisita al protocollo di Ateneo al n. 57775 del 18.05.2023, con la quale il predetto Dirigente ha proposto una nuova organizzazione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, con la suddivisione in due reparti:

**CONDIVISE** in ogni loro parte le suddette proposte;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 63642 del 31.05.2023 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

## DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte:

**Art. 1) A decorrere dal 01.06.2023** al neoistituito **Ufficio di Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento e al Presidio della Qualità** sono attribuite le seguenti competenze:

1. Garantire il supporto tecnico e amministrativo alle strutture dell'Ateneo nei processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento AVA (accreditamento periodico sedi e corsi di studio universitari);
2. Supportare le attività di autovalutazione nell'applicazione del Sistema di Assicurazione della Qualità in Ateneo per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione, con raccolta di informazioni documentali e creazione di *report* di dati;
3. Collaborare con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri informativi per gli attori coinvolti nei processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento AVA;
4. Garantire il supporto amministrativo in occasione delle visite ANVUR per l'accREDITAMENTO della sede e dei CdS;
5. Garantire il supporto tecnico e amministrativo al Presidio della Qualità nella diffusione e attuazione delle Politiche della Qualità, con particolare riferimento ai compiti di gestione dei flussi informativi e di monitoraggio dei processi di AQ;
6. Garantire il supporto alla redazione di documenti relativi al Sistema di Assicurazione della Qualità, con raccolta di informazioni documentali, predisposizione di *database*, archivi documentali e *report* di dati;
7. Collaborare con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri informativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità.
8. Verbalizzazione delle adunanze del Presidio di Qualità.

Al dott. **Mario EGIZIANO**, Categoria D – Area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni, *ad interim*, di Capo dell'Ufficio di Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento e al Presidio della Qualità, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività;



Unità di personale assegnate:

1. **DE CHIARA Silvana**, Categoria C - Area amministrativa.

**Art. 2) A decorrere dal 01.06.2023, l'Ufficio Relazioni con il pubblico** assume il seguente assetto organizzativo:

**Reparto Accesso agli atti**, al quale sono attribuite le seguenti competenze:

1. Accesso ai documenti amministrativi (cd. Documentale);
2. Accesso civico semplice;
3. Accesso civico generalizzato;
4. Aggiornamento sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, del registro *online*, delle istanze di accesso civico generalizzato;
5. Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti;
6. Accesso ai dati personale e alle proprie informazioni.

Capo del Reparto, *ad interim*, **dott.ssa Rosa DI DONNA**, Categoria EP - Area amministrativa-gestionale.

Unità di personale assegnate:

1. **ANIELLO Lorenzo**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

**Reparto Sito web di Ateneo**, al quale è attribuita la seguente competenza:

1. Pubblicazioni di atti, dati ed informazioni sul sito web di Ateneo, nelle pagine delle seguenti sezioni:
  - Albo Ufficiale di Ateneo;
  - Sezione Amministrazione trasparente (articolata in 20 sottosezioni);
  - Homepage;
  - Sezione Ateneo;
  - Sezione Chi siamo;
  - Sezione Didattica;
  - Sezione Studenti;
  - Sezione Docenti;
  - Sezione Personale.

Capo del Reparto: **dott. Alessandro MARTI**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale.

Capo Ufficio *ad interim*

dott.ssa **Rosa DI DONNA**, categoria EP, area amministrativa-gestionale, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;



- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

#### Unità di personale assegnate:

1. **DEL PIANO Mario**, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
2. **GAUDINO Antonio**, Categoria C - Area amministrativa
3. **FASANO Evelina**, Categoria C - Area amministrativa.

**Art.3)** A decorrere dal 01.06.2023, il dott. **NOVELLI Leonardo**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale, già in servizio presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, è assegnato all'Area Organizzazione e Sviluppo.

#### **IL DIRETTORE GENERALE Alessandro BUTTA'**

Buttà  
Alessandro  
Università  
degli Studi di  
Napoli  
Federico II  
Direttore  
Generale  
31.05.2023  
19:34:15  
GMT+01:00



*Area Risorse Umane*  
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
Capo dell'Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO  
*Area Organizzazione e Sviluppo*  
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Organizzazione e Performance  
Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH