

| RIPARTIZIONI   | UFFICI ( <i>in corsivo quelli di nuova istituzione, con competenze riviste o modifiche di capo ufficio/di denominazione ufficio e trasferimenti risorse umane</i> )   |
|--|---|
| 1. Attività di Supporto istituzionale                                    | Ufficio Organi collegiali<br>Ufficio Segreteria del Rettore<br><i>Ufficio Segreteria del Direttore Generale (ALLEGATO 1)</i><br>Ufficio Servizi generali<br><i>Ufficio Auditing (ALLEGATO 2)</i><br><i>Ufficio Data Warehousing (ALLEGATO 3)</i>  |
| 2. Relazioni Studenti  | Segreteria Studenti Area didattica Agraria<br>Segreteria Studenti Area didattica Architettura<br>Segreteria Studenti Area didattica Economia<br>Segreteria Studenti Area didattica Farmacia<br>Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza<br>Segreteria Studenti Area didattica Ingegneria<br>Segreteria Studenti Area didattica Medicina e Chirurgia<br>Segreteria Studenti Area didattica Medicina Veterinaria<br>Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche<br>Segreteria Studenti Area didattica Scienze MM.FF.NN.<br>Segreteria Studenti Area didattica Scienze Politiche<br>Segreteria Studenti Area didattica Sociologia<br>Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici<br>Ufficio Dottorato, Assegni di Ricerca e Borse di Studio<br>Ufficio Esami di Stato<br>Ufficio Scuole di Specializzazione Area medica<br>Ufficio Scuole di Specializzazione e Master |
| 3. Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico | Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato<br>Ufficio Pensioni<br>Ufficio Personale tecnico – amministrativo (ALLEGATO 4)<br>Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio<br>Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato<br>Ufficio Affari speciali del Personale  |
| 4. Attività contrattuale   | <i>Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia (ALLEGATO 5)</i><br>Ufficio Economato<br>Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia<br><i>Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili (cfr. ALLEGATO 5 anche per questo ufficio)</i><br>Ufficio Gestione Buoni pasto e Riproduzione xerografica<br>Ufficio Gestione utenze di Ateneo   |
| 5. Bilancio, Finanza e Sviluppo  | Ufficio Contabilità area 1<br>Ufficio Contabilità area 2<br>Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali<br>Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni<br>Ufficio Patrimonio  |

| RIPARTIZIONI  | UFFICI ( <i>in corsivo quelli di nuova istituzione, con competenze riviste o modifiche di capo ufficio/di denominazione ufficio e trasferimenti risorse umane</i> )  |
|---|--|
|   | Ufficio Supporto alla Gestione economico – finanziaria<br>Ufficio Programmazione economico – finanziaria<br>Ufficio Stipendi   |
| 6. Edilizia   | <i>Ufficio tecnico Ingegneria strutturale e Architettura (frutto di una fusione e rivisitazione delle competenze dell'attuale Ufficio tecnico servizi Ingegneria civile e di Architettura, delle competenze dell'attuale Ufficio Servizi di Ingegneria strutturale (ALLEGATO 6))</i><br>Ufficio tecnico Impianti elettrici<br>Ufficio Impianti meccanici<br><i>Ufficio Supporto Programmazione Edilizia (ALLEGATO 7)</i><br>Ufficio tecnico Area Centro 1<br>Ufficio tecnico Area Centro 2<br>Ufficio tecnico Area Centro 3<br>Ufficio tecnico di Monte Sant'Angelo<br>Ufficio tecnico di Fuorigrotta<br>Ufficio tecnico di Cappella Cangiani<br>Ufficio tecnico di Portici<br><i>Ufficio Supporto alla Programmazione della Manutenzione ordinaria (cfr. ALLEGATO 6 anche per questo ufficio)</i><br><i>Ufficio tecnico Gare Ripartizione Edilizia (ALLEGATO 8)</i> |
| 7. Prevenzione e Protezione Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ateneo | Ufficio Prevenzione e Protezione 1<br>Ufficio Prevenzione e Protezione 2<br>Ufficio Prevenzione e Protezione 3<br>Ufficio Gestione della Prevenzione incendi<br>Ufficio Sorveglianza sanitaria e Gestione documentale<br>Ufficio Supporto alla Programmazione della Sicurezza  |
| 8. Ricerca e Terza Missione   | <i>Ufficio Supporto all'Individuazione delle Opportunità di Finanziamento ed alla gestione dei Progetti di Ricerca (ALLEGATO 9)</i><br><i>Ufficio Gestione dati per supporto a VQR, Scheda unica Ricerca e Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo (ALLEGATO 10)</i><br><i>Ufficio Terza missione e Trasferimento tecnologico (ALLEGATO 11)</i><br><i>Ufficio Relazioni internazionali (ALLEGATO 12)</i>  |
| 9. Didattica e Docenza  | Ufficio Management della Didattica<br>Ufficio Tirocini Studenti<br><i>Ufficio Concorsi Personale docente e ricercatore (ALLEGATO 13)</i><br><i>Ufficio Carriere Personale docente e ricercatore (ALLEGATO 14)</i>  |

| RIPARTIZIONI   | UFFICI <i>(in corsivo quelli di nuova istituzione, con competenze riviste o modifiche di capo ufficio/di denominazione ufficio e trasferimenti risorse umane)</i>  |
|--|--|
| <b>10. Affari Generali</b>   | <p><i>Ufficio Affari Generali (ALLEGATO 15)</i><br/>           Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari<br/>           Ufficio Procedure elettorali e Collaborazioni studentesche<br/> <i>Ufficio grandi Progetti di Ateneo, Programmazione strategica e Piano triennale (ALLEGATO 16)</i></p>     |
| <b>11. Affari Legali, Privacy, e Gestione documentale (cartacea e informatica) e Responsabile Privacy (Responsabile della Protezione dei dati personali – RPD)</b> | <p>Ufficio Archivio<br/>           Ufficio Protocollo<br/> <i>Ufficio Privacy (ALLEGATO 17)</i><br/>           Ufficio Legale<br/>           Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro</p>   |
| <b>12. Organizzazione e Sviluppo e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>   | <p><i>Ufficio Organizzazione (ALLEGATO 18)</i><br/> <i>Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione (ALLEGATO 19)</i><br/> <i>Ufficio Performance e anticorruzione (ALLEGATO 20)</i><br/> <i>Ufficio Formazione (ALLEGATO 21)</i><br/> <i>Ufficio Relazioni con il pubblico e Trasparenza (ALLEGATO 22)</i></p> |



**SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

- Procedimento finalizzato alla evasione delle richieste formulate dall'Autorità giudiziaria, mediante raccordo con gli Uffici competenti alla produzione della documentazione oggetto della richiesta.
- Procedimento finalizzato all'invio alla Procura della Repubblica, per le determinazioni di competenza, delle notizie di reato, a valle degli accertamenti effettuati dagli Uffici competenti.
- Procedimenti avviati su richieste, da parte del Ministero, di informazioni e documenti di competenza dell'Ateneo, utili ai fini dell'istruttoria relativa a interrogazioni parlamentari a risposta scritta
- Monitoraggio e trasmissione dei dati relativi alle spese per acquisti di spazi su mezzi di comunicazione di massa a fini di pubblicità istituzionale – Comunicazioni da e verso l'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni.
- Predisposizione di Piani Triennali di cui all'art. 2 c. 594 della legge 244/2007 e redazione dei consuntivi annuali da inviare alla Corte dei Conti ed al Collegio dei revisori dei Conti dell'Ateneo ex art. 2 comma 597 della legge medesima.
- Invio degli atti di spesa superiori a 5000,00 euro (di competenza dell'Amministrazione Centrale) relativi ad incarichi di consulenza, nonché relativi a relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza.
- procedimento di nomina degli Incaricati e degli operatori di registrazione nell'ambito del processo di diffusione della firma digitale in Ateneo (in collaborazione con il CSI)".
- Riscontro autocertificazioni sostitutive di visure camerali.

| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                 | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------|-----------------|----------------|
| CAPO UFFICIO            | CESARO<br>ELENA | D - AMM.GEST   |

|           |           |                               |
|-----------|-----------|-------------------------------|
| BARBATO   | MICHELE   | Cat.C-Area tec.,tec-sci.el.d. |
| VICARIO   | FRANCESCO | Cat.C - Area amm.va           |
| PEZZULLO  | GIUSEPPE  | Cat.B - Area amm.va           |
| MUCCIARDI | MARIANO   | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |
| DE LUCA   | PASQUALE  | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |
| CRISTIANO | ROSALINDA | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |
| LADALARDO | ERNESTO   | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |
| PEPE      | CRISTIAN  | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |
| FEDERICO  | ANGELA    | Cat.B - Area amm.va           |
| VECCHIONE | ROBERTA   | Cat.B - Area amm.va           |

**UFFICIO AUDITING**

**PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

*Controllo dei Processi Amministrativi:*

- effettua attività di controllo successivo strutturato sulla base di una programmazione annuale, attraverso una pluralità di verifiche a campione ex post di metodo e di legittimità su atti e provvedimenti dei Centri/Dipartimenti, tenendo conto della tipologia dell'atto, della sua rilevanza ordinamentale e della significatività finanziaria, verificando anche la corretta e omogenea applicazione di ogni circolare e/o direttiva formalizzata dall'Amministrazione per il tramite delle Aree competenti per materia;
- può effettuare, su indicazione del Direttore Generale e del Dirigente della ripartizione, anche in base all'andamento delle attività gestionali dei Centri/Dipartimenti correlate all'entrata in vigore del Bilancio Unico di Ateneo, attività di controllo preventivo su atti e/o provvedimenti predisposti dai responsabili dei Centri medesimi e individuati secondo un criterio quali-quantitativo subordinando il perfezionamento e l'efficacia degli stessi, all'esito positivo del controllo.
- cura il monitoraggio della piattaforma di certificazione dei crediti delle Imprese nei confronti delle P.A. predisposta dal MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - ai sensi del D.M. 22.05.2012.

*Controllo dei Processi Contabili:*

- fornisce linee di indirizzo sulle modalità di attuazione delle procedure amministrativo-contabili, anche mediante specifiche note e circolari esplicative in materia e ne verifica la corretta applicazione;
- verifica la correttezza e l'omogeneità delle rilevazioni contabili anche con chiusure infra annuali;
- attiva con modalità telematiche, apposite FAQ per i Centri/Dipartimenti, per supportare le attività dei responsabili dei processi contabili suddetti Centri/Dipartimenti.

*Auditing Progetti di Ricerca:* attuazione di procedure di controllo delle spese rendicontate relative a progetti di ricerca finanziati a valere su bandi competitivi nazionali e internazionali, anche ai fini dell'eventuale controllo degli Enti e Agenzie finanziatori.

| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                | CATEGORIA | AREA                      |
|-------------------------|----------------|-----------|---------------------------|
| CAPO UFFICIO            | DI MARINO EMMA | EP        | AMM.GEST                  |
|                         |                | C         | AMM<br>(CONCORSO<br>1817) |

## UFFICIO DATA WAREHOUSING

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

- Monitoraggio Stato di Avanzamento Grandi Progetti
- Gestione Data Warehouse Ateneo
- Statistiche Ufficiali di Ateneo
- Interrogazioni, analisi e report interni
- Analisi e report relativi a specifiche richieste rivolte all'Ateneo da interlocutori esterni/interni
- Referente statistico dell'Ateneo per i rapporti con l'Ufficio di statistica del MIUR
- Supporto dati ed elaborazioni relative alle attività del Nucleo di Valutazione, del Presidio di Qualità nonché dell'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione

Resta fermo che tutti i dati ai fini delle competenze di cui sopra dovranno essere certificati dai rispettivi responsabili, in capo ai quali permane la responsabilità del dato stesso

| RISORSE UMANE<br>ASSEGNATE |                           | CATEGORIA | AREA                      |
|----------------------------|---------------------------|-----------|---------------------------|
| CAPO UFFICIO               | ESPOSITO RICCARDO<br>ELIO | D         | AMM.GEST                  |
|                            |                           | C         | AMM<br>(CONCORSO<br>1815) |

## UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

### Competenze invariate

#### **CAPO UFFICIO**

Antonio BALDASSARRE, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

- **REPARTO Carriere – Amministrativi, Bibliotecari e Dirigenti**

**Responsabile:** D'ALESSANDRO Fabrizio, ctg D, area amministrativa-gestionale.

Risorse umane assegnate al Reparto:

BUONO Roberta, ctg. B, area amministrativa;  
DE VIVO Anna, ctg. D, area amministrativa-gestionale;  
GUERRIERO Marisanta, ctg. C, area amministrativa;  
SODO Valeria, ctg. C, area amministrativa.

- **REPARTO Carriere – Tecnici e Socio-sanitari**

**Responsabile:** CARDITO Fabiana, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Risorse umane assegnate al Reparto:

BERVICATO Maria, ctg. C, area amministrativa;  
CIPOLLETTA Biagio, ctg. C, area amministrativa;  
DI MARTINO Riccardo, ctg. C, area amministrativa;  
TOMMASELLI Alessandra, ctg. C, area amministrativa;  
ZAMBONI Muriel, ctg. C, area amministrativa.

- **Risorse umane adibite ai servizi di gestione posta e archivio:**

CERCONE Anna, ctg. B, area amministrativa;  
CESARIO Umberto, ctg. B, area servizi generali e tecnici  
OREFICE Arcangelo, ctg. B, area servizi generali e tecnici  
SANNINO Acille, ctg. B, area servizi generali e tecnici  
UMMARO Pasquale, ctg. B, area servizi generali e tecnici



**UFFICIO CONTRATTI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA**

Competenze invariate

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                 | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|-----------------|----------------|
| CAPO UFFICIO<br>ad interim    | CESARO<br>ELENA | D - AMM.GEST   |

|          |          |                                    |
|----------|----------|------------------------------------|
| BRENZINI | ROSANNA  | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| FORTE    | VINCENZO | Cat.C - Area amm.va                |
| MOZZILLO | ELIO     | Cat.B - Area amm.va                |
| MURLI    | LAURA    | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| PASANISI | GERMANA  | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |

**UFFICIO GARE E CONTRATTI PER LAVORI E IMMOBILI**

Competenze invariate

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                  | CATEGORIA/AREA      |
|-------------------------------|------------------|---------------------|
| CAPO UFFICIO<br>ad interim    | MAIO<br>ROSSELLA | DIRIGENTE II FASCIA |

|            |             |                                    |
|------------|-------------|------------------------------------|
| D'ANNA     | PASQUALE    | Cat.B- Area serv. gen. e tec.      |
| DI MARCO   | VINCENZO    | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| ESPOSITO   | MARIA SOFIA | Cat.C - Area amm.va                |
| LA FORESTA | CLAUDIA     | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| MATONTI    | ORVIETO     | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| PERRELLA   | GIULIO      | Cat.D - Area amm.va-<br>gestionale |
| SANSONE    | ZACCARIA    | Cat.C - Area amm.va                |



**UFFICIO TECNICO INGEGNERIA STRUTTURALE ED ARCHITETTURA****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

Servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria come desumibili dall'art. 252 del D.P.R. 207/2010 relativamente agli aspetti architettonici e strutturali

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                   | CATEGORIA /AREA |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| CAPO UFFICIO                  | GALLUZZO DOMENICO | D – TTSED       |

|              |          |                                |
|--------------|----------|--------------------------------|
| DE CRESCENZO | CIRA     | Cat.D - Area tec.,t-sci. el.d. |
| NOTARNICOLA  | GIOVANNI | Cat.D - Area tec.,t-sci. el.d. |
| GRIECI       | ANGELO   | Cat.C-Area tec.,tec-sci.el.d.  |

**UFFICIO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE MANUTENZIONE ORDINARIA**

Competenze invariate

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                   | CATEGORIA /AREA |
|-------------------------------|-------------------|-----------------|
| CAPO UFFICIO                  | RESCIGNO GIOVANNI | D – TTSED       |

|             |         |                     |
|-------------|---------|---------------------|
| PETRONE     | PAOLA   | Cat. C Area amm.    |
| CAPRIGLIONE | ANTONIO | Cat.B - Area amm.va |



## ALLEGATO 7

### UFFICIO DI SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE EDILIZIA

#### COMPETENZE INVARIATE

| RISORSE UMANE<br>ASSEGNATE |                        | CATEGORIA/AREA |
|----------------------------|------------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO               | CARANDENTE<br>GIUSEPPE | D - TTSED      |

|         |         |                               |
|---------|---------|-------------------------------|
| SANTORO | ADRIANA | Cat.C - Area amm.va           |
| NARDI   | SIMONA  | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |



## UFFICIO TECNICO GARE RIPARTIZIONE EDILIZIA

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento di tutte le procedure di gara sotto soglia per l'affidamento di lavori di competenza della Ripartizione Edilizia (a titolo esemplificativo relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria, ristrutturazione edilizia, restauro e adeguamento statico funzionale degli immobili nonché per la costruzione di nuove strutture); svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula delle lettere contratto di competenza della Ripartizione Edilizia; partecipazione e/o assistenza alle commissioni di gara di competenza della Ripartizione Edilizia; cura degli adempimenti di legge in materia di appalti: prefetture, agenzia delle entrate, autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, documento unico di regolarità contributiva, camera di commercio.

| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                    | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------|--------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO            | BATTELLI LAURA (*) | D - AMM.GEST   |

|           |          |                               |
|-----------|----------|-------------------------------|
| DEL MONDO | RAFFAELE | Cat.C - Area amm.va           |
| MADONNA   | DOMENICO | Cat.B- Area serv. gen. e tec. |

(\*) Due giorni a settimana dovranno continuare ad essere prestati presso l'Ufficio Affari Speciali del Personale, afferente alla Ripartizione Risorse umane, personale contrattualizzato e trattamento pensionistico



**UFFICIO SUPPORTO ALL'INDIVIDUAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO  
ED ALLA GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA**

**PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

- Rilevazione, attraverso questionari on line, delle tematiche di interesse dei Dipartimenti
- Ricognizione periodica dei bandi di ricerca comunitari nazionali e regionali
- Partecipazione ad iniziative di presentazione di bandi per progetti di ricerca, finanziati dall'UE e da altri organismi nazionali e internazionali
- Predisposizione scheda di sintesi delle principali informazioni (aree tematiche prioritarie, ammontare del finanziamento disponibile, numero di progetti finanziabili, percentuale di cofinanziamento, scadenza presentazione domande, etc.)
- Pubblicazione delle schede di sintesi sul sito web di Ateneo e pubblicazione permanente a scorrimento dello scadenario della generalità dei bandi di ricerca aperti per tema di ricerca e fonte di provenienza
- Supporto alla presentazione della richiesta di finanziamento ed alla costruzione del network del progetto, nel caso in cui il docente di un dipartimento ha intenzione di candidarsi come coordinatori di progetti internazionali o nazionali
- Interpellanza agli organismi nazionali ed internazionali per la risoluzione di dubbi di interpretazione dei bandi e pubblicazione sul sito web ricerca delle FAQ relative ai dubbi di interpretazione dei bandi
- Istituzione e aggiornamento di un albo di partner, potenziali e attuali, nazionali e internazionali, per tema/i di ricerca, contatti, fonte di contatto, esperienze significative come patrimonio di rete da valorizzare nello sviluppo e promozione di crescita e competitività istituzionale della Federico II
- Consulenza e supporto nelle eventuali fasi di negoziazione e contrattualizzazione dei progetti di internazionalizzazione approvati
- Supporto per l'approvazione dei progetti da parte degli Organi Accademici
- Supporto ai Dipartimenti per la risoluzione dei problemi relativi alla gestione amministrativo-contabile dei progetti ed alla rendicontazione
- Sistematica analisi delle problematiche relativa alla gestione amministrativo contabile dei progetti evidenziate dai Dipartimenti
- Collaborazione con il Gruppo di Esperti di Ateneo alla risoluzione delle problematiche relative alla gestione amministrativa ed alla rendicontazione dei progetti
- Pubblicazione periodica sul sito web delle risposte relative ai quesiti comuni di supporto alla gestione amministrativa ed alla rendicontazione dei finanziamenti

| RISORSE UMANE<br>ASSEGNATE |                   | CATEGORIA | AREA      |
|----------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| CAPO UFFICIO               | RENNA SILVIA      | D         | AMM.GEST. |
|                            | LA SALA MARIA     | B         | AMM       |
|                            | LOMBARDI LUDOVICA | B         | AMM       |

**UFFICIO GESTIONE DATI PER SUPPORTO A VQR, SCHEDA UNICA DELLA RICERCA E DELLA TERZA MISSIONE, POLITICHE DI VALUTAZIONE DELL'ATENEO**

**PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

- Diffusione documentazione e bandi
- Gestione riunioni preparatorie
- Verifica allineamento ORCID e validazione
- Verifica figure in formazione
- Supporto tecnico agli altri soggetti che partecipano al processo VQR
- Supporto alle azioni preliminari, alla raccolta e inserimento dati relativa alla Scheda Unica della Ricerca e della Terza Missione
- Manutenzione dei cataloghi (Iris e nazionale)
- Supporto alla valutazione dei risultati della ricerca
- Supporto elaborazione classifiche Atenei
- Gestione sito Web Unina/Ricerca
- Raccolta dei quesiti e delle risposte fornite in ordine alla configurazione e classificazione di titoli non standard ai fini della misurazione delle performance.

| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                         | CATEGORIA | AREA      |
|-------------------------|-------------------------|-----------|-----------|
| CAPO UFFICIO            | LAPEGNA MARIA<br>GLORIA | D         | AMM.GEST. |
|                         | BEGONIO ANNA            | D         | AMM. GEST |

## UFFICIO TERZA MISSIONE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

- Promozione dell'interazione tra le Strutture di Ricerca di Ateneo ed il mondo delle imprese anche mediante l'identificazione, il monitoraggio e l'aggiornamento della base dati relativa alle competenze tecnologiche che l'Ateneo nel suo insieme esprime ed è in grado di offrire;
- Relazioni con attori esterni finalizzate alla promozione di collaborazioni strategiche ed iniziative congiunte nel campo dell'innovazione e del trasferimento tecnologico;
- Sviluppo di azioni di Ateneo volte ad intercettare la domanda di ricerca e di tecnologia del mondo produttivo;
- Sviluppo dell'attività di *networking* con altri Uffici di Trasferimento Tecnologico delle Università italiane e degli Incubatori nazionali ed internazionali.
- Supporto alla valorizzazione delle competenze dei Gruppi di Ricerca nell'ambito del Sistema delle Imprese;
- Adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici, eventualmente in collaborazione con gli altri Uffici di Ateneo e con le Strutture di Ricerca, finalizzati alla generazione d'impresе basate su tecnologie e competenze sviluppate in Ateneo, e definizione delle strategie di sviluppo con particolare riferimento agli *spin off*;
- Adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici, eventualmente in collaborazione con gli altri Uffici di Ateneo e con le Strutture di Ricerca, finalizzati alla tutela e alla valorizzazione della proprietà intellettuale (quale ad esempio il diritto d'autore e i brevetti), e dei prodotti della ricerca di Ateneo
- Sviluppo di azioni e conseguente adozione di tutti gli atti amministrativi e tecnici per l'introduzione di processi innovativi e di crescita, non solo economica, ma anche sociale, civica e culturale sul territorio.
- Sviluppo di progetti di promozione, anche mediante inserimento in circuiti culturali, volti alla valorizzazione e divulgazione della produzione scientifica e culturale di Ateneo

| RISORSE UMANE ASSEGNATE |                         | CATEGORIA           | AREA  |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|-------|
| CAPO UFFICIO ad interim | BUTTA' ALESSANDRO       | DIRIGENTE II FASCIA |       |
|                         | ANGRISANI MARIA ROSALBA | D                   | TTSED |

## UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

## PROCEDIMENTI/ATTIVITÀ

- Accordi culturali internazionali; mobilità di docenti e studenti nell'ambito dei programmi della CE, mobilità di breve durata di docenti e studenti presso Università e Istituti di Ricerca, nazionali ed esteri;
- Gestione del portale internazionale dell'Ateneo.
- Predisposizione avviso di selezione Erasmus: candidature studenti e predisposizione promemoria e Decreti Rettoriali per presentazione candidature
- Esame candidature docenti per fondi di Mobilità Docenti e staff Erasmus - predisposizione DR e provvedimento di pagamento
- Supporto a tutte le segreterie studenti e alla Ripartizione Relazioni studenti:
  - per la traduzione in lingua inglese dei Certificati storici per tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo;
  - per la traduzione in lingua inglese dei Certificati di Titolo finale per tutti i Corsi di Laurea dell'Ateneo.
- Predisposizione provvedimento di pagamento borse di studio Erasmus
- Predisposizione pratiche per la stipula di Accordi e Convenzioni da sottoporre alla approvazione di Senato e CdA e, in collaborazione con la Commissione Internazionalizzazione di Ateneo, distribuzione fondo di Ateneo ai coordinatori degli accordi internazionali; raccolta ed esame rendicontazioni
- Predisposizione pratiche per il conferimento del contributo alla breve mobilità per ricerca
- Conferimento borse di mobilità ai sensi dell'art. 1 del DM 198/2003
- Partecipazione bandi europei di mobilità da sottoporre alla approvazione del CdA e Senato
- Richiesta nulla osta per ricercatori ai sensi del D.Lgs. n. 286 del 25 luglio 1998, successivamente modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 17 del 9 gennaio 2008.
- Visiting professor, visiting Researcher, visiting Fellow
- Borse a studenti partecipanti ai corsi con rilascio del doppio titolo
- Mobilità studenti Erasmus e di scambio in entrata
- Collaborazione con la Commissione Erasmus di Ateneo e con la Commissione Internazionalizzazione di Ateneo
- Stretta sinergia:
  - con la Ripartizione Relazioni Studenti ed uffici ad essa afferenti relativamente a tutte le problematiche connesse all'immatricolazione degli studenti stranieri e alla gestione della carriera studentesca degli stessi
  - con la Ripartizione Didattica e Docenza ed Uffici ad essa afferenti per tutte le problematiche relative ai percorsi didattici degli studenti stranieri

|                               |                   |                |
|-------------------------------|-------------------|----------------|
| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                   | CATEGORIA/AREA |
| CAPO UFFICIO                  | NICOTERA FERNANDA | D – AMM. GEST  |

|            |            |                                |
|------------|------------|--------------------------------|
| CARDINALE  | MARTHA     | Cat.D - Area amm.va-gestionale |
| DE MATTEIS | PAOLA      | Cat.B - Area amm.va            |
| DE SIMONE  | DAVID      | Cat.C - Area amm.va            |
| MACIOCIA   | MARTA      | Cat.C - Area amm.va            |
| MATURO     | MARIA ROSA | Cat.B - Area amm.va            |
| MONDO      | LUIGIA     | Cat.C - Area amm.va            |
| SIMEONE    | LUPO       | Cat.C - Area amm.va            |
| SOLIMENE   | CLAUDIO    | Cat.D - Area amm.va-gestionale |





**UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

**CAPO UFFICIO: Antonella Sannino, Cat D area amministrativa-gestionale**

***REPARTO Procedure di valutazione comparativa***

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Gabriele BRANNO (ctg. D - Area Amministrativa - gestionale)

**Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività** relative alle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento del personale docente e ricercatore.

In particolare, effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:

1. indicazione di procedure di chiamata di professori di I e II fascia e di selezioni pubbliche per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato;
2. sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici;
3. nomina Commissioni giudicatrici;
4. approvazione atti concorsuali;
5. predisposizione del testo di comunicazioni ai candidati, di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
6. cura di tutti gli ulteriori adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di concorso per professori e ricercatori sulla G.U. e sul sito MIUR;
7. verifica dei dati relativi all'utilizzo della programmazione del personale docente e ricercatore, con il supporto dell'Ufficio Carriere Personale docente e ricercatore;
8. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
9. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alle procedure di valutazione comparativa.

**Risorse umane assegnate al Reparto:**

- Giuseppe PAGANO (ctg. C - Area Amministrativa)
- Carmine VECCHIONE (ctg. C - Area Amministrativa)
- Ivana PETRICCIONE (ctg. C - Area Amministrativa)
- Antonio LIMONGELLI (ctg. C - Area Amministrativa)
- Rosaria STIANO (ctg. C - Area Amministrativa)
- Domenico STRIANO (ctg. B - Area Servizi Generali e Tecnici)
- Stefania FERRANTE (ctg. B - Area Amministrativa)

***REPARTO Incarichi di Insegnamento e di attività didattica integrativa***

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Lucia BOSCHETTI (ctg. D - Area Amministrativa - gestionale).

**Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività** relative agli incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa.

In particolare, effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti in materia relativi a:

1. stipula di contratti di diritto privato per incarichi di insegnamento e per specifiche esigenze didattiche anche integrative in tutti i corsi di studio dell'Ateneo, compresi quelli in Convenzione;
2. risoluzione / revoca contratti stipulati per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative;
3. ricezione e verifica amministrativo-contabile delle fatture elettroniche per l'erogazione del compenso ai liberi professionisti per gli incarichi didattici svolti, rientranti nella competenza di questo Ufficio, con conseguente accettazione o rifiuto delle stesse”;
4. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
5. cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
6. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
7. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti ai professori a contratto.

Risorse umane assegnate al Reparto:

- Gennaro BARONE (ctg. C - Area Amministrativa)
- Salvatore MONTELLA (ctg. B - Area Amministrativa)
- Assunta PATRINI (ctg. B – Area Amministrativa)



## UFFICIO CARRIERE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

**CAPO UFFICIO ad interim: Luisa DE SIMONE dirigente di II fascia.****REPARTO Professori e banche dati**

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Carmine BASILICATA (ctg. D - Area Amministrativo-gestionale)

**Risorse umane assegnate al Reparto:**

- Fabiana MAIO (ctg C – Area Amministrativa)
- Antonio SCANNAPIECORO \* (ctg. C –Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati)
- Paolo PEIRCE (ctg C – Area Amministrativa)
- Oreste MONTELLA, (ctg C – Area Amministrativa)
- Biancamaria LANZARO (ctg B – Area Amministrativa)
- Vincenzo CUFARO, (ctg B – Area Amministrativa);
- Luca GRANIERO, (ctg B – Area Amministrativa)

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative ai professori, in particolare effettua la valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:

1. nomina in ruolo di professori e passaggio presso questo Ateneo di docenti in servizio presso altri Atenei, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
2. scambio contestuale con professori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
3. opzione regime giuridico ex Legge cd Moratti;
4. accoglimento opzione tempo Pieno-Definito;
5. ricostruzione di carriera dei professori (residuale);
6. autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/ congedo per motivi di studio;
7. autorizzazione a risiedere fuori sede;
8. congedi per gravidanza e congedo parentale;
9. congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;
10. aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
11. cessazione dal servizio;
12. stati matricolari di servizio;
13. dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
14. decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
15. corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori;
16. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
17. diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
18. attribuzione degli scatti stipendiali ai professori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240”;

19. compiuta istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
20. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
21. -cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
22. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
23. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei docenti.
24. utilizzo delle banche dati del personale docente e ricercatore, con particolare riferimento all'elaborazione di *report* e alla verifica e risoluzione di eventuali anomalie dei dati, nonché alla predisposizione e comunicazione, alle strutture competenti, dei dati relativi ai Monitoraggi periodici circa i procedimenti amministrativi del personale amministrato, al Bilancio di previsione e al Conto annuale;
25. individuazione dei codici da utilizzare a cura dei singoli Reparti dell'Ufficio per il corretto inserimento dei dati nella procedura CSA-CINECA;
26. verifica e certificazione, con cadenza mensile, dei dati del personale docente e ricercatore presenti nella Banca Dati DALIA;
27. verifica dei dati relativi alla programmazione del personale docente e ricercatore (attività svolta in collaborazione con l'ufficio concorsi personale docente e ricercatore).

### **REPARTO Ricercatori**

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Annamaria GRANATO (ctg. D - Area Amministrativo-gestionale)

#### **Risorse umane assegnate al Reparto:**

- Rosa BUGGE' (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale)
- Olimpia MARRANO (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale)
- Donatella BARBUTO (ctg.C – Area Amministrativa)
- Lucia DI MAIO (ctg. B - Area Amministrativa)
- Michele PALOMBA (ctg. B – Amministrativa)

Il Reparto assicura il supporto al Capo dell'Ufficio nello svolgimento delle seguenti attività relative ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, in particolare:

1. valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:
2. stipula contratti per ricercatori a tempo determinato, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. art. 24 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
3. scambio contestuale con ricercatori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
4. trasferimento ricercatori a tempo indeterminato, ai sensi della Legge 210/1998;
5. opzione tempo Pieno-Definito;
6. ricostruzione di carriera (residuale)
7. autorizzazione a risiedere fuori sede;
8. congedi per gravidanza e congedo parentale;

9. congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;
10. aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
11. congedo per motivi di studio;
12. cessazione dal servizio;
13. stati matricolari di servizio;
14. dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
15. decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
16. corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori;
17. autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
18. diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
19. compiuta istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
20. attribuzione degli scatti stipendiali ai professori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240”;
21. nomina Commissione di valutazione preposta alla procedura di proroga biennale contratti ricercatori tipologia a);
22. atto di proroga biennale del contratto di ricercatore di tipologia a);
23. comunicazioni obbligatorie alla Regione Campania di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro, per i ricercatori a tempo determinato secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali,
24. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
25. cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
26. verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
27. ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei ricercatori;
28. predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
29. cura di tutti gli ulteriori atti e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA.

**REPARTO Segreteria e Gestione Interna:**

Svolge la funzione di Responsabile del Reparto Adelaide DI MARZIO (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale).

**Risorse umane assegnate al Reparto:**

- Renato LE GROTTAGLIE (ctg. C – Area Amministrativa)
- Enzo CAPITANIO (ctg. C – Area Amministrativa)
- Guglielmo CHIARIELLO (ctg. B – Area Amministrativa)
- Maria DENTICE (ctg. B – Area Amministrativa)

**Il Reparto svolge i seguenti compiti:**

1. gestione Procedura SIRP ai fini della verifica delle Presenze/Assenze e del trattamento accessorio; gestione flusso documentale anche mediante Protocollo Informatico;
2. adempimenti in ordine ai Modelli Sicurdat predisposti ex D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. e relativi Regolamenti attuativi di Ateneo;
3. predisposizione del testo dei certificati di servizio del personale docente e ricercatore e dei Professori a contratto, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Reparti dell'Ufficio;
4. ulteriori compiti assegnati dal Capo dell'Ufficio in ordine alla gestione interna dell'Ufficio e del personale in servizio presso lo stesso Ufficio.
5. supporto al Capo Ufficio nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ufficio medesimo, al fine di segnalare agli altri Uffici competenti dell'Amministrazione la necessità e/o l'opportunità di introdurre modifiche al *Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti* e al *Titolario di Ateneo*;
6. adempimenti in ordine ai Modelli Sicurdat predisposti ex D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. e relativi Regolamenti attuativi di Ateneo.
7. Monitoraggio obblighi di pubblicazione.

Le suindicate unità del Reparto Segreteria e Gestione interna svolgono i sopraelencati compiti anche per l'ufficio Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore

(\*) Antonio Scannapiecoro svolge attività di elaborazione e verifica dei dati relativi all'utilizzo della programmazione del personale docente e ricercatore a supporto dell'Ufficio Concorsi Personale docente e ricercatore



**Ufficio Affari Generali****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

Provvede all'istruttoria propedeutica alla stipula di Protocolli di intesa, Accordi Quadro, Convenzioni finalizzate

- alla costituzione, e/o adesione a consorzi/centri, centri interuniversitari e altre forme associative di diritto privato, provvedendo successivamente alla nomina dei rappresentanti dell'Ateneo e/o dei componenti di pertinenza negli organi di governo e alle modifiche di Statuto,
- all'attivazione di corsi di studio con altri Atenei Italiani o Stranieri, all'attivazione di progetti e/o iniziative di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati, nonché all'utilizzo di strutture didattiche integrative, inclusi i rapporti con le AASSLLL e il Dipartimento Medicina veterinaria;
- all'attivazione di contratti aggiuntivi di formazione specialistica in favore di medici frequentanti le Scuole di Specializzazione della Scuola di Medicina e Chirurgia; alla costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, all'attuazione del Protocollo di Intesa per le Professioni sanitarie, al Protocollo d'intesa con la Regione Campania per l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II;
- l'attivazione di collaborazioni scientifiche con enti pubblici o privati nonché soggetti esterni.

Provvede all'istruttoria per

- l'accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati nonché da soggetti esterni anche laddove finalizzati a finanziare posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario;
- l'accettazione del finanziamento della Regione Campania, a integrazione di quello statale, destinato a contratti di formazione specialistica in favore di medici frequentanti le Scuole di Specializzazione della Scuola di Medicina e Chirurgia;
- la stipula di contratti e convenzioni per conto terzi di Ateneo in collaborazione con altri Uffici competenti per materia specifica.

Provvede

- all'erogazione di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari organizzati da docenti e ricercatori dell'Ateneo;
- all'istituzione e aggiornamento dell'Albo associazioni studentesche nonché alla ripartizione dei fondi destinati alle attività culturali e sociali degli studenti;
- all'istituzione ed attivazione dei corsi di aggiornamento
- a predisporre l'istruttoria per il conferimento di Laurea ad Honorem, istituzione e conferimento Premi di Laurea e di Studio, intitolazione aule nonché alla nomina di componenti delle commissioni esaminatrici per l'attribuzione dei premi di Laurea e/o di Studio

Sovrintende gli adempimenti relativi alla gestione delle polizze assicurative, in particolare: regolazione dei premi e denuncia dei sinistri.

Rilascia certificazioni relative

- alle coperture assicurative degli studenti;

- al godimento di borsa di studio a laureati per attività di ricerca nonché di borsa di studio biennale di addestramento didattico e scientifico.

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                    | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|--------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | MAZZARELLA LUCIANA | EP – AMM. GEST |

|               |           |                                |
|---------------|-----------|--------------------------------|
| ANDOLFI       | PAOLA     | Cat.D - Area amm.va-gestionale |
| CALVANESE     | MAURO     | Cat.C - Area amm.va            |
| CARBONARA     | ARGIA     | Cat.D - Area amm.va-gestionale |
| DE CUPERTINIS | ROSARIA   | Cat.D - Area amm.va-gestionale |
| IMPERATO      | VALERIA   | Cat.C - Area amm.va            |
| PIZZA         | FRANCESCA | Cat.D - Area amm.va-gestionale |
| TRABUCCO      | ROBERTO   | Cat.C - Area amm.va            |





**UFFICIO GRANDI PROGETTI DI ATENEO, PROGRAMMAZIONE  
STRATEGICA E PIANO TRIENNALE**

**PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

- Istruttoria finalizzata alla presentazione di proposte di grandi progetti di Ateneo quali, ad esempio, progetti infrastrutturali per la didattica, per la ricerca, per servizi
- Gestione e rendicontazione di grandi progetti di Ateneo
- Supporto ai fini della predisposizione del piano strategico di Ateneo e del programma triennale ed adozioni di tutti gli atti conseguenti

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                   | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|-------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | NASTRI<br>FILIPPO | EP – AMM. GEST |

|            |           |                                |
|------------|-----------|--------------------------------|
| D'AMBROSIO | MASSIMO   | Cat.B - Area amm.va            |
| ESPOSITO   | Pierluigi | Cat.D - Area amm.va-gestionale |



## UFFICIO PRIVACY

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

- Collaborazione con il Responsabile Privacy (Responsabile della Protezione dei dati personali – RPD), al fine dell'implementazione e dell'attuazione delle Linee Guida Europee (GDPR 2016/679) e della normativa in materia di privacy (D. Lgs. n. n. 101/2018), finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti finalizzati a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni; in particolare, nell'ambito di tale collaborazione, l'ufficio dovrà svolgere le seguenti attività:
- individuazione dei Responsabili del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture Autonome di Ateneo, ai fini delle loro nomine.
- Attività di informazione nei confronti dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali.
- Rilascio autorizzazioni ai Responsabili o agli Incaricati da essi nominati, e eventuali revoche, al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati.
- Monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" da parte dei Responsabili e degli Incaricati al trattamento in materia di protezione dei dati personali.
- Rilascio delle autorizzazioni al trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti.
- Procedimento volto alla periodica verifica dell'osservanza delle disposizioni impartite ai Responsabili ed agli Incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.
- Supporto al Titolare e al Responsabile Privacy nella gestione dei rapporti con il Garante della Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante.

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                       | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO<br>ad interim    | CARUSO<br>CLAUDIA (*) | D – AMM. GEST  |
|                               | MAUTONE<br>LUCIA (*)  | C – AMM.       |

(\*) doppia sede di servizio



**UFFICIO ORGANIZZAZIONE****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

L'Ufficio, in stretta sinergia con il delegato del Rettore allo svolgimento delle attività di analisi dei processi organizzativi in funzione della riorganizzazione amministrativa dell'Ateneo e con il Direttore Generale, provvede a:

- Trasferire alle Strutture di Ateneo adeguati supporti metodologici per l'analisi dei processi amministrativi al fine di eliminare le criticità relative alla presenza di duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza per il miglioramento del flusso e della qualità della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica) e della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
- Programmare su base annuale il numero di processi da analizzare ed effettuare il monitoraggio in itinere e finale relativo all'analisi dei processi
- Realizzare iniziative con i responsabili delle Strutture al fine di analizzare i risultati dell'analisi della diagnosi dei processi ed identificare le esigenze di riprogettazione dei processi per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi anche come fattore di riduzione del rischio di corruzione
- Assicurare un supporto metodologico ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi, nella definizione delle schede anagrafiche dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato
- Aggiornare periodicamente la Carta dei Servizi dell'Ateneo
- Avviare tutte le iniziative, inclusi i progetti svolti in collaborazione con altri Atenei, relative alle tematiche dell'organizzazione

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                     | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|---------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | RUSSO<br>CONCETA    | EP – AMM. GEST |
|                               | IANNONE<br>GAETANO  | C -AMM         |
|                               | SMITH<br>ALESSANDRO | D - TTSED      |

**UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE****PROCEDIMENTI/ATTIVITA'**

Fornire supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione. In particolare, svolgere le funzioni di:

- Segreteria tecnico-amministrativa alle attività collegiali del Nucleo di Valutazione anche in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Istruttoria tecnico-statistica per la parte organizzativa dei dati inerenti alla rilevazione delle opinioni studenti (Legge n.370/1999) secondo le linee guida dell'Agenzia Nazionale Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur);
- Attività di raccolta dati presso le strutture dell'Ateneo per la predisposizione delle Relazioni e dei Pareri richiesti al Nucleo di Valutazione - OIV;
- Stretta sinergia con l'Ufficio Data Warehousing;
- Attività di supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento degli 'audit' del Sistema Qualità dei Corsi di studio nell'ambito delle attività di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA) dell'Ateneo;
- Compilazione Sezione O.I.V. del 'Portale Performance' del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Portale Rete Nuclei dell'Anvur.

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                       | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|-----------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | CARUSO<br>CLAUDIA (*) | D – AMM. GEST  |
|                               | MAUTONE<br>LUCIA (*)  | C – AMM.       |

(\*) doppia sede di servizio



## UFFICIO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

- Analisi di scenario relative al contesto interno ed esterno dell'Amministrazione per la predisposizione del Piano integrato, ivi compresa la pianificazione delle risorse di medio e lungo periodo.
- Monitoraggio dell'attuazione del Piano Integrato e misure conseguenti.
- Supporto al Direttore Generale per quanto riguarda il coordinamento del processo di valutazione delle performance organizzative ed individuali e le relazioni con il Nucleo di Valutazione che non siano di competenza dell'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio.
- Presidio delle funzioni/attività/diffusione delle conoscenze connesse alle prescrizioni normative in materia di prevenzione della corruzione
- Affiancamento al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) per quanto riguarda l'identificazione, la definizione e l'implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e la riprogettazione dei processi a maggior rischio di corruzione
- Supporto al Direttore Generale per la predisposizione della relazione annuale sulla performance
- Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                      | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|----------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | CICCARELLI<br>FLAVIO | D – AMM. GEST  |
|                               | LIMONGELLI<br>LUISA  | C – AMM.       |
|                               | PACELLI<br>ANNALISA  | D – AMM. GEST  |



## UFFICIO FORMAZIONE

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

La formazione riveste il ruolo di strumento di supporto alla realizzazione delle strategie dell'Ateneo e dei suoi processi di cambiamento nonché di strumento di valorizzazione del personale dell'Ateneo. Opera quale leva per lo sviluppo organizzativo ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

Competenze:

- Analizza i fabbisogni formativi annuali e pluriennali del personale Dirigente e tecnico amministrativo, ad esclusione di quello in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- Limitatamente alla materia della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro acquisisce dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione una proposta di piano di formazione ed aggiornamento pluriennale per il personale Dirigente, Tecnico Amministrativo, Docente, Ricercatore e per i lavoratori così individuati ai fini dell'applicazione delle norme in tale materia e ne cura l'inserimento nei piani di formazione ed aggiornamento annuali e pluriennali dell'Ateneo sulla base delle priorità stabilite di concerto con il Direttore Generale, il Dirigente della Ripartizione di riferimento e lo stesso Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- Provvede alla programmazione formativa e al monitoraggio in itinere e finale delle attività formative;
- Dà impulso a tutte le procedure necessarie per l'attuazione dei piani di formazione ed aggiornamento annuali e pluriennali per il personale Dirigente e Tecnico Amministrativo;
- Per le attività formative non ricomprese nella programmazione annuale e pluriennale, su indicazione del Direttore Generale, dà impulso a tutte le procedure (autorizzazione del Direttore Generale, richiesta motivata alla Ripartizione competente, iscrizione al corso etc.) finalizzate alla partecipazione del personale a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati anche da enti di formazione esterni all'Ateneo (mediante appalto di servizi o, se ricorrono i presupposti, affidamento *in house*);
- Per le attività formative non ricomprese nella programmazione annuale e pluriennale, su indicazione del Direttore Generale, cura le procedure per la stipula di accordi e convenzioni con strutture dell'Ateneo ovvero con enti pubblici di formazione esterni all'Ateneo;
- Laddove specifiche esigenze lo richiedano, dà impulso a tutte le procedure necessarie per consentire la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per il personale Docente e Ricercatore;
- Detiene l'anagrafe della formazione;
- Monitora le occasioni di finanziamento pubblico per la formazione;
- Collabora con altre Università, Pubbliche Amministrazioni e scuole pubbliche di formazione per la realizzazione di progetti comuni da sottoporre a bandi di finanziamento pubblico.

| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                        | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|------------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | PALADINO<br>PAOLA      | D – AMM. GEST  |
|                               | CASTIELLO<br>FRANCESCO | C - AMM        |





## UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E TRASPARENZA

## PROCEDIMENTI/ATTIVITA'

- Accesso ai documenti amministrativi: richiesta di informazioni via pec sullo stato del procedimento alla struttura di Ateneo che detiene gli atti o al responsabile del procedimento: entro 48 ore dalla ricezione dell'istanza; istruttoria preliminare sommaria; eventuale notifica ai controinteressati (il controinteressato può presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica); acquisizione degli atti; conclusione dell'istruttoria e adozione del provvedimento dirigenziale finale di accoglimento/ diniego/ differimento/ accoglimento con limitazioni:
- Aggiornamento del tariffario per il rilascio di copie dei documenti a coloro che esercitano il diritto di accesso
- Aggiornamento tabelle di individuazione delle unità organizzative responsabili dei procedimenti su richiesta delle strutture interessate
- Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti
- Pubblicazioni sul sito web di Ateneo
- Accesso ai dati personali
- Accesso civico semplice
- Accesso civico generalizzato
- Collaborazione con le strutture di Ateneo per uniformare la modulistica utilizzata per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, al fine di assicurare un'applicazione omogenea della normativa in materia
- Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, con predisposizione di report trimestrali inviati a tutti i referenti della trasparenza e agli altri soggetti dell'Ateneo competenti in materia
- Controllo a campione sul rispetto da parte di un Dirigente estratto a sorte dell'attuazione – a cura della relativa Ripartizione e degli Uffici di afferenza – delle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza, con riferimento di un obbligo di pubblicazione estratto a sorte
- Controllo a campione sul rispetto - da parte di un Dipartimento/Scuola estratto a sorte – delle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza, con riferimento di un obbligo di pubblicazione estratto a sorte
- Controllo a campione sul rispetto - da parte di un Centro estratto a sorte – delle prescrizioni della vigente normativa in materia di trasparenza, con riferimento di un obbligo di pubblicazione estratto a sorte
- Redazione ed aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza
- Adempimenti per rilascio, rinnovo, sospensione o revoca dei certificati qualificati e dei dispositivi di firma digitale



| RISORSE<br>UMANE<br>ASSEGNATE |                     | CATEGORIA/AREA |
|-------------------------------|---------------------|----------------|
| CAPO UFFICIO                  | MOCERINO<br>GENNARO | D – AMM. GEST  |

|             |                      |                                |
|-------------|----------------------|--------------------------------|
| SCARRONE    | AGOSTINO             | Cat.C - Area amm.va            |
| FERRARO     | GENNARO              | Cat.B - Area amm.va            |
| MARTI       | NICOLA<br>ALESSANDRO | Cat.C - Area amm.va            |
| CARLOMAGNO  | GIUSEPPE             | Cat.D - Area tec.,t-sci. el.d. |
| MONACILIUNI | MARTA                | Cat.D - Area amm.va-gestionale |

