



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI l'art. 2, comma 1, lett. o), della Legge n. 240/2010 e l'art. 24 dello Statuto che attribuiscono al sottoscritto la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

VISTO il Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm. e ii. ed in particolare gli artt.4, comma 2, e 16 che demandano, tra l'altro, al sottoscritto l'adozione di atti di macro-organizzazione incidenti sull'apparato amministrativo dell'Ateneo;

VISTO il Decreto dell'allora Direttore Generale n. 1007 del 19.10.2018 con il quale è stato ridefinito l'assetto delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale di questa Università, con l'istituzione di 3 nuove Ripartizioni (Didattica e Docenza, Ricerca e Terza Missione e Organizzazione e Sviluppo) e di nuovi Uffici;

ACCERTATO d'ufficio che, ad oggi, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo risulta così strutturato:

1	Ripartizione Relazione Studenti
2	Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico
3	Ripartizione Attività contrattuale
4	Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
5	Ripartizione Edilizia
6	Ripartizione Prevenzione e Protezione
7	Ripartizione Ricerca e Terza Missione
8	Ripartizione Didattica e Docenza
9	Ripartizione Affari Generali
10	Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale
11	Ripartizione Organizzazione e Sviluppo

VISTO il proprio decreto n. 1279 del 29.12.2022 con il quale, per le ragioni ivi esplicitate:

- gli incarichi dirigenziali in essere, in scadenza al 31.12.2022, sono stati, da ultimo, prorogati fino al 28.2.2023;
- a decorrere dall'1.1.2023 e sino al 28.2.2023, al dott. Francesco BELLO, dirigente di II fascia, è stato attribuito, *ad interim*, l'incarico di Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale, in luogo di un'unità di personale dirigenziale, cessata dal servizio con decorrenza dalla predetta data dell'1.1.2023;

CONSIDERATO che il sottoscritto, in linea con gli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo ed in sinergia con la governance espressa dal Rettore, ha individuato, con il supporto del personale dirigenziale, delle azioni di miglioramento organizzativo pianificate per l'anno 2023, di cui all'allegato documento parte integrante del presente Decreto (**allegato 1**) - da porre in essere nel breve e medio periodo - che comportano una revisione dell'attuale struttura amministrativa incidente sia sulle Ripartizioni sopra indicate sia sugli Uffici Dipartimentali incardinati nei Dipartimenti Universitari;

CONSIDERATO che, in base al sopracitato documento, a decorrere dall'1.3.2023, tra l'altro, le posizioni di vertice dell'Ateneo saranno organizzate in **dieci macroaree**, come di seguito denominate:

- Area Didattica e Servizi agli Studenti
- Area Risorse Umane
- Area Attività contrattuale
- Area Bilancio e Finanza
- Area Edilizia
- Area Prevenzione e Protezione
- Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione



- Area Affari Generali e Gestione Documentale (Cartacea ed Informatica)
- Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici
- Area Organizzazione e Sviluppo

e che le stesse saranno organizzate secondo l'**allegato 2** parte integrante del presente Decreto;

CONSIDERATO, inoltre, che il nuovo assetto dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo, tra l'altro:

A) comporterà, nel breve e medio periodo, la costituzione dei seguenti nuovi Uffici:

- Ufficio Segreteria della Prorettrice e Ufficio Supporto ai processi decisionali, in Staff al Rettore e al Direttore Generale;
- Ufficio di supporto alle strutture di Ateneo per le procedure di affidamento, afferente all'Area Attività contrattuale;
- Ufficio Scatti Stipendiali, afferente all'Area Risorse Umane;
- Ufficio Monitoraggio e Controllo, afferente all'Area Edilizia;
- Ufficio di Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento e al Presidio di Qualità, afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo;
- Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti, afferente all'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici;
- Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo e Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza, afferenti all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione. Nel predetto Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza confluiranno le competenze dell'Ufficio Grandi Progetti di Ateneo, programmazione strategica e Piano triennale nonché le risorse umane già assegnate al predetto Ufficio;

B) con decorrenza dall'1.3.2023, fermo restando le risorse umane già assegnate e le relative competenze, gli Uffici sotto riportati saranno così ridenominati:

- l'Ufficio Data Warehousing assumerà la denominazione di Ufficio Gestione e Analisi dei dati ed afferirà all'Area Organizzazione e Sviluppo;
- l'Ufficio Dottorato, Assegni di ricerca e Borse di studio assumerà la denominazione di Ufficio Dottorato e Borse di studio ed afferirà all'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- l'Ufficio Relazioni internazionali assumerà la denominazione di Ufficio Erasmus+ e Mobilità internazionale ed afferirà all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione;
- l'Ufficio Supporto all'Individuazione delle Opportunità di Finanziamento ed alla Gestione dei Progetti di Ricerca assumerà la denominazione di Ufficio Progetti di Ricerca ed afferirà all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione;

C) con decorrenza dall'1.3.2023 saranno soppressi i seguenti Uffici:

- Ufficio Attività di supporto all'accreditamento della Scuola Superiore Meridionale; e le due unità di personale tecnico-amministrativo, attualmente in servizio saranno assegnate presso altre strutture dell'Ateneo con distinto provvedimento del sottoscritto;
- Ufficio Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria, le cui competenze, unitamente alle risorse umane già in servizio, confluiranno nell'Ufficio Supporto Programmazione Edilizia afferente all'Area Edilizia;
- Ufficio Grandi progetti di Ateneo, programmazione strategica e Piano triennale;

RITENUTO, ai fini della piena attuazione di tutto quanto sopra illustrato, di dover assegnare ai Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le aree di rispettiva competenza, un termine di tre mesi, decorrenti dall'1.3.2023, al fine di proporre al sottoscritto:

- le competenze dei neoistituiti 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;

ILLUSTRATE le predette azioni di miglioramento sia alle OO.SS. e alla RSU nell'incontro svoltosi in data 13.2.2023 nonché nel Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 21.2.2023;

DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

ART. 1) È adottato l'allegato documento, parte integrante del presente provvedimento (all. 1), che individua le azioni di miglioramento organizzativo da porre in essere nell'anno 2023 - nel breve e medio periodo - riguardanti l'apparato amministrativo dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti Universitari.

ART. 2) Conseguentemente a quanto disposto dal precedente art. 1), a decorrere dall'**1.3.2023**, sono soppresse le attuali 11 Ripartizioni e l'Amministrazione Centrale di questa Università assume l'assetto organizzativo articolato in dieci macroaree, come riportate nell'allegato 2, parte integrante del presente provvedimento, a cui *in toto* si rinvia.

ART. 3) Per effetto del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, con decorrenza dall'**1.3.2023**, fermo restando le risorse umane già assegnate e le relative competenze, gli Uffici sotto riportati saranno così ridenominati:

- l'Ufficio Data Warehousing assumerà la denominazione di Ufficio Gestione e Analisi dei dati ed afferirà all'Area Organizzazione e Sviluppo;
- l'Ufficio Dottorato, Assegni di ricerca e Borse di studio assumerà la denominazione di Ufficio Dottorato e Borse di studio ed afferirà all'Area Didattica e Servizi agli Studenti;
- l'Ufficio Relazioni internazionali assumerà la denominazione di Ufficio Erasmus+ e Mobilità internazionale ed afferirà all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione;
- l'Ufficio Supporto all'Individuazione delle Opportunità di Finanziamento ed alla Gestione dei Progetti di Ricerca assumerà la denominazione di Ufficio Progetti di Ricerca ed afferirà all'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione.

ART.4) Con decorrenza dall'**1.3.2023** saranno soppressi i seguenti Uffici:

- Ufficio Attività di supporto all'accreditamento della Scuola Superiore Meridionale; e le due unità di personale tecnico-amministrativo, attualmente in servizio, saranno assegnate presso altre strutture dell'Ateneo con distinto provvedimento del sottoscritto;
- Ufficio Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria, le cui competenze, unitamente alle risorse umane già in servizio, confluiranno nell'Ufficio Supporto Programmazione Edilizia afferente all'Area Edilizia;
- Ufficio Grandi progetti di Ateneo, programmazione strategica e Piano triennale.

ART. 5) 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 neoistituiti 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.

ART.6) Per quanto concerne le azioni di miglioramento incidenti sull'apparato amministrativo dei Dipartimenti Universitari, adottate con il presente provvedimento, le stesse hanno la finalità di



standardizzare, ove possibile, gli attuali servizi assicurati nei distinti Uffici Dipartimentali, almeno con riferimento alle seguenti aree tematiche, fermo restando specifiche esigenze di settore:

- Contabilità e Bilancio,
- Supporto per la Didattica;
- Supporto per la Ricerca.

Pertanto, a decorrere dall'**1.3.2023**, previo confronto con i rispettivi Direttori dei Dipartimenti universitari, al fine di ad attuare il predetto modello organizzativo, si provvederà all'istituzione di appositi Uffici per la Didattica e per la Ricerca nei Dipartimenti Universitari che ad oggi ne risultino privi ovvero ad apportare i necessari correttivi/accorpamenti ove tali aree siano già presenti ma non in linea con il predetto nuovo modello organizzativo.

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
dott.ssa Fabiana CARDITO

AZIONI DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO PIANIFICATE PER L'ANNO 2023



INDICE

Sommario

PREMESSA.....	3
Introduzione e contesto di riferimento.....	4
<i>Parte prima - L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE.....</i>	<i>8</i>
<i>I.1 La gestione del personale di Ateneo: attuale assetto e consistenza del personale della Ripartizione Didattica e Docenza.....</i>	<i>8</i>
<i>I.2 (segue): attuale assetto e consistenza del personale della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico</i>	<i>10</i>
<i>I. 3 (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>12</i>
<i>II.1 Ripartizione Attività Contrattuale: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>14</i>
<i>II. 2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>15</i>
<i>III.1 Ripartizione Affari Generali: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>17</i>
<i>III.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>19</i>
<i>IV.1 Affari Legali, Privacy, e Gestione documentale (cartacea e informatica): attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>20</i>
<i>IV.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>21</i>
<i>V.1 Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>23</i>
<i>V.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>24</i>
<i>VI. 1 Ripartizione Edilizia: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>25</i>
<i>VI.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>27</i>
<i>VII.1 Ripartizione Organizzazione e Sviluppo: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>28</i>
<i>VII.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>29</i>
<i>VII.1 Ripartizione Relazioni Studenti: attuale assetto e consistenza del personale.....</i>	<i>32</i>
<i>VIII.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>34</i>
<i>IX.1 Ripartizione Prevenzione e Protezione: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>36</i>
<i>IX.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>37</i>
<i>X.1 Ripartizione Ricerca e Terza Missione: attuale assetto e consistenza del personale</i>	<i>38</i>
<i>X.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>39</i>
<i>XI.1 Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale: attuale assetto e consistenza del personale.....</i>	<i>40</i>
<i>XI.2:.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento</i>	<i>40</i>
<i>Articolazione dell'Amministrazione centrale risultante dal riassetto.....</i>	<i>42</i>

<i>Parte seconda: I DIPARTIMENTI</i>	43
<i>Fase I: “Analisi della situazione attuale delle scuole e dei dipartimenti dell’Ateneo attraverso la ricognizione degli uffici amministrativi e del personale tecnico amministrativo afferente”</i>	43
<i>Fase II: Analisi comparata degli uffici dipartimentali e screening della situazione attuale</i>	49
<i>Fase III: Elaborazione di un nuovo modello organizzativo</i>	51



PREMESSA

La Direzione Generale, in linea con gli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo ed in sinergia con la governance espressa dal Rettore, ha definito un piano di revisione dell'attuale struttura amministrativa, per consentire a tutte le Strutture di rispondere efficacemente alle nuove sfide provenienti dal contesto interno ed esterno. Sono programmati, in particolare:

- interventi di riorganizzazione dell'attuale assetto delle Aree dirigenziali, finalizzati ad una più efficace allocazione degli uffici e alla razionalizzazione delle relative competenze;
- misure di rafforzamento delle Strutture e della loro capacità amministrativa;
- interventi di reingegnerizzazione e semplificazione dei processi.

Il piano di riorganizzazione descritto di seguito muove da un'analisi dell'attuale assetto interno - volta ad evidenziare esigenze e criticità di carattere gestionale - e pone le basi per l'introduzione in Ateneo di un più efficace modello di gestione amministrativa e per l'attuazione di azioni di miglioramento nel breve e medio periodo, finalizzate allo snellimento e conseguente accelerazione delle procedure, anche in considerazione degli obiettivi del PNRR. La piena attuazione delle modifiche organizzative del presente piano sarà attuata anche attraverso la pianificazione dei fabbisogni di personale.

Introduzione e contesto di riferimento

I *numeri* della Comunità universitaria collocano senz'altro l'Ateneo tra le grandi Università italiane:

COMPONENTE STUDENTESCA 	Immatricolate/i	14.143
	Iscritte/i	77.426
	Laureate/i	13.438
	Specializzande/i	2.788
	Dottorande/i	1.462

fonte Ufficio Data Warehousing – a.a. 2021/2022 - agg al 31/12/2022

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE 	RTD A	524
	RTD B	274
	RU	259
	PA	1.056
	PO	746
	TOTALE	2859

fonte Ripartizione Didattica e Docenza– agg. Al 31/12/2022

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENZIALE 	B	386
	C	786
	D	586
	EP	91
	Personale Università/AOU	398
	Dirigenti II fascia	12*
	CEL	10
	Dir. Generale	1
	TOTALE	2269



fonte Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (PTA Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole e Centri (PTA senza funzioni assistenziali) – agg. Al 31/12/2022

*3 Dei 12 dirigenti: 3 sono in aspettativa per incarico di Direttore generale, 1 è collocata in quiescenza dall'1.1.2023

Figura I: Comunità universitaria

L'attuale assetto organizzativo dell'Ateneo risulta:

- dalla radicale riorganizzazione effettuata nell'anno 2012 - in attuazione della L. n. 240/2010 – che ha avuto un forte impatto sulle Strutture decentrate;
- da un primo riassetto dell'Amministrazione centrale che ha comportato - a decorrere dal 5 novembre 2018 - l'istituzione di 3 nuove Ripartizioni (Didattica e Docenza, Ricerca e Terza Missione, Organizzazione e Sviluppo) e di nuovi Uffici.

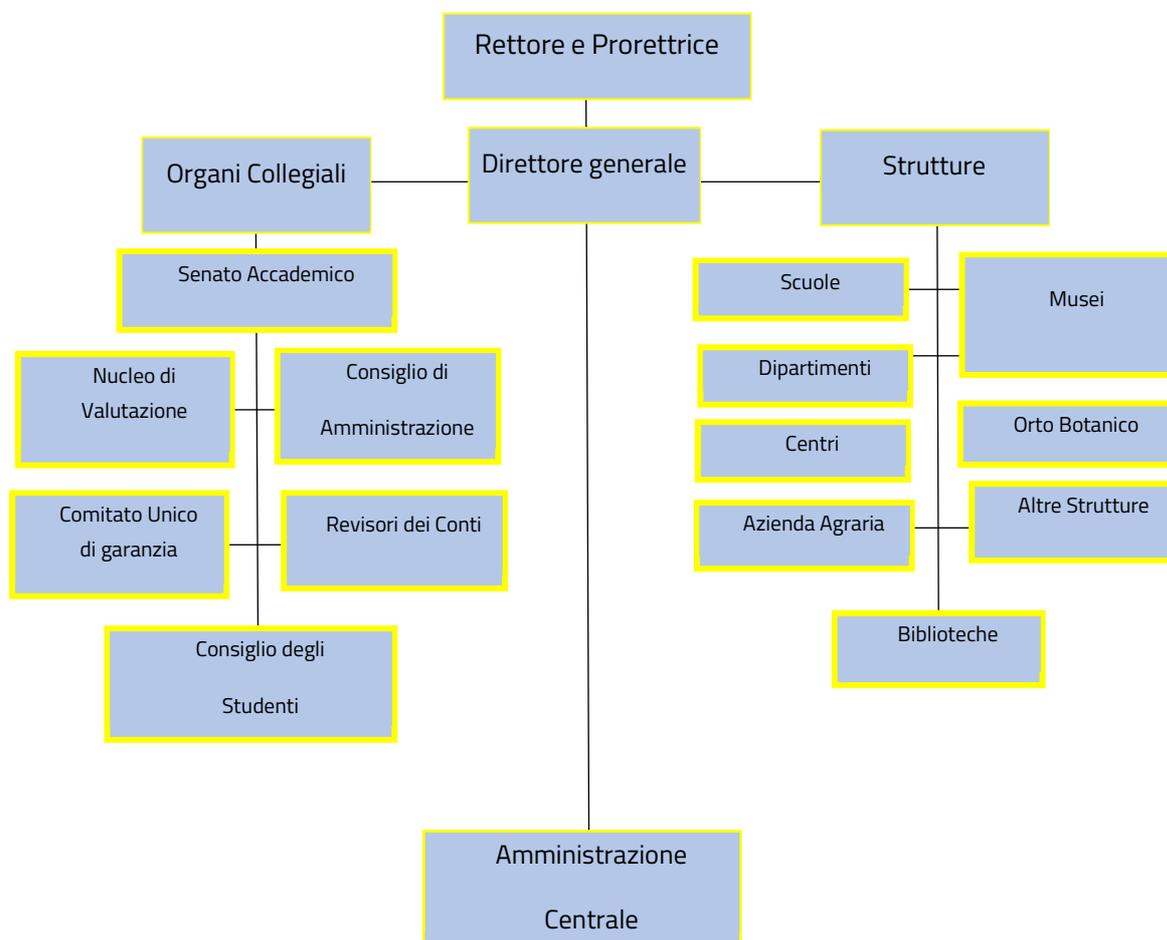


Figura II: Organigramma dell'Ateneo Federico II

L'Amministrazione Centrale si articola attualmente in 3 Uffici di *staff* al Rettore ed al Direttore generale e 11 Ripartizioni (fino a luglio 2021 era articolata in 12 Ripartizioni):

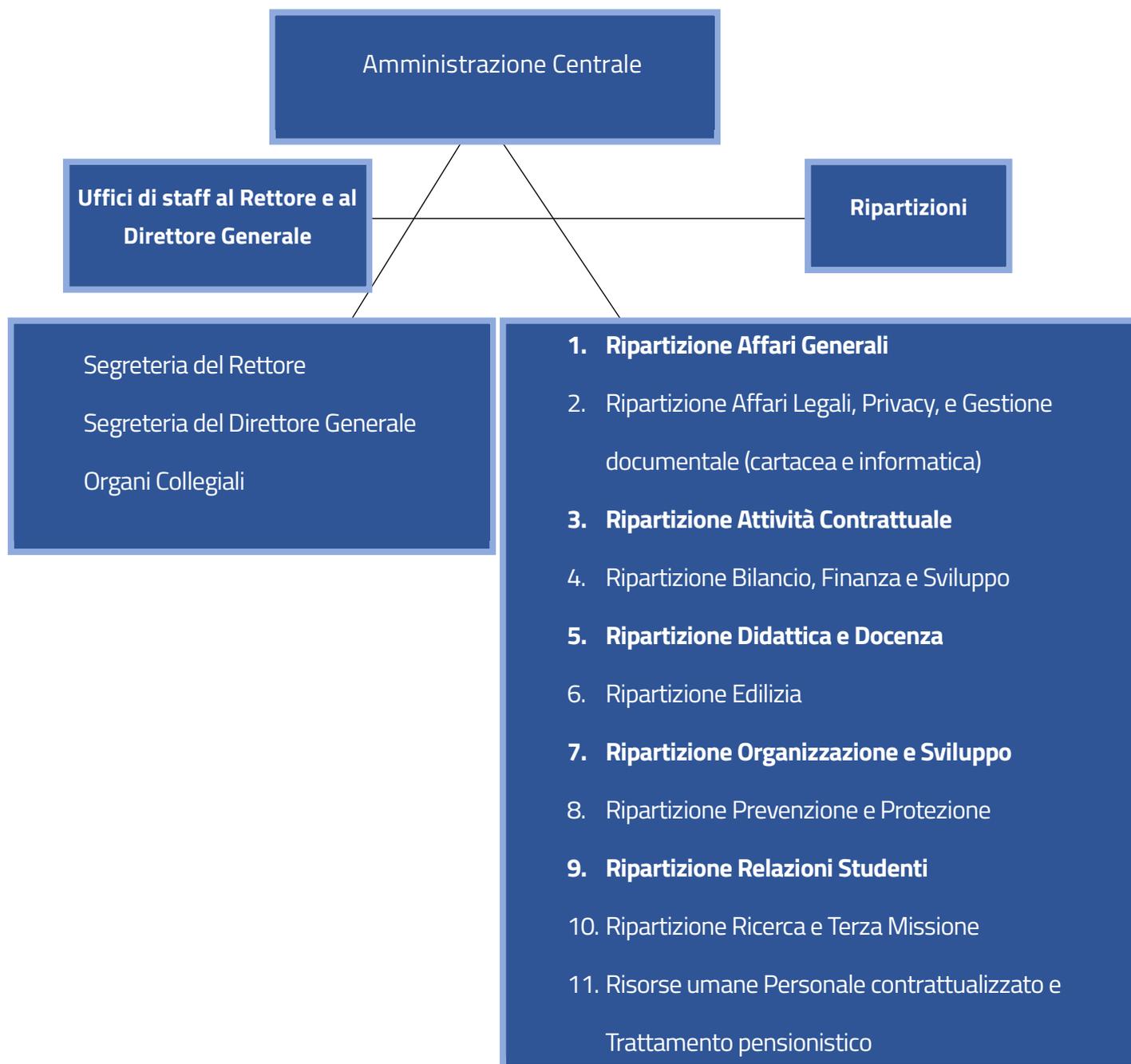


Figura III: Articolazione Amministrazione centrale

Per quanto riguarda le *Strutture decentrate*, in Ateneo sono presenti: [17 Centri di Ricerca Interuniversitari](#), [23 Centri di Ricerca Interdipartimentali](#), [1 Centro di Servizio Interdipartimentale](#), [11 Centri di servizio di Ateneo](#), [il Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche](#), [il Centro Museale "Musei delle Scienze Agrarie" - MUSA](#) (cui afferisce anche l'Orto Botanico di Portici), [2 Musei](#), [12 biblioteche di Area](#) coordinate dal [Centro di Ateneo per le Biblioteche "Roberto Pettorino"](#) (C.A.B., che rientra tra i citati *Centri di servizio di Ateneo*), [l' Orto botanico di Napoli](#) e [l' Azienda Agraria e zootecnica](#).

Le Scuole sono quattro e raggruppano complessivamente 26 Dipartimenti:

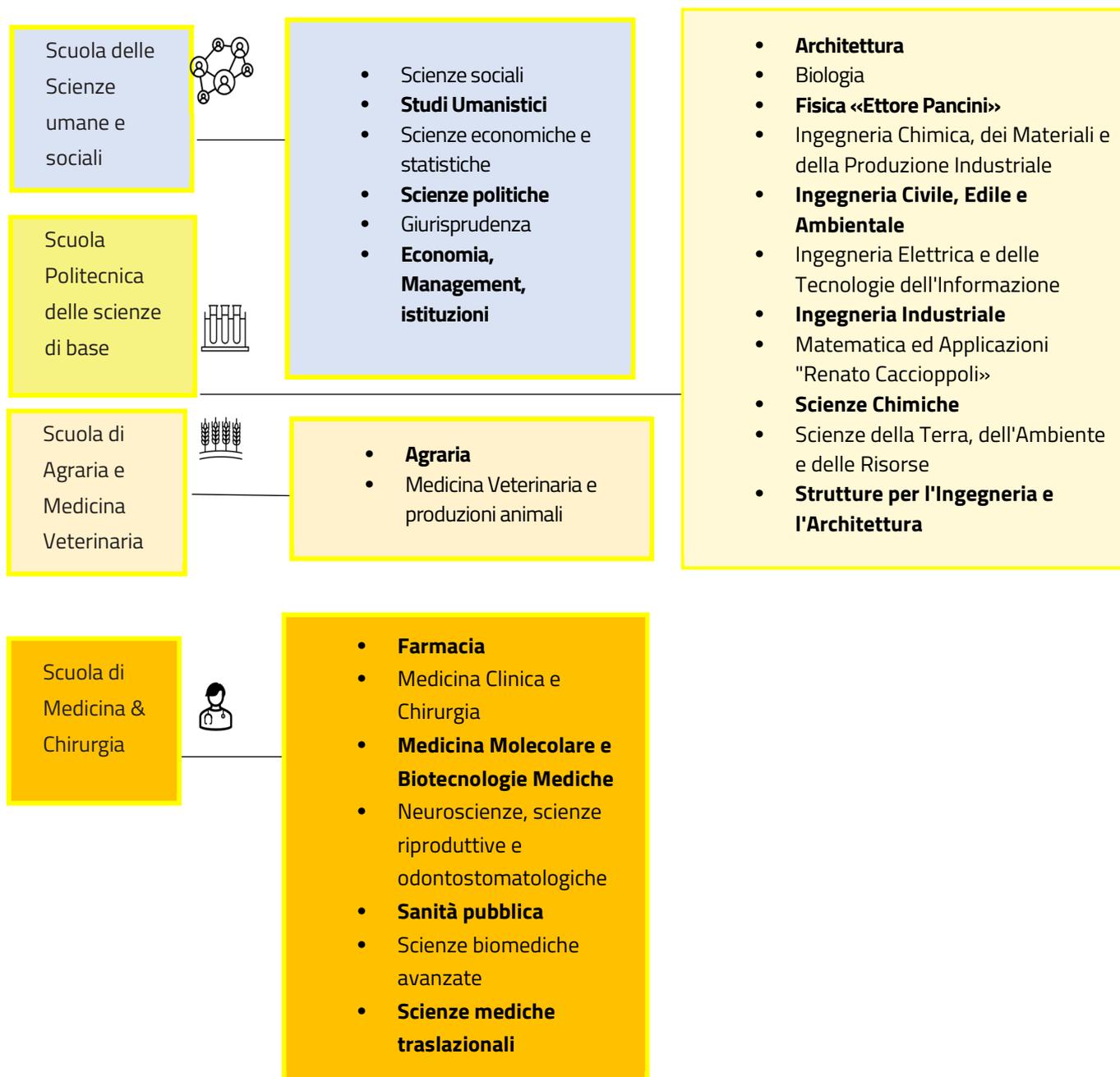


Figura IV: Articolazione Scuole e Dipartimenti

Parte prima - L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Nelle pagine successive, per ciascuna articolazione dell'Amministrazione centrale, si riportano:

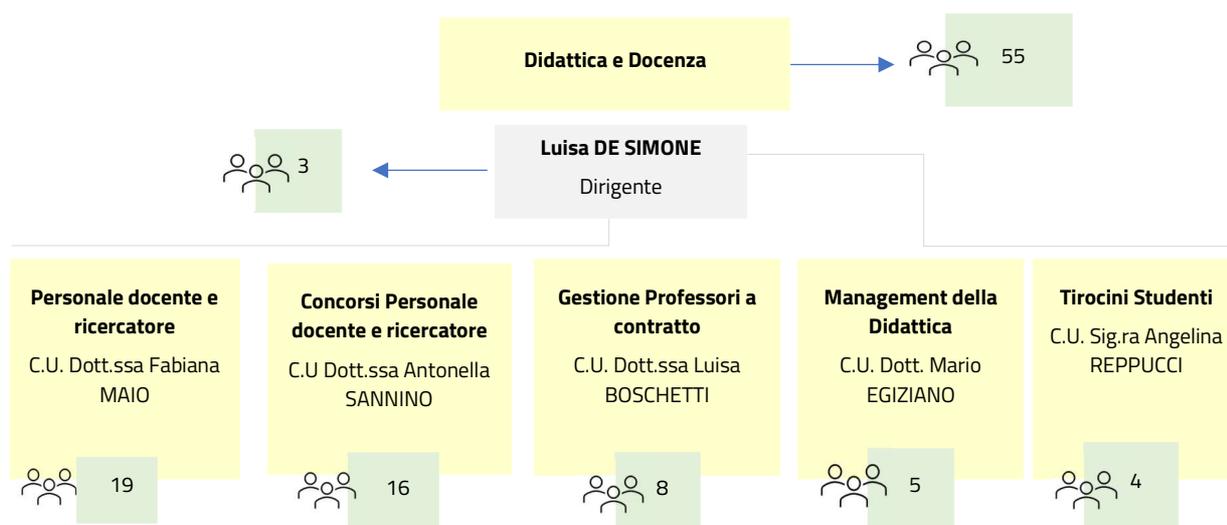
- l'attuale assetto organizzativo
- la consistenza del personale

Sono quindi effettuate considerazioni sulle **esigenze da soddisfare e/o sulle eventuali criticità rilevate** e vengono illustrate **le azioni di miglioramento da avviare nel breve e medio periodo**, incluse le ipotesi di riassetto organizzativo.

1.1 La gestione del personale di Ateneo: attuale assetto e consistenza del personale della Ripartizione Didattica e Docenza

La Ripartizione è stata istituita nel 2018: il relativo assetto organizzativo è stato definito dapprima con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018, poi rivisto con decreto del DG n. 197 del 27.02.2019 e, da ultimo, con decreto del DG n. 816 del 03/08/2022; si articola attualmente in 5 Uffici.

La dirigente della Ripartizione è la dott.ssa Luisa de Simone, con la quale collaborano complessivamente 55 unità di personale: 3 unità in *staff*, 52 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Didattica e Docenza						
• Ripartizione Didattica e Docenza		1	1	1		3
• Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore	4	7	5			16
• Ufficio Gestione Professori a Contratto	5	1	2			8
• Ufficio Management della Didattica		2	3			5
• Ufficio Personale Docente e Ricercatore	3	12	4			19
• Ufficio Tirocini Studenti	1	2	1			4

Con riferimento alle competenze relative al personale docente e ricercatore, la Ripartizione:

- assicura l'emanazione dei provvedimenti relativi alla carriera dei professori di prima e di seconda fascia e dei ricercatori a tempo indeterminato e determinato; cura tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
- verifica e certifica, con cadenza mensile, i dati del personale docente e ricercatore presenti nella Banca Dati DALIA; elabora i dati ai fini dell'inserimento nella piattaforma PERLAPA dedicata alla rilevazione degli scioperi;
- svolge attività di elaborazione e verifica dei dati relativi all'utilizzo della programmazione del personale docente e ricercatore; monitora l'utilizzo dei punti organico funzionali a garantire il rispetto dei vincoli ministeriali in materia di politiche di reclutamento del personale docente e ricercatore, curando anche i relativi adempimenti sulla banca dati PROPER;
- cura le procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore;
- trasmette le informazioni relative al personale docente e ricercatore alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo ai fini della redazione del bilancio di previsione e del conto annuale e alle altre strutture dell'Ateneo;
- assicura lo svolgimento delle attività relative agli incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa;
- dà attuazione agli adempimenti per l'esercizio di incarichi extraistituzionali.

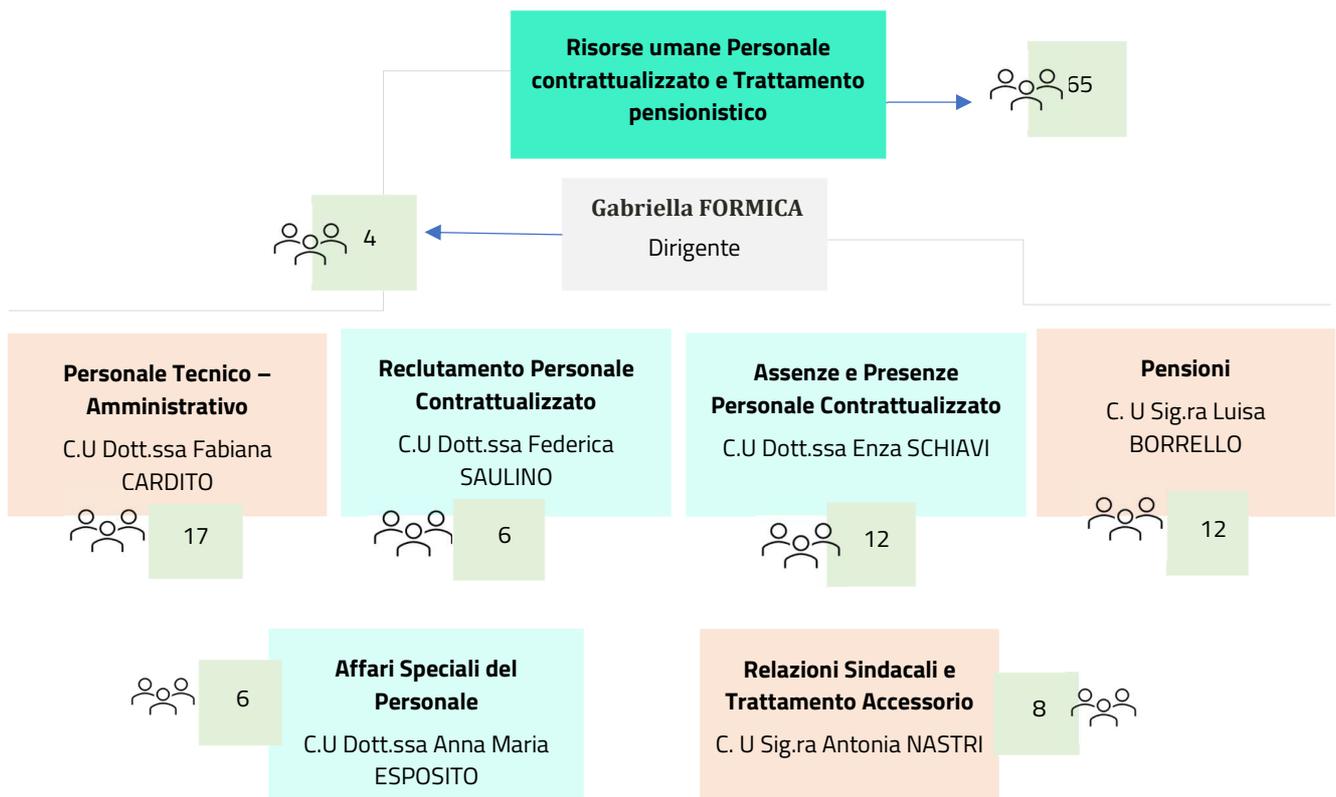
Con riferimento alle competenze relative alla didattica, la Ripartizione:

- supporta tutti gli attori coinvolti nelle procedure relative all'attivazione di nuovi Corsi di Studio, nonché alle modifiche di ordinamento e di regolamento dei corsi di Studi esistenti; assicura l'assistenza alla corretta compilazione dei quadri della scheda SUA-CdS relativa alle sezioni Qualità e Amministrazione, campi ordinamentali (RAD) e non ordinamentali;
- cura i procedimenti e le attività relative ai tirocini curriculari; fornisce assistenza agli studenti nella stipula e compilazione del progetto formativo; assicura, su richiesta dei Referenti amministrativi e dei Docenti dei Corsi di Studio, Dipartimenti e Scuole, la necessaria assistenza per procedere alla stipula delle Convenzioni; cura l'aggiornamento e la pubblicazione delle Convenzioni.

1.2 (segue): attuale assetto e consistenza del personale della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico

La Ripartizione è stata istituita nel 2018, a seguito di riorganizzazione della preesistente Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali; si articola attualmente in 6 Uffici.

La dirigente della Ripartizione è la dott.ssa Gabriella Formica (già dirigente della preesistente Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali), con la quale collaborano complessivamente 65 unità di personale: 4 unità in *staff*, 61 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Risorse Umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico						
Ripartizione Risorse Umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico		3		1		4
Ufficio Affari speciali del Personale		2	2	2		6
Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato	3	6	3			12
Ufficio Pensioni	3	3	6			12
Ufficio Personale tecnico - amministrativo	5	6	6			17
Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato		4	1	1		6
Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento accessorio	2	4	2			8

La Ripartizione cura:

- la gestione della carriera e le procedure per il reclutamento del personale tecnico – amministrativo e dirigente dell'Ateneo;
- le procedure selettive per personale tecnico-amministrativo interno finalizzate al passaggio alle posizioni economiche immediatamente superiori;
- gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- l'attuazione degli adempimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali per il personale tecnico amministrativo e dirigenziale.

Cura inoltre:

- gli adempimenti connessi alla liquidazione del trattamento pensionistico e del trattamento di fine servizio o fine rapporto relativo al personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente;
- gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico- amministrativo e dirigenziale e alle attività di supporto al Rettore, al Collegio di disciplina e al Consiglio di Amministrazione per i procedimenti disciplinari a carico del personale docente e ricercatore;
- l'attuazione del servizio ispettivo sul personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigenziale, in relazione alle disposizioni ex legge n. 662/1996.
- supporta il Direttore Generale nelle relazioni sindacali per il Personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e provvede alla costituzione dei fondi, unitamente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, relativi al trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale.



1. 3 (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Da un confronto con la Responsabile della *Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico* e dei relativi Uffici e dalla disamina delle relative competenze, è emersa innanzitutto un'esigenza di rafforzare il capitale umano di tali unità organizzative, per far fronte al relativo carico di lavoro, ma anche per proseguire efficacemente sulla strada della digitalizzazione già intrapresa negli ultimi anni (si pensi, ad es., al fascicolo digitale del dipendente e alla digitalizzazione delle procedure di reclutamento, dei certificati dei servizi di Welfare); in ragione di ciò, sono state avviate nel 2022 specifiche procedure di reclutamento.

Per quanto concerne la *Ripartizione Didattica e Docenza*, l'istituzione nel 2018 della stessa e dei nuovi Uffici in essa presenti - unitamente al consistente reclutamento di risorse umane effettuato per tale Ripartizione negli ultimi anni e al recente riassetto - ha assicurato un'accelerazione delle procedure concorsuali gestite (nonostante i numeri significativi) e un proficuo supporto assicurato a Dipartimenti e Scuole nell'ambito della Didattica (processi curati, rispettivamente, dall' *Ufficio Concorsi Personale docente e ricercatore* e dall' *Ufficio Management della Didattica*, entrambi istituiti nel 2018). Al tempo stesso, è opportuno osservare che, allo stato attuale, le risorse della Ripartizione che si occupano di attività relative alla gestione della didattica sono appena 9 (quelle afferenti agli Uffici Management della Didattica e Tirocini) su un totale di 53 risorse. In sostanza, il "core business" della Ripartizione è la gestione del personale docente.

I tempi sono però maturi per un ulteriore passo in avanti: dall'analisi delle competenze assegnate alle due Ripartizioni ed ai relativi Uffici (sintetizzate nelle pagine precedenti) emerge la possibilità di un intervento migliorativo, che tenga conto – in un'ottica di razionalizzazione e, quindi, di ulteriore efficientamento delle diverse affinità tra i processi relativi alle diverse categorie di personale dell'Ateneo (professori, ricercatori, dirigenti e personale tecnico-amministrativo) e, di conseguenza, delle competenze richieste al personale che opera nella gestione delle procedure di reclutamento.

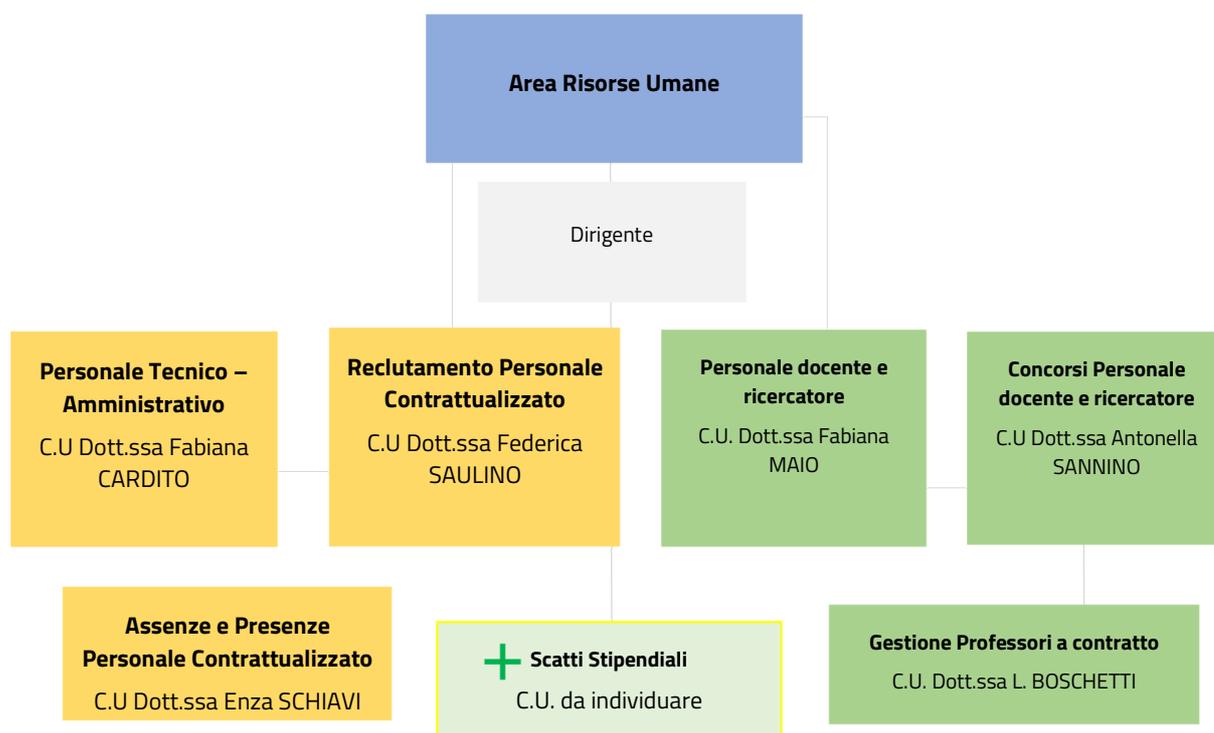
Tali affinità riguardano la gestione della maggior parte delle fasi, dalla procedura di reclutamento alla gestione della carriera, fino al collocamento in quiescenza, con l'emanazione di atti spesso strettamente correlati e con l'utilizzo delle medesime piattaforme di Ateneo. Appare quindi ragionevole accorpate in una unica Ripartizione la gestione del reclutamento e delle carriere di tutto il personale dell'Ateneo, al fine sia di poter beneficiare di "economie di scala" all'interno della Ripartizione sia di semplificare e razionalizzare le interazioni tra la Ripartizione, le altre Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale che interagiscono con essa nei processi di reclutamento e gestione del personale, le Scuole ed i Dipartimenti.

L'**ipotesi di riassetto** prevede, quindi, che alle due Ripartizioni subentri un'unica Area Risorse umane, di nuova istituzione, in cui confluiscono gli Uffici che curano il reclutamento e la carriera di tutto il personale di Ateneo con una gestione unitaria (e non più frammentata tra 2 Ripartizioni) non solo dei processi/adempimenti, ma anche delle relative azioni di digitalizzazione/semplificazione avviate negli ultimi anni (in linea con le traiettorie strategiche indicate nel Piano strategico di Ateneo).

Il riassetto prevede inoltre che all'interno della suddetta Area Risorse Umane venga introdotto l'Ufficio Scatti Stipendiali, in considerazione della complessità del procedimento di attribuzione dello scatto stipendiale e della numerosità dei soggetti destinatari dei relativi provvedimenti.

Si riporta di seguito l'assetto della Area Risorse umane e la consistenza del personale, fermo restando l'imminente rafforzamento dello stesso:

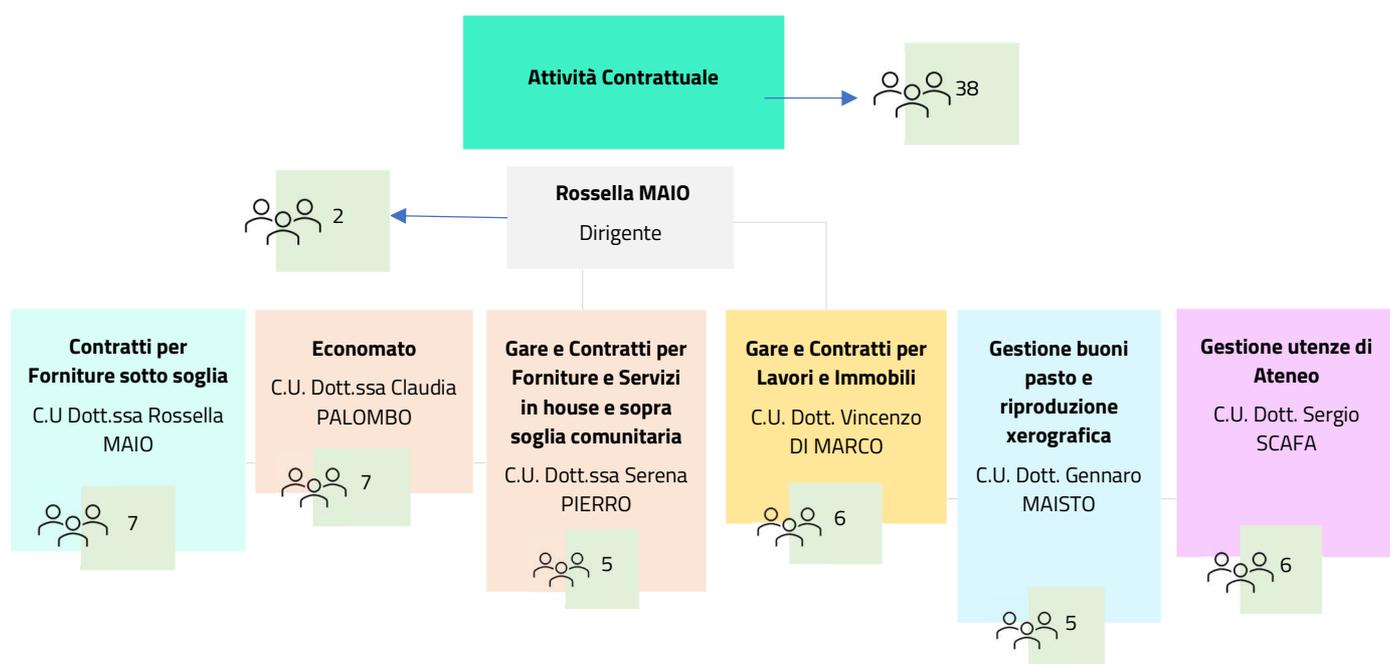




II.1 Ripartizione Attività Contrattuale: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata istituita con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018, a seguito di riorganizzazione della preesistente Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il pubblico (prima Ripartizione Attività Contrattuale, Relazioni con il pubblico, Professori e Ricercatori); si articola attualmente in 6 Uffici.

La dirigente della Ripartizione è la dott.ssa Rossella Maio, con la quale collaborano complessivamente 38 unità di personale: 3 unità in *staff*, 35 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Attività Contrattuale						
• Ripartizione Attività Contrattuale	1	1				2
• Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia	4		3			7
• Ufficio Economato		4	2	1		7
• Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria			5			5

<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili 	1	1	4			6
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gestione Buoni Pasto e riproduzione xerografica 		4	1			5
<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gestione utenze di Ateneo 	1	4	1			6

La Ripartizione cura le procedure per:

- l'affidamento di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria
- l'affidamento di concessioni di servizi
- l'affidamento di beni e servizi, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale, mediante l'istituto dell'in house providing
- l'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore alla soglia comunitaria con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale
- l'affidamento di beni e servizi per il CSI, per l'Orto Botanico e per il Centro Sinapsi, nelle ipotesi previste dai relativi Regolamenti
- l'affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, di importo sia inferiore che superiore alla soglia comunitaria, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale
- l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale
- l'adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile, per la fornitura di energia elettrica e di gas, per i servizi di assistenza e manutenzione del sistema di telefonia fissa
- la vendita, la locazione o il comodato dei beni immobili
- la stipula di contratti relativi a beni mobili (es. contratti di comodato di beni mobili)
- la vendita di beni mobili registrati
- l'alienazione/l'acquisto di partecipazioni azionarie

Cura, inoltre:

- la gestione del fondo Economale, le anticipazioni di spesa per missioni del personale, la custodia valori in genere, la distribuzione delle divise per il personale dell'Ateneo, la distribuzione del materiale d'uso corrente e la gestione del magazzino
- l'attività di centralino telefonico
- la gestione dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale e la riproduzione xerografica e rilegatura di volumi

II. 2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

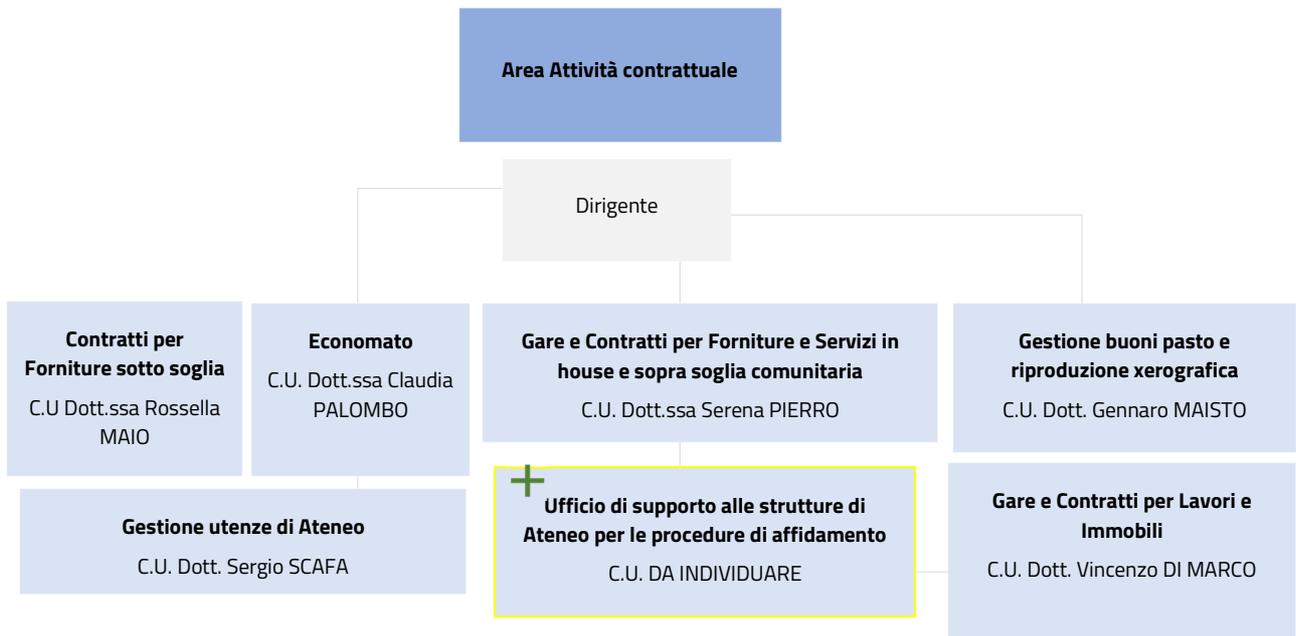
Da un'analisi delle competenze assegnate alla Ripartizione e da colloqui informali con la dirigente e con alcuni Responsabili di Struttura è emersa la necessità di:

- rafforzare il capitale umano degli Uffici afferenti alla Ripartizione, per far fronte al relativo carico di lavoro e alle esigenze di semplificazione e accelerazione delle numerose procedure di affidamento di

servizi, forniture e lavori curate dall'Amministrazione centrale, nonché per contribuire efficacemente agli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo;

- assicurare un supporto ai Dipartimenti e Centri di Ateneo nella cura dei delicati e numerosi adempimenti richiesti dalla recente normativa in materia di gare e contratti - in considerazione della frequente esigenza di approfondimenti giuridico-amministrativi che richiedono il possesso di competenze specialistiche – e per rispondere alle sfide provenienti dal contesto esterno.

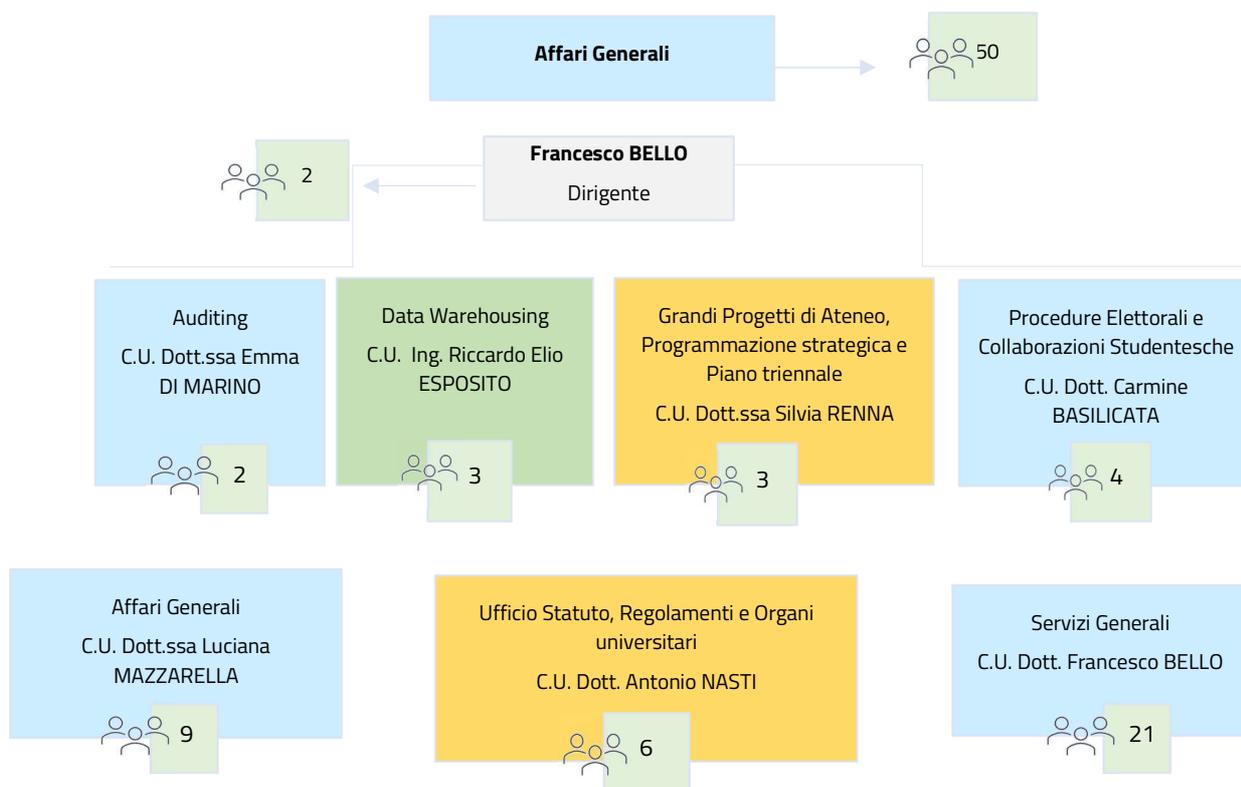
In ragione di ciò, sono state avviate nel 2022 specifiche procedure di reclutamento ed è prevista l'istituzione dell'«Ufficio di supporto alle strutture di Ateneo per le procedure di affidamento», nell'ambito della neoistituita Area:



III.1 Ripartizione Affari Generali: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata istituita con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018 (con una temporanea soppressione dal 19 aprile al 1° agosto 2022, cui ha fatto seguito una parziale revisione); si articola attualmente in 7 Uffici.

Il dirigente è il dott. Francesco Bello, con il quale collaborano complessivamente 50 unità di personale: 2 unità in staff, 48 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Affari Generali						
• Ripartizione Affari Generali		1	1			2
• Ufficio Affari Generali		4	4	1		9
• Ufficio Auditing			1	1		2
• Ufficio Data Warehousing		2	1			3
• Ufficio grandi Progetti di Ateneo, Programmazione Strategica e Piano Triennale	2		1			3
• Ufficio Procedure elettorali e Collaborazioni studentesche	1	1	1	1		4

• Ufficio Servizi Generali	20	1				21
• Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari	1	3	2			6

La Ripartizione cura le procedure per:

- la costituzione e/o l'adesione a consorzi, società e altre forme associative di diritto privato, la nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi collegiali dei soggetti partecipati e loro rinnovo, le modifiche di Statuto
- la costituzione e/o adesione, tramite stipula di apposita convenzione, a centri interuniversitari, la nomina dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi collegiali dei centri interuniversitari e loro rinnovo, le modifiche della convenzione istitutiva
- la stipula di Convenzioni finalizzate:
 - all'istituzione e attivazione di corsi di studio con altri Atenei Italiani o Stranieri per il rilascio di titolo congiunto e/o doppio titolo universitario, allo svolgimento di incarichi didattici presso Atenei non statali;
 - all'uso di strutture extrauniversitarie per la didattica integrativa ex art.27 D.P.R. n.382/80, inclusi i rapporti con le AASSLL per le esigenze del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali;
 - al conseguimento di obiettivi di comune interesse tra due Atenei ai sensi dell'art.6 co.11 L. 240/10;
 - alla costituzione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria, in attuazione del Protocollo d'Intesa con la Regione Campania per la disciplina delle modalità di reciproca collaborazione per la formazione specialistica di area sanitaria;
 - allo svolgimento di attività di ricerca, consulenza e didattica commissionate dall'Ateneo a proprie strutture interne;
 - all'accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati anche laddove finalizzati a finanziare posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario e contratti aggiuntivi di formazione specialistica di area sanitaria, in favore di medici frequentanti le scuole di specializzazione della Scuola di Medicina e Chirurgia
- la stipula di Accordi Quadro e Protocolli d'Intesa, Convenzioni per la realizzazione di collaborazione didattica, di consulenza e di ricerca con Enti Pubblici e/o Privati
- la stipula del Protocollo d'Intesa con la Regione Campania per l'attivazione di corsi di laurea di ambito sanitario ai sensi dell'art.6, co.3 del D.Lgs. 30.12.92 n.502 e ss.mm.ii. e per la disciplina delle modalità di reciproca collaborazione per la formazione specialistica di area sanitaria nonché delle relative convenzioni attuative
- l'erogazione di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari organizzati da docenti e ricercatori dell'Ateneo
- l'istituzione e l'aggiornamento dell'Albo associazioni studentesche e la ripartizione dei fondi destinati alle attività culturali e sociali degli studenti, previa predisposizione e gestione di bandi di selezione
- l'istituzione e attivazione dei corsi di aggiornamento professionale
- il conferimento di Laurea *ad Honorem*, l'istituzione ed il conferimento di Premi di Laurea e di Studio, l'intitolazione di aule
- la gestione di polizze assicurative (in particolare: regolazione dei premi e denuncia e gestione dei sinistri)
- l'assegnazione delle collaborazioni studentesche (part-time studenti);
- l'emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo e dei Decreti di: istituzione di Scuole, Corsi e Master, costituzione di Organi, Dipartimenti, nomina di Presidi, Presidenti, Direttori e Rappresentanti.

La Ripartizione inoltre:

- effettua l'attività di controllo successivo, 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,
- 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,

- attua 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,
- gestisce il Data Warehouse di Ateneo e assicura un supporto per dati ed elaborazioni relative alle attività del Nucleo di Valutazione, del Presidio di Qualità nonché dell'Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione,
- cura l'istruttoria finalizzata alla presentazione di proposte di grandi progetti di Ateneo e alla relativa gestione e rendicontazione,
- assicura il supporto ai fini della predisposizione del Piano Strategico di Ateneo (di seguito P.S.A.) e della programmazione triennale (di seguito PRO3),
- assicura la collaborazione per trasporti di servizio e piccolo facchinaggio,
- organizza e cura lo svolgimento delle elezioni delle Rappresentanze del personale tecnico/amministrativo negli organi collegiali di Ateneo, nelle RSU, nel CUN e nell'Assemblea dei delegati degli aderenti al fondo pensione.

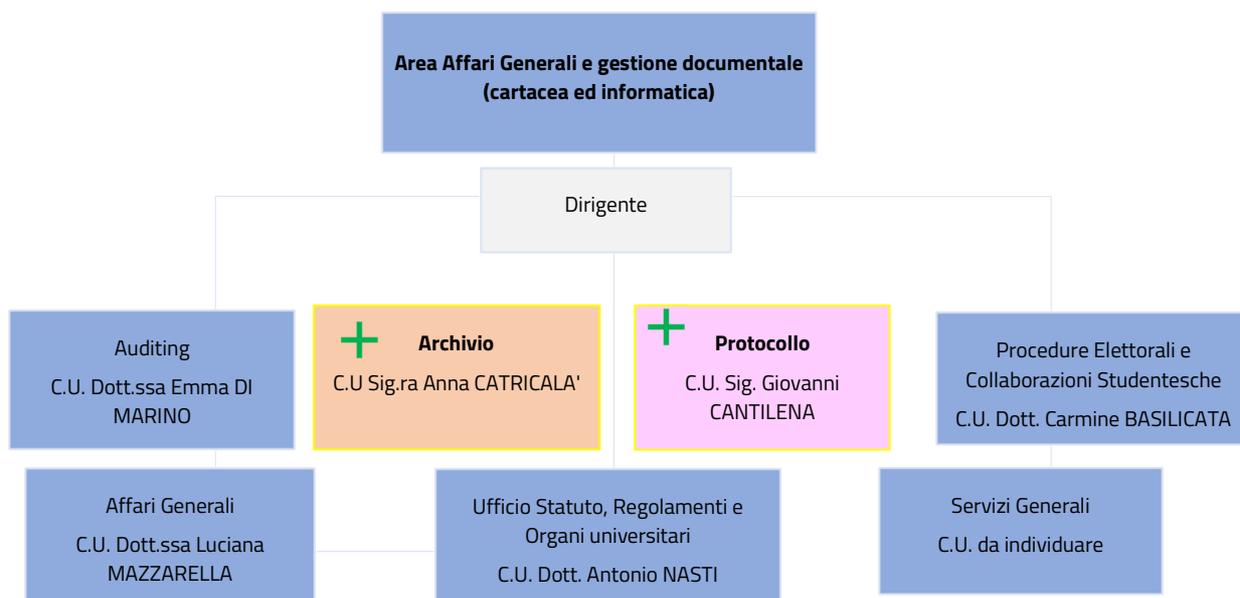
III.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Da un'analisi delle competenze assegnate alla Ripartizione emerge l'opportunità di rivedere la collocazione, nell'ambito dell'organigramma dell'Amministrazione Centrale, di alcuni degli Uffici ad essa afferenti.

In particolare, in capo all'Ufficio *Grandi Progetti di Ateneo, Programmazione strategica e Piano triennale* vi sono, da un lato, competenze strettamente correlate ai processi decisionali di competenza del Rettorato e del Direttore generale (il che suggerisce il trasferimento delle stesse ad un ufficio di staff) e, dall'altro competenze relative a grandi progetti di Ateneo, strettamente correlate alla Ripartizione Ricerca e Terza Missione (il che suggerisce il trasferimento delle stesse nella neoistituita Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione).

È prevista inoltre la migrazione dell'Ufficio Data Warehousing – d'ora in avanti denominato Ufficio Gestione e Analisi dei dati, nell' Area Organizzazione e Sviluppo.

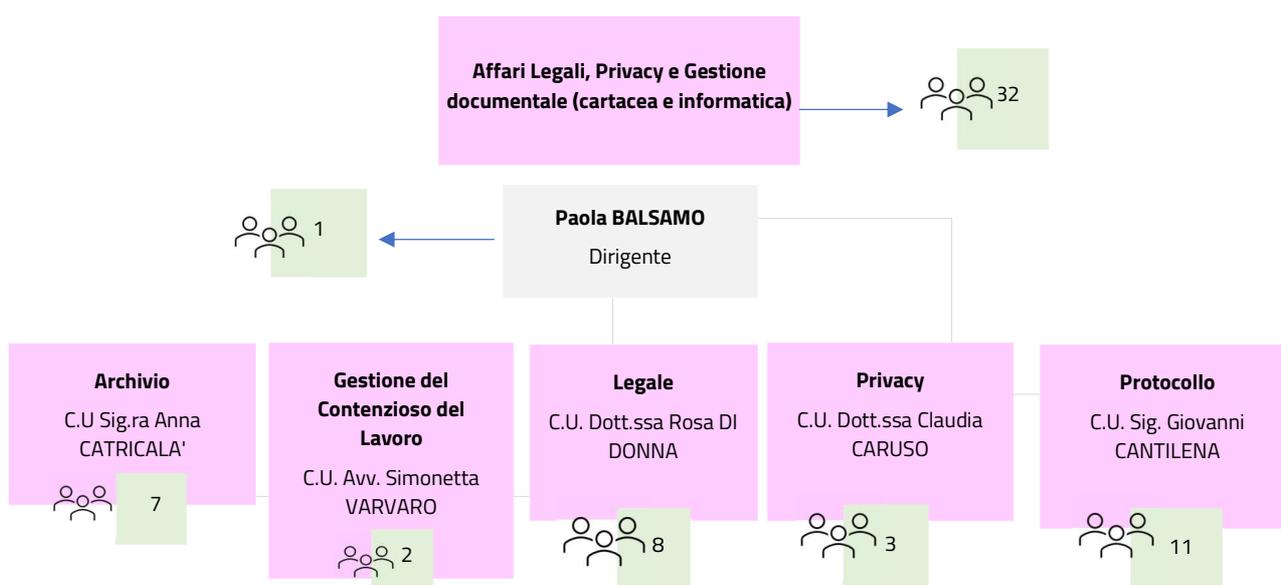
Gli altri Uffici della Ripartizione confluiscono in un'Area denominata **“Affari Generali e Gestione documentale (cartacea e informatica)”**, di nuova istituzione, alla quale sono demandate le competenze relative la gestione documentale e del protocollo informatico. Vengono infatti qui trasferiti gli Uffici Archivio e Protocollo - prima afferenti alla Ripartizione Affari Legali, Privacy, e Gestione documentale (cartacea e informatica).



IV.1 Affari Legali, Privacy, e Gestione documentale (cartacea e informatica): attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata istituita con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018 - a seguito di riorganizzazione della preesistente Ripartizione Affari legali- e si articola attualmente in 5 Uffici.

La dirigente della Ripartizione è stata, fino al 31.12.2022, la dott.ssa Paola Balsamo, con la quale collaborano complessivamente 32 unità di personale: 1 unità in *staff*, 31 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12. 2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale (cartacea ed informatica)						
• Ripartizione Affari legali, Privacy e Gestione documentale (cartacea ed informatica)		1				1
• Ufficio Archivio	2	4	1			7
• Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro			1	1		2
• Ufficio Legale	1	3	2	2		8
• Ufficio Privacy		2	1			3
• Ufficio Protocollo	7	3	1			11

IV.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

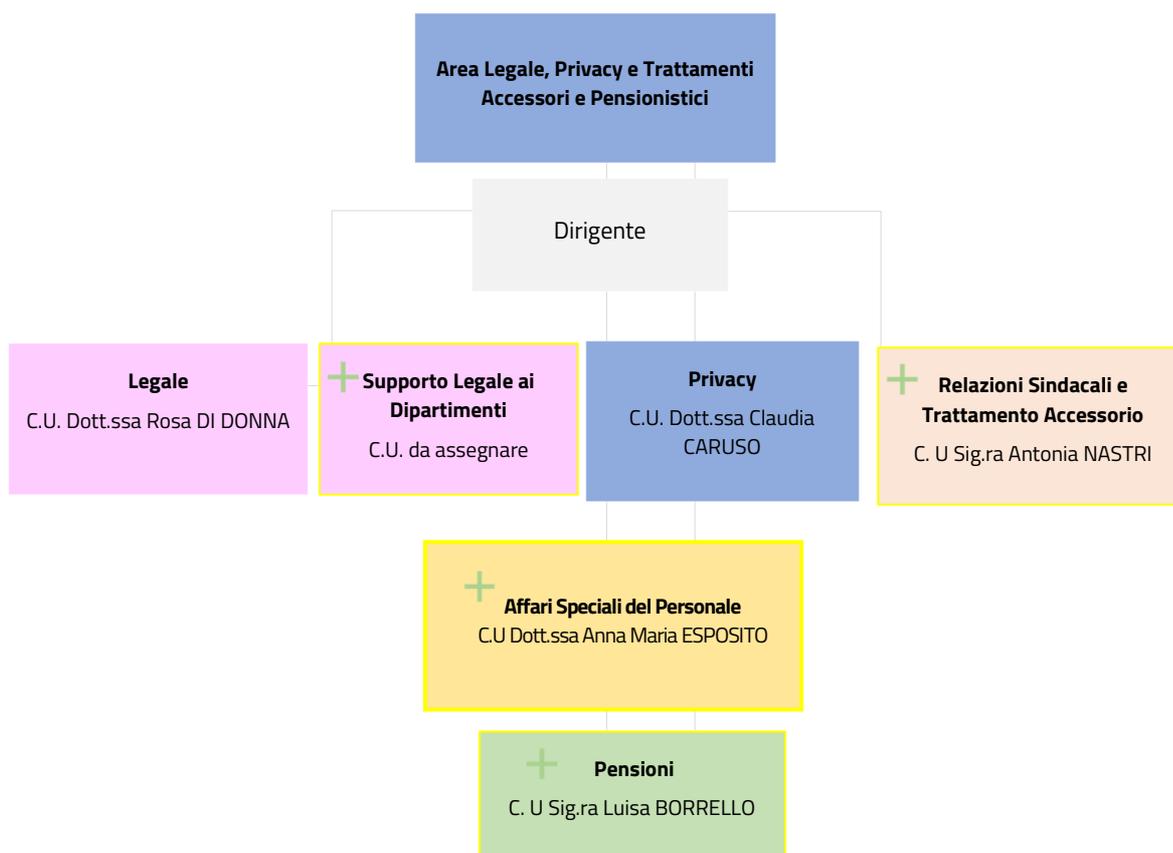
Da un'analisi delle competenze assegnate alla Ripartizione emerge la necessità di:

- trasferire in *staff* al Direttore generale l'unità di personale iscritta nell'Albo speciale degli Avvocati insieme all' Ufficio gestione del contenzioso del lavoro, al fine di dare piena attuazione alla vigente normativa relativa agli Avvocati degli enti pubblici ed in vista dell'istituzione di un'Avvocatura interna di Ateneo, che richiede l'avvio di specifiche procedure di reclutamento;
- trasferire alla neoistituita Area Affari generali e gestione documentale (cartacea ed informatica) l'Ufficio Archivio e l'Ufficio Protocollo (v. sopra);
- potenziare le risorse umane e strumentali assegnate all'Ufficio Privacy, tenuto conto dell'esigenza di rafforzare il supporto a tutte le Strutture di Ateneo nella cura dei delicati e numerosi adempimenti richiesti dalla recente normativa in materia di trattamento dei dati personali, tenuto conto anche dei correlati rischi;
- trasferire in questa nuova area dirigenziale l'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio, in considerazione, da un lato, delle competenze specialistiche richieste in questo ambito e, dall'altro, dall'impossibilità di far gravare anche queste competenze sulla neoistituita Area Risorse umane (v. sopra).



- trasferire in questa area dirigenziale l'Ufficio Affari Speciali del Personale, attualmente afferente alla Ripartizione Risorse Umane, Personale contrattualizzato e Trattamento Pensionistico.
- istituire in questa Area un ufficio con funzioni di consulenza e assistenza legale ai dipartimenti: "Ufficio di supporto legale ai dipartimenti".
- trasferire in questa Area l'Ufficio Pensioni: in tal modo l'Area Legale coordinerebbe, oltre ai trattamenti accessori del personale, anche quelli pensionistici di tutto il personale strutturato dell'Ateneo.

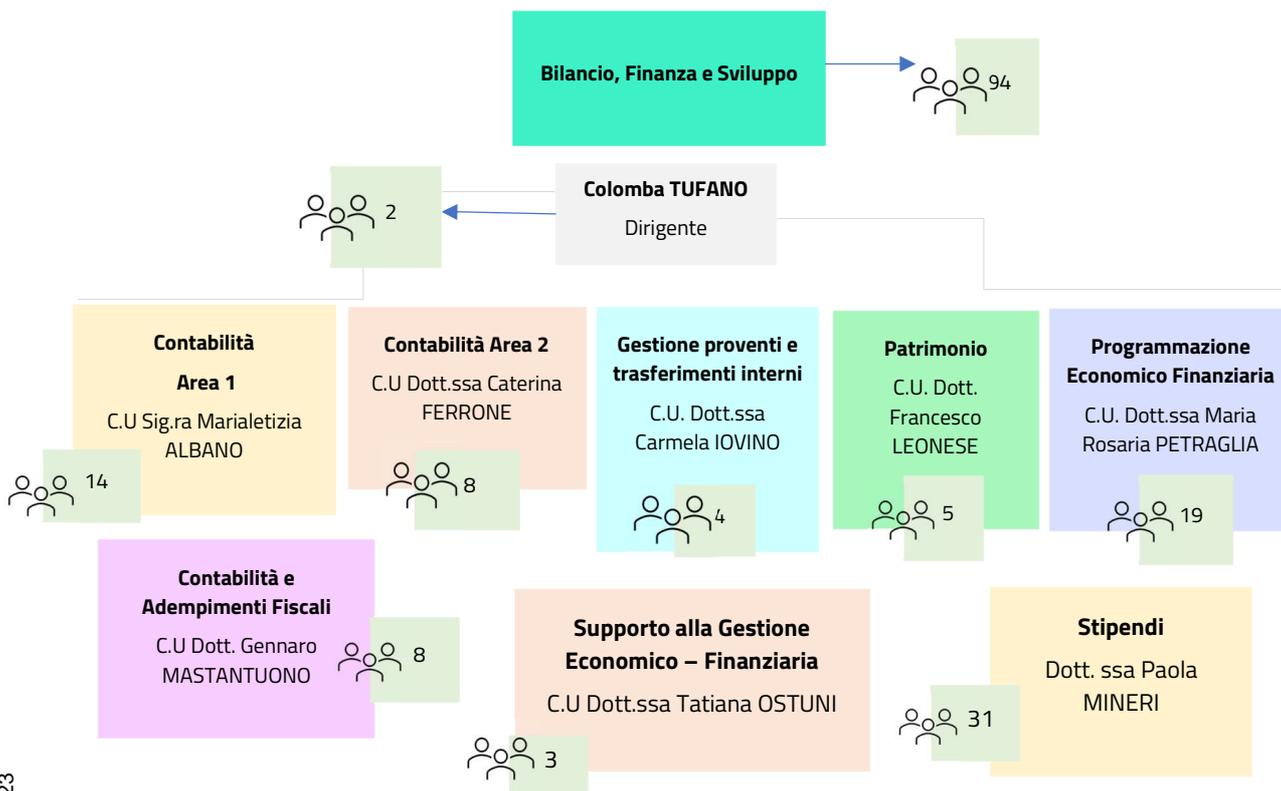
Viene dunque istituita l'**Area Legale, Privacy, Trattamenti Accessori e Pensionistici**:



V.1 Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata oggetto di riassetto con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018 e si articola attualmente in 8 Uffici.

La dirigente della Ripartizione è la dott.ssa Colomba Tufano, con la quale collaborano complessivamente 94 unità di personale: 2 unità in *staff*, 92 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo						
• Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo		2				2
• Ufficio Contabilità Area 1	4	5	5			14
• Ufficio Contabilità Area 2		5	1	2		8
• Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali	1	3	4			8
• Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni	1		2	1		4
• Ufficio Patrimonio		2	3			5
• Ufficio Programmazione economico - finanziaria	2	5	10	2		19
• Ufficio Stipendi	4	20	7			31
• Ufficio Supporto alla Gestione economico - finanziaria		1	2			3

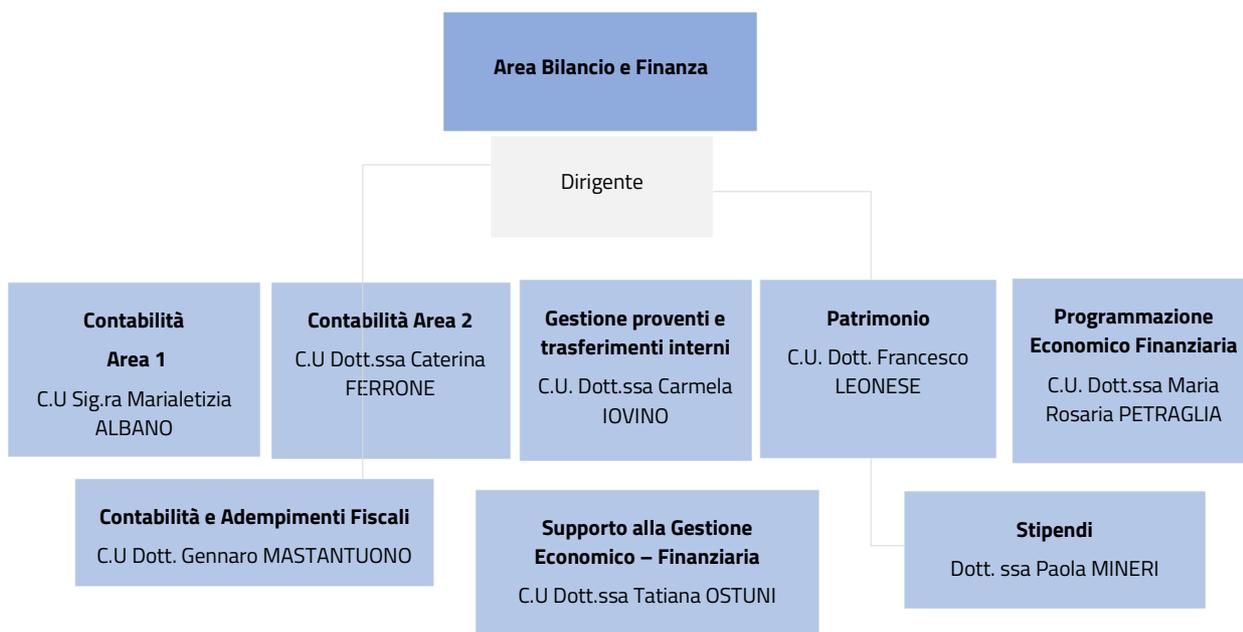
V.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

In relazione ai processi curati da questa Ripartizione, sono state avviate negli ultimi anni importanti azioni di digitalizzazione/semplificazione, in linea anche con il programma elettorale dell'attuale Rettore e con le traiettorie strategiche indicate nel P.S.A.; tali azioni sono state già realizzate (es. flusso OPI per gli ordinativi di pagamento e contributo al fascicolo digitale del dipendente) o sono in fase di realizzazione (es. digitalizzazione delle procedure di rimborso delle spese di missione) o, ancora, in fase di progettazione (es. contributo alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure di rimborso tasse agli studenti).

Gli Uffici della Ripartizione confluiranno nella Area Bilancio e Finanza, di nuova istituzione, chiamata:

- ad assicurare un maggiore supporto alle strutture di Ateneo, anche grazie all'avvio di specifiche **procedure di reclutamento**, che consentiranno di rafforzare il capitale umano nell'area contabile;
- a proseguire nel breve e medio periodo lungo la strada già intrapresa per la **semplificazione e digitalizzazione dei processi**, affiancando alle significative azioni già avviate (e in buona parte realizzate) la progettazione di ulteriori interventi, con una crescente attenzione alle aspettative dell'utenza interna ed esterna e alla soddisfazione della stessa.





VI. 1 Ripartizione Edilizia: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione si articola attualmente in 14 Uffici.

Attualmente il dirigente *ad interim* della Ripartizione è l'ing. **Maurizio Pinto**, con il quale collaborano complessivamente 61 unità di personale: 1 unità in *staff*, 60 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022 DISTINTO PER STRUTTURA E PER CAT/RUOLO	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Edilizia						
• Ripartizione Edilizia		3	1			4
• Ufficio per le attività di supporto all'accREDITAMENTO della Scuola Superiore Meridionale			1	1		2
• Ufficio Supporto Programmazione Edilizia	1	1	1			3
• Ufficio Tecnico Gare Ripartizione Edilizia	1		2			3
• Ufficio tecnico Impianti elettrici		1	1	1		3
• Ufficio tecnico Impianti meccanici		1	1	1		3
• Ufficio Tecnico Ingegneria Strutturale e Architettura			3			3
• USPMO (Ufficio di Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria)	1	1	1			3
• UTAC1 (Ufficio Tecnico Area Centro 1)			5			5
• UTAC2 (Ufficio Tecnico Area Centro 2)		3	3			6
• UTAC3 (Ufficio Tecnico Area Centro 3)		2	2			4
• UTCC (Ufficio Tecnico Cappella Cangiani)		2	2			4
• UTFUOR (Ufficio Tecnico di Fuorigrotta)		3	3			6
• UTMSA (Ufficio Tecnico di Monte Sant'Angelo)	1	2	3			6
• UTPOR (Ufficio Tecnico Portici)	1	5				6

VI.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

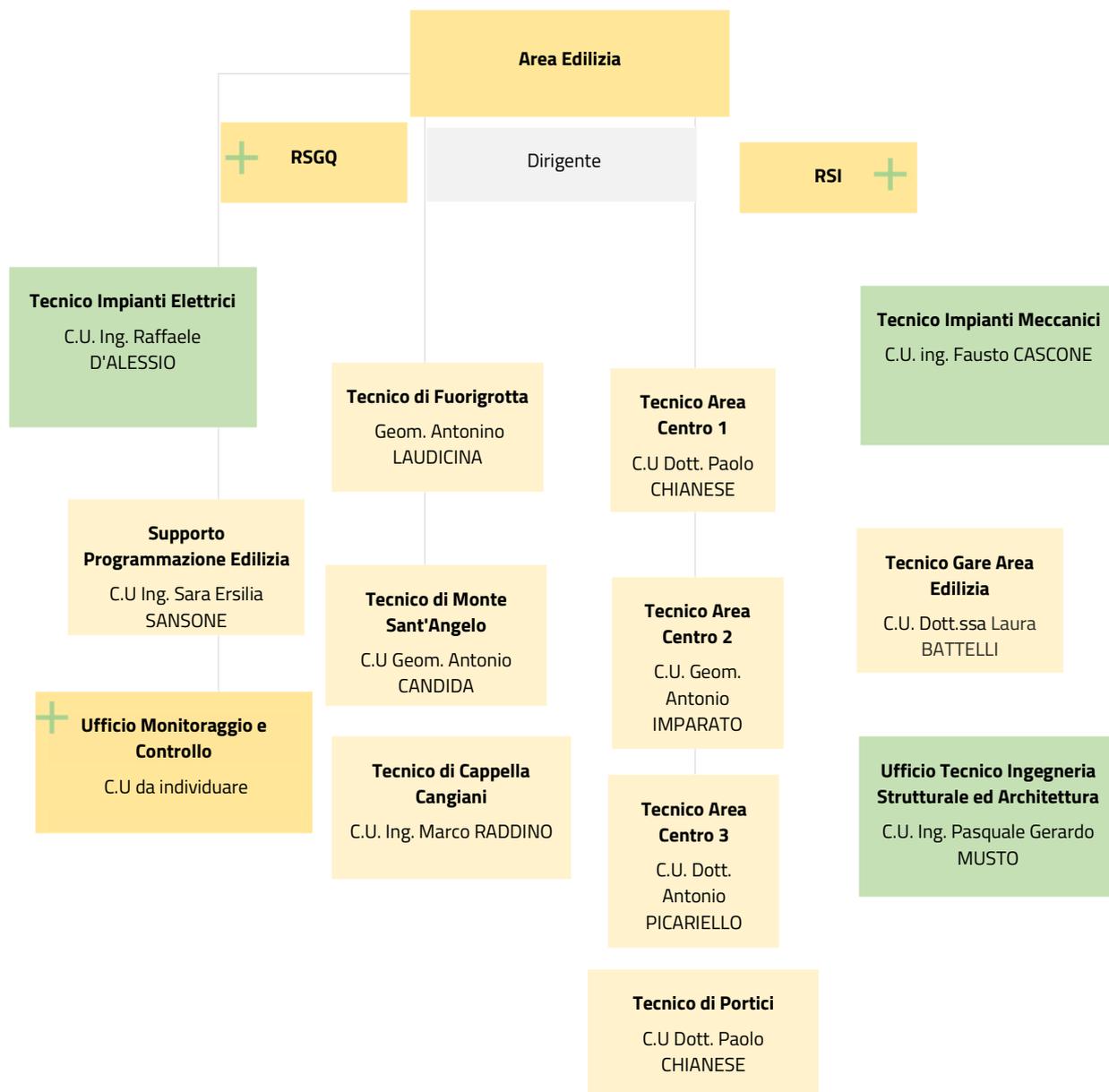
Da un confronto con il dirigente *ad interim* della Ripartizione è emersa l'esigenza di:

- accorpate le funzioni di supporto alla manutenzione edilizia, per evitare frammentazioni nella delicata fase dell'analisi del fabbisogno e della programmazione degli interventi;
- rivedere l'articolazione interna e le competenze degli Uffici tecnici, distinte in due ambiti di intervento: lavori di manutenzione conservativa massiva e di manutenzione evolutiva; servizi e forniture, con gestione del minuto mantenimento con FM e AQ;
- coordinamento unitario dei seguenti ambiti: strutture e architettura, impianti idrici e meccanici e impianti elettrici e speciali

Viene dunque istituita la **Area Edilizia**, nella quale confluiscono gli Uffici della Ripartizione Edilizia, previo riassetto e parziale revisione delle competenze:

- soppressione dell'Ufficio di supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria (USPMO), le cui funzioni sono trasferite all' Ufficio di Supporto Programmazione Edilizia (USPE);
- soppressione dell'Ufficio di Supporto alle attività della Scuola Superiore Meridionale (da questo momento afferente all'apparato organizzativo della stessa SSM);
- creazione di figure di *staff* al dirigente della Area Edilizia: il Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità (RSGQ) e il Responsabile dei Sistemi Informatici (RSI).

Al contempo, è programmato l'avvio di procedure di reclutamento di nuove unità con competenze in ambito amministrativo, tecnico e impiantistico.

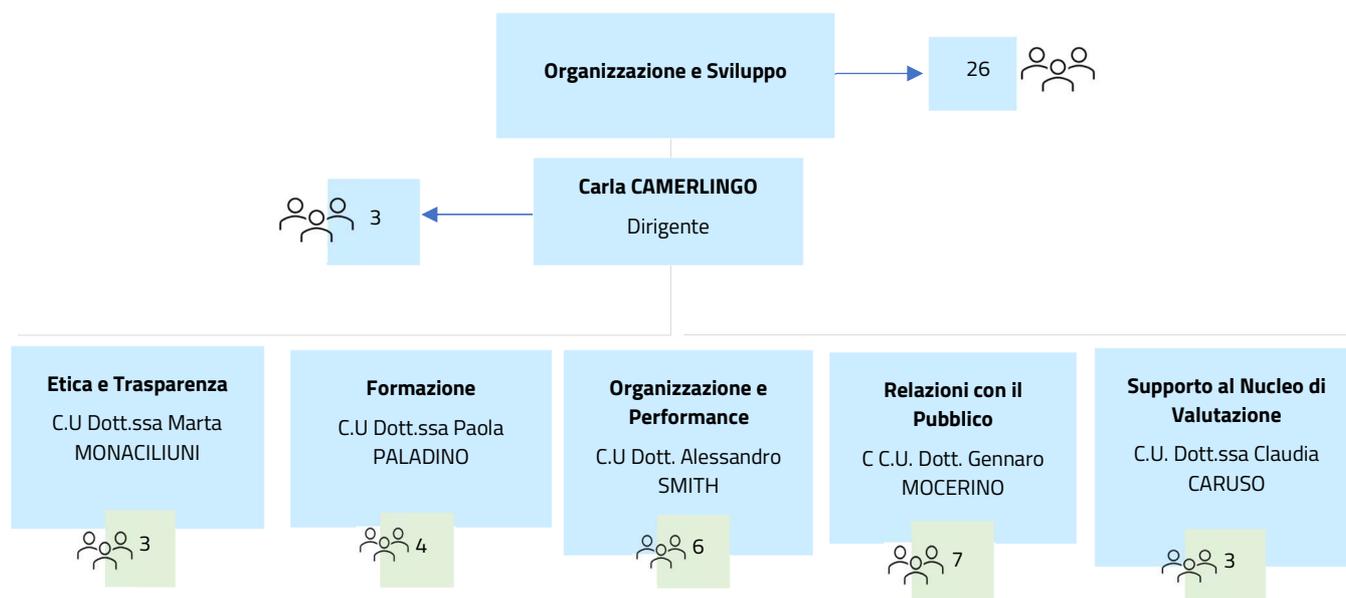


VII.1 Ripartizione Organizzazione e Sviluppo: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata istituita con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018 e si articola attualmente in 5 Uffici.



La dirigente della Ripartizione è la dott.ssa Carla Camerlingo, con la quale collaborano complessivamente 26 unità di personale: 3 unità in *staff*, 23 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.11.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Organizzazione e Sviluppo						
Ripartizione Organizzazione e Sviluppo		2	1			3
Ufficio Etica e Trasparenza		2		1		3
Ufficio Formazione		3		1		4
Ufficio Organizzazione e Performance		3	3			6
Ufficio Relazioni con il pubblico		5	2			7
Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione	1	1	1			3

VII.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Da un'analisi delle competenze assegnate alla Ripartizione e da colloqui informali con alcuni delegati del Rettore e componenti di organi, emerge la necessità di istituire nell'ambito della Ripartizione un nuovo Ufficio, che assicuri supporto agli Organi e alle Strutture di Ateneo in questa delicata fase di necessario adeguamento dell'Ateneo al nuovo Modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari (AVA 3).

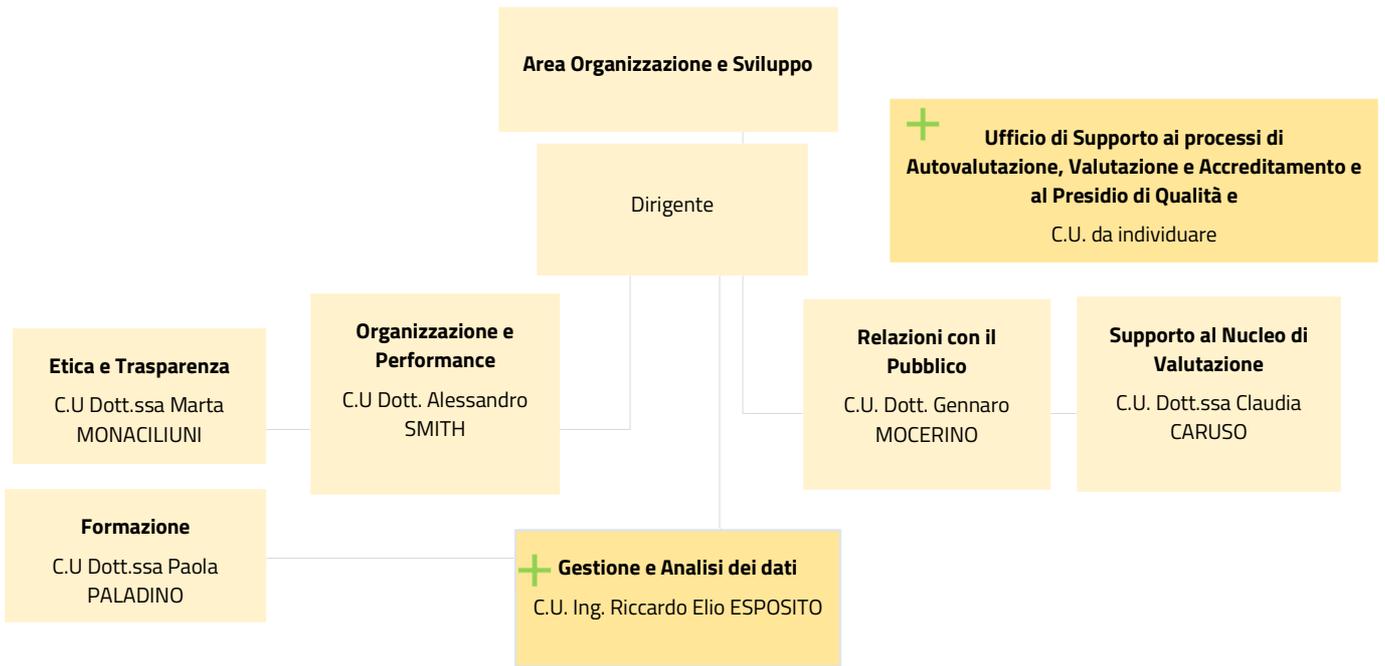
Viene dunque istituita l'Area Organizzazione e Sviluppo, nella quale confluiscono gli Uffici prima afferenti alla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, l'Ufficio Data Warehousing – d'ora in avanti Ufficio Gestione e Analisi dati, prima afferente alla Ripartizione Affari Generali, e un Ufficio di nuova istituzione, con competenze relative al supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accreditamento e al Presidio di Qualità.

Il Modello AVA 3 è caratterizzato da significative innovazioni rispetto ai precedenti Modelli definiti dall'ANVUR. Accanto agli ambiti di valutazione relativi alla gestione della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione, è presente uno specifico ambito relativo alla gestione delle risorse (risorse finanziarie, risorse umane, strutture, attrezzature e tecnologie, informazioni e conoscenza) al quale è attribuito un significativo numero di punti di attenzione.

Emerge quindi la necessità di frequenti interazioni ed assiduo coordinamento tra il predetto nuovo ufficio e gli Uffici che si occupano di programmazione (Ufficio Organizzazione e Performance) e di sviluppo professionale delle risorse umane (Ufficio Formazione).

Inoltre, la presenza dei suindicati Uffici nella medesima Area potrà:

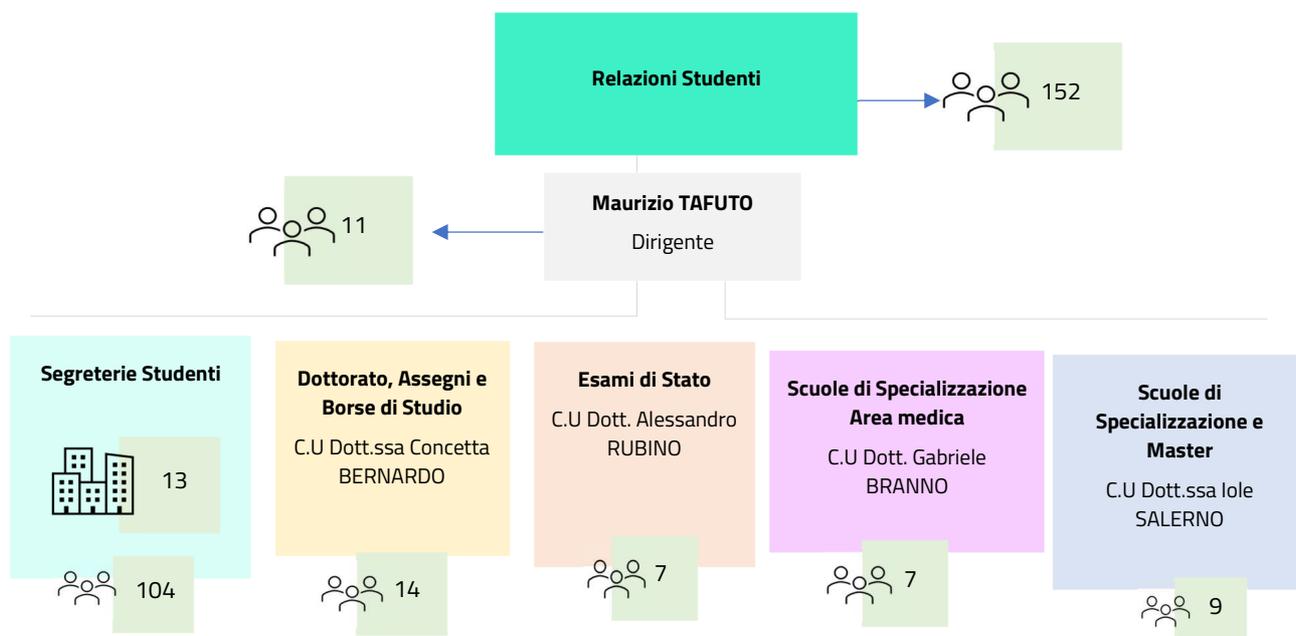
- fare in modo che nell'ambito del PIAO, in particolare per quanto riguarda il processo di programmazione relativo al valore pubblico ed alla performance, possano essere definiti appropriati obiettivi, sia a livello strategico che operativo, relativi al miglioramento della qualità della didattica, della ricerca e della terza missione, rafforzando così l'orientamento del sistema di programmazione della performance agli obiettivi di performance istituzionale dell'Ateneo;
- facilitare e rendere più efficace il processo di analisi del fabbisogno formativo per il rafforzamento delle competenze delle figure professionali che, sia nell'ambito dell'Amministrazione Centrale che delle Scuole e dei Dipartimenti, operano a supporto dei processi di gestione della didattica, della ricerca e della terza missione.



VII.1 Ripartizione Relazioni Studenti: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata oggetto di riassetto con decreto del DG n.1007 del 19.10.2018 e si articola attualmente in 17 Uffici.

Il dirigente della Ripartizione è il **dott. Maurizio Tafuto**, con il quale collaborano complessivamente 152 unità di personale: 10 unità in *staff*, 142 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Segreterie Studenti	Capo della Segreteria	PTA
Segreteria Studenti Area didattica Agraria	Dott. Leopoldo MIGNONE	7
Segreteria Studenti Area didattica Architettura	Dott.ssa Patrizia GALLO	5
Segreteria Studenti Area didattica Economia	Dott.ssa Patrizia BOCCIA	8
Segreteria Studenti Area didattica Farmacia	Dott. Sergio MEDAGLIA	7
Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza	Dott. Giuseppe CARROZZA	10
Segreteria Studenti Area didattica Ingegneria	Dott. Flavio CICCARELLI	14
Segreteria Studenti Area didattica Medicina e Chirurgia	Dott. Salvatore RONCA	10
Segreteria Studenti Area didattica Medicina Veterinaria	Dott.ssa Luisa TRIUNFO	5
Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche	Dott.ssa Amalia TADDEO	4

Segreteria Studenti Area didattica Scienze MM.FF.NN.	Dott.ssa Serena DE STEFANO	11
Segreteria Studenti Area didattica Scienze Politiche	Sig. Bruno BALESTRIERI	6
Segreteria Studenti Area didattica Scienze Sociali	Dott.ssa Carmela SORVILLO	6
Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici	Dott. Pellegrino PALUMBO	11
	totale	104

Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Relazioni Studenti						
• Ripartizione Relazioni Studenti		3	8			11
• Segreteria Studenti Area didattica Agraria	2	4	1			7
• Segreteria Studenti Area didattica Architettura		3	1	1		5
• Segreteria Studenti Area didattica Economia	3	4		1		8
• Segreteria Studenti Area didattica Farmacia	1	3	3			7
• Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza		8	2			10
• Segreteria Studenti Area didattica Ingegneria	6	6	2			14
• Segreteria Studenti Area Didattica Medicina e Chirurgia		8	2			10
• Segreteria Studenti Area didattica Medicina Veterinaria	2	2		1		5
• Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche	1	2	1			4
• Segreteria Studenti Area didattica Scienze MM.FF.NN.	2	7	2			11
• Segreteria Studenti Area didattica Scienze Politiche	2	3	1			6
• Segreteria Studenti Area didattica Sociologia	2	2	2			6
• Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici	4	3	3	1		11
• Ufficio Dottorato, Assegni di Ricerca e Borse di Studio	2	9	2	1		14
• Ufficio Esami di Stato	1	3	2	1		7
• Ufficio Scuole di Specializzazione Area Medica		6	1			7
• Ufficio Scuole di Specializzazione e Master	2	5	1	1		9

VIII.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

In relazione ai processi curati da questa Ripartizione, è stata recentemente avviata la progettazione di significativi interventi di reingegnerizzazione e digitalizzazione, con la prioritaria finalità di migliorare i servizi resi alla componente studentesca ed innalzare il grado di soddisfazione della stessa.

Per la gestione di tali azioni è stato costituito un gruppo di lavoro per la transizione digitale delle Segreterie studenti, coordinato dal Prof. Nicola Mazzocca, ordinario di Sistemi di elaborazione delle informazioni, e dal Dott. Maurizio Tafuto, capo della Ripartizione Relazioni Studenti, con la partecipazione del prof. Carlo Sansone, Presidente del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e la collaborazione del Prof. Guido Capaldo, referente del CSI per le Segreterie studenti.

Il lavoro del gruppo ha individuato come elementi principali d'interesse:

- le modalità di comunicazione attraverso il sito web rivolte ai diversi soggetti potenzialmente interessati alle attività didattiche dell'Ateneo (lauree triennali, magistrali, post-laurea);
- le procedure di competenza delle segreterie, i flussi informativi e la relativa modulistica;
- le modalità di interazione tra gli studenti e gli uffici di segreteria (*sportelli, contact center*).

Lo scopo del lavoro è stato quello di individuare interventi a breve, medio e lungo termine, collocando nel breve termine quelle azioni che possono essere eseguite utilizzando i servizi informatici attualmente già disponibili. Le osservazioni sono state condotte anche attraverso una significativa analisi degli strumenti utilizzati in altri Atenei.

Per gli obiettivi di medio e lungo termine, che presuppongono una modifica organizzativa basata sulla disponibilità di nuovi servizi informatici, sono state definite:

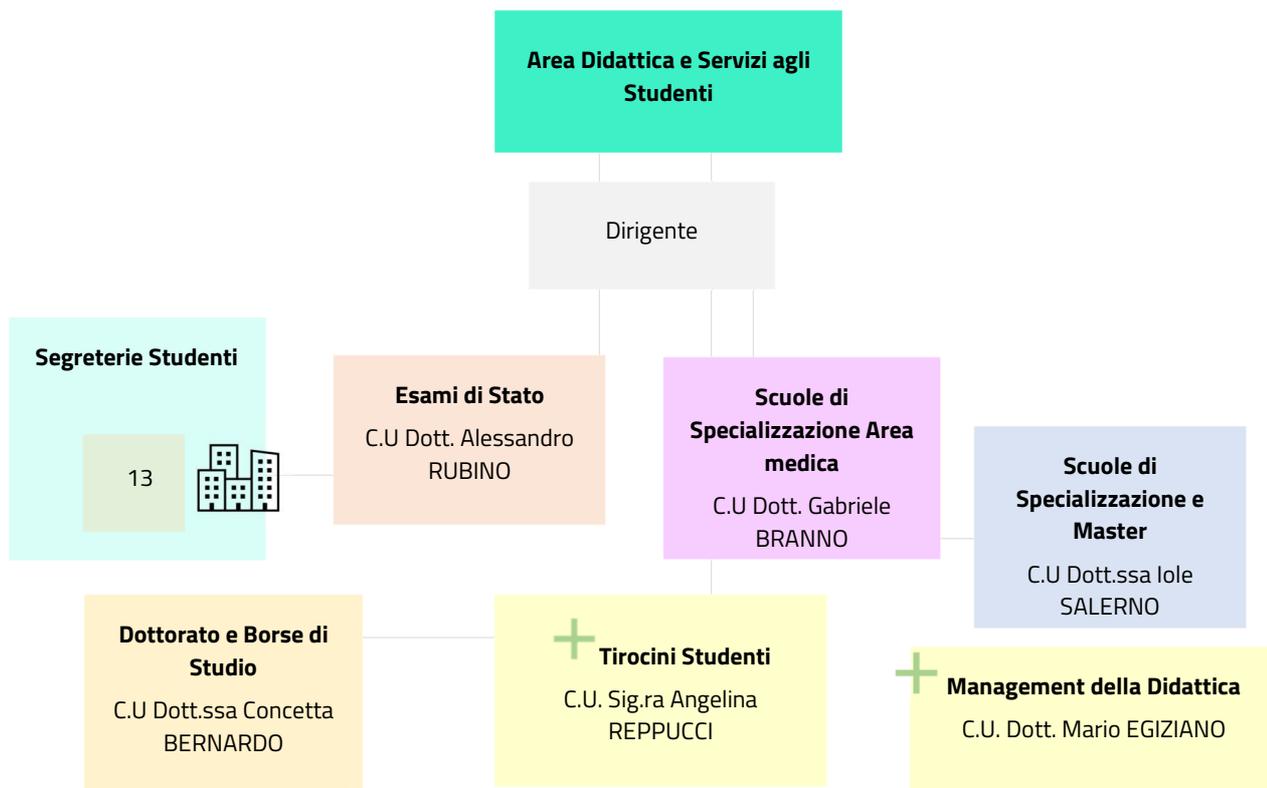
- le procedure di maggior rilievo che devono essere oggetto di digitalizzazione e devono essere integrate nella nuova procedura di gestione delle segreterie;
- le modifiche della strutturazione del sito web per dare maggiore centralità e organicità alle informazioni d'interesse dello studente, sul modello di quanto fatto da altri prestigiosi atenei;
- la totale riorganizzazione del *contact center*.

Nelle proposte sviluppate sono considerati fondamentali: l'analisi dei processi d'interesse delle segreterie, la predisposizione all'integrazione con le attività didattiche di competenza dei Corsi di Laurea, la necessità di non duplicare base di dati e di avere funzioni integrate in un sistema a servizi.

Gli Uffici della Ripartizione Relazioni Studenti confluiranno quindi - unitamente all' Ufficio Tirocini Studenti ed all' Ufficio Management della Didattica, attualmente afferenti alla Ripartizione Didattica e Docenza (soppressa per le motivazioni riportate nelle pagine precedenti) – nell' **Area Didattica e Servizi agli Studenti**, di nuova istituzione, chiamata a:

- realizzare le azioni in corso di progettazione per il miglioramento dei servizi agli studenti, anche grazie all'avvio di **procedure di reclutamento**, che consentiranno di rafforzare il capitale umano di quest'area;
- proseguire nel breve e medio periodo lungo la strada già intrapresa per la **semplificazione e digitalizzazione dei processi**, affiancando alle significative azioni già avviate la progettazione di ulteriori interventi, con una crescente attenzione alle aspettative dell'utenza e alla soddisfazione della stessa.

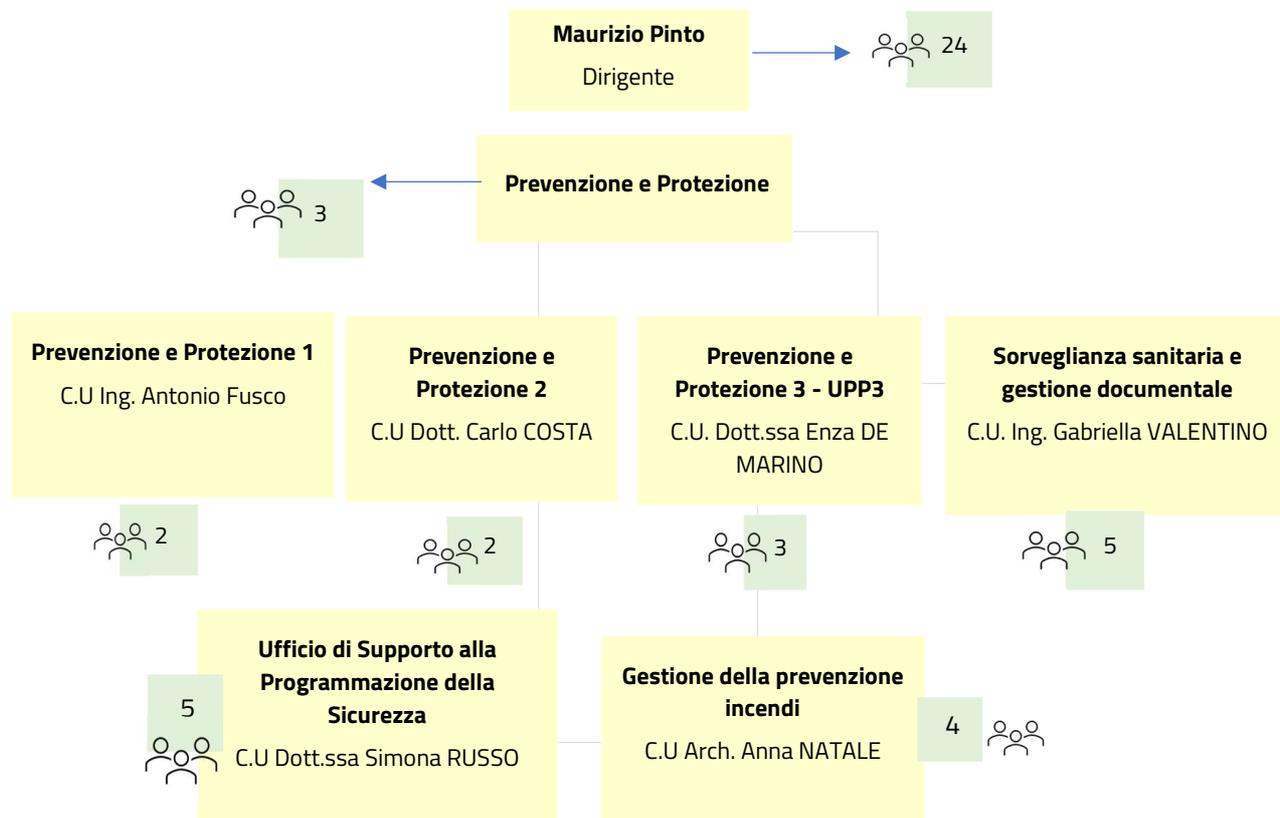
Inoltre, l'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di studio, a seguito della attribuzione ai dipartimenti dei procedimenti relativi gli Assegni per la collaborazione e l'attività di ricerca, verrà denominato come da seguente organigramma:



IX.1 Ripartizione Prevenzione e Protezione: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione si articola attualmente in **5** Uffici.

Il dirigente della Ripartizione è l'ing. Maurizio Pinto, con il quale collaborano complessivamente **24** unità di personale: **3** unità in *staff*, **21** unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

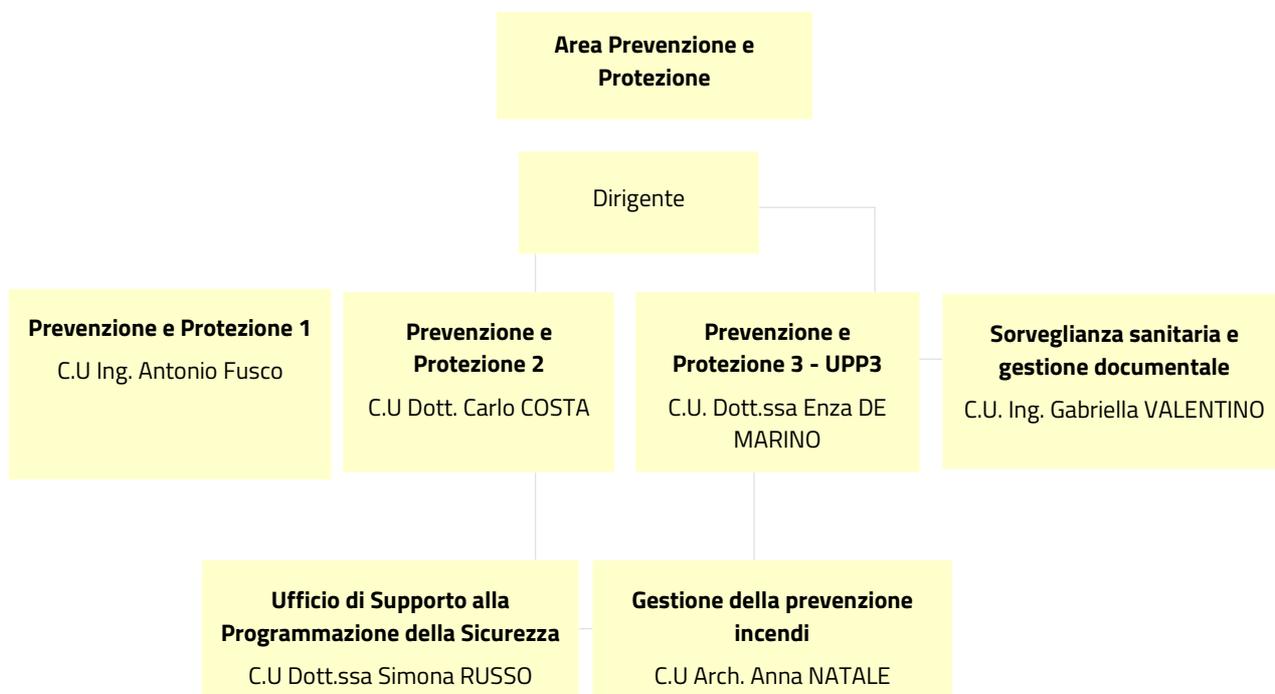
PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022 DISTINTO PER STRUTTURA E PER CAT/RUOLO	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Prevenzione e Protezione						
Ripartizione Prevenzione e Protezione	1		2			3
UGPI (Ufficio per la Gestione e Prevenzione Incendi)		1	3			4
UPP1 (Ufficio Prevenzione e Protezione 1)			2			2
UPP2 (Ufficio Prevenzione e Protezione 2)			2			2
UPP3 (Ufficio Prevenzione e Protezione 3)		1	2			3
USPS (Ufficio di Supporto alla Programmazione della Sicurezza)		2	3			5
USSGD (Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale)		4	1			5

IX.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Da un confronto con il dirigente della Ripartizione è emersa l'esigenza di:

- potenziare il raccordo con le altre Strutture di Ateneo, previo rafforzamento delle risorse umane in *staff* al dirigente e delle risorse assegnate agli Uffici
- proseguire la lunga strada della digitalizzazione dei processi, affiancando alle significative azioni già avviate e in buona parte realizzate (si pensi, ad es. al SIT ed al Cruscotto di monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR) la progettazione di nuovi interventi, con una crescente attenzione alle aspettative dell'utenza interna e alla soddisfazione della stessa.

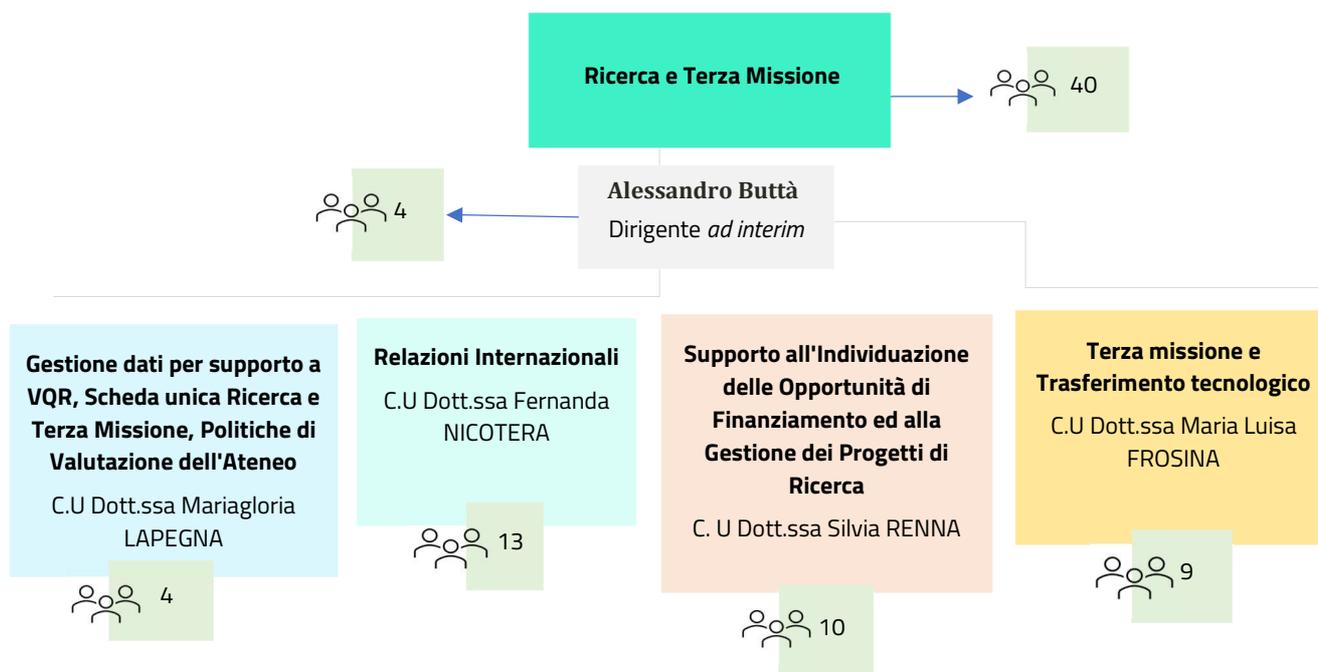
Gli Uffici della Ripartizione confluiranno nella Area Prevenzione e Protezione.



X.1 Ripartizione Ricerca e Terza Missione: attuale assetto e consistenza del personale

La Ripartizione è stata istituita nel 2018 e si articola attualmente in 4 Uffici.

Il dirigente *ad interim* della Ripartizione è il dott. Alessandro Buttà, con il quale collaborano complessivamente 40 unità di personale: 4 unità in *staff*, 36 unità presso gli Uffici della Ripartizione.



Dati dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale Contrattualizzato e Trattamento pensionistico al 31/12/2022

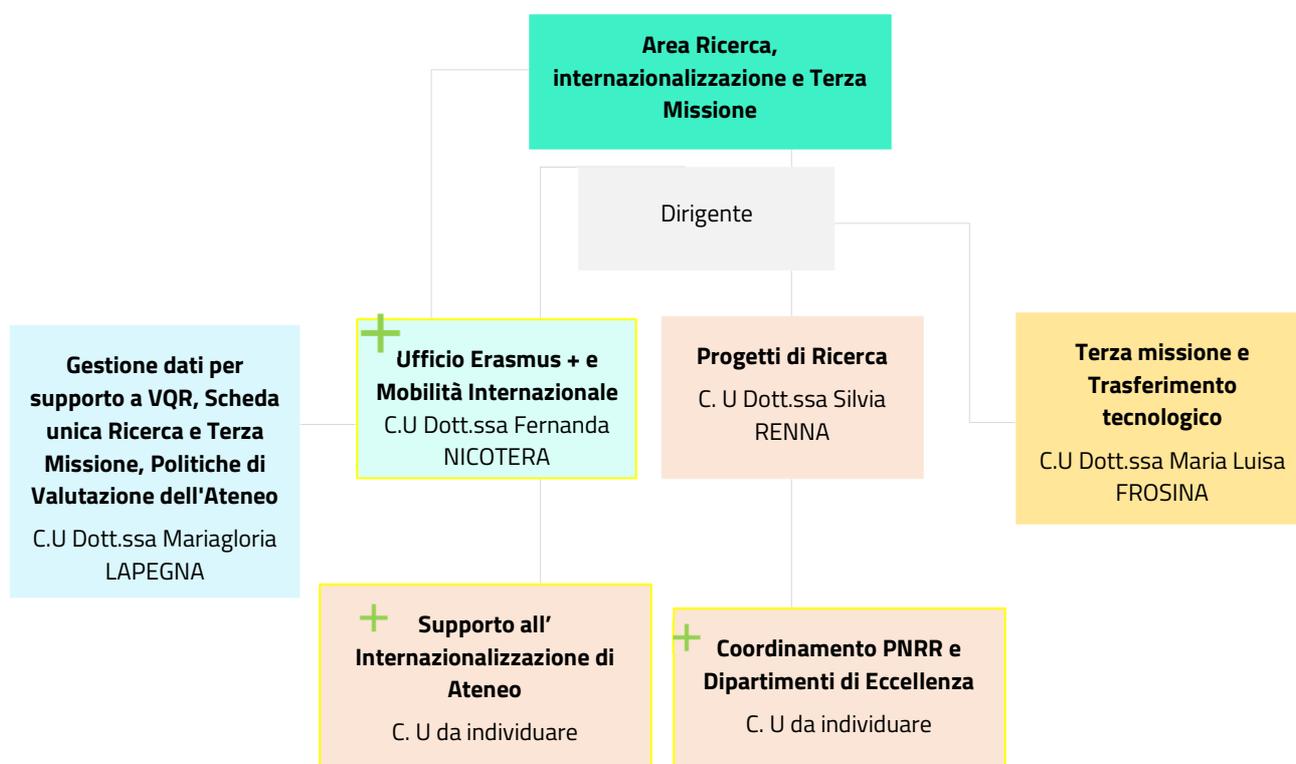
Di seguito si riporta nel dettaglio il personale in servizio presso la Ripartizione e i singoli Uffici, distinto per categoria:

PERSONALE T.A. IN SERVIZIO AL 31.12.2022	B	C	D	EP	CEL	totale
Ripartizione Ricerca e Terza Missione						
Ripartizione Ricerca e Terza Missione		2	2			4
Ufficio Gestione dati per supporto a VQR, Scheda Unica Ricerca e Terza Missione, Politiche di Valutazione di Ateneo	1	2	1			4
Ufficio Relazioni internazionali	4	5	4			13
Ufficio Supporto all'Individuazione delle Opportunità di Finanziamento e alla Gestione dei Progetti di Ricerca		6	4			10
Ufficio Terza Missione e Trasferimento tecnologico		5	4			9

X.2.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Da un'analisi delle competenze assegnate alla Ripartizione e da colloqui informali con alcuni Responsabili di Struttura è emersa la necessità di assicurare un supporto alle attività di gestione degli accordi internazionali. In ragione di ciò, è prevista l'istituzione dell'«Ufficio di supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo», cui affidare tutte le funzioni e le attività che esulano dal programma Erasmus +, attribuite attualmente all' Ufficio Relazioni internazionali, d' ora in avanti denominato Ufficio Erasmus + e Mobilità Internazionale.

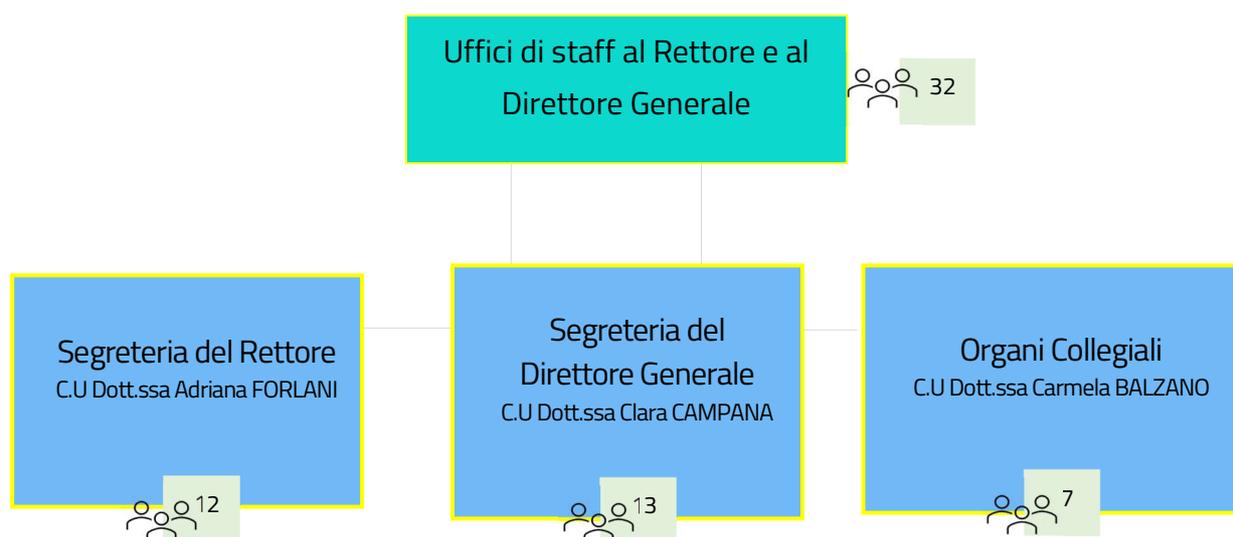
Sono inoltre trasferite nella **Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione**, di nuova istituzione, le competenze relative ai progetti di Ateneo finora curate dall'attuale Ufficio Grandi Progetti di Ateneo e Programmazione strategica relative alla gestione dei progetti (ora afferente alla Ripartizione Affari Generali), soppresso per le motivazioni riportate nelle pagine precedenti.



Le 10 Aree neoinstituite proseguiranno nel breve e medio periodo lungo la strada - già intrapresa dalle Ripartizioni preesistenti - per la semplificazione e digitalizzazione dei processi, affiancando alle significative azioni già avviate (e in buona parte realizzate) la progettazione di nuovi interventi, con una crescente attenzione alle aspettative dell'utenza e alla soddisfazione della stessa.

XI.1 Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale: attuale assetto e consistenza del personale

Nell'attuale assetto dell'Amministrazione centrale, operano in *staff* la Segreteria del Rettore, la Segreteria del Direttore Generale e l'Ufficio Organi Collegiali.

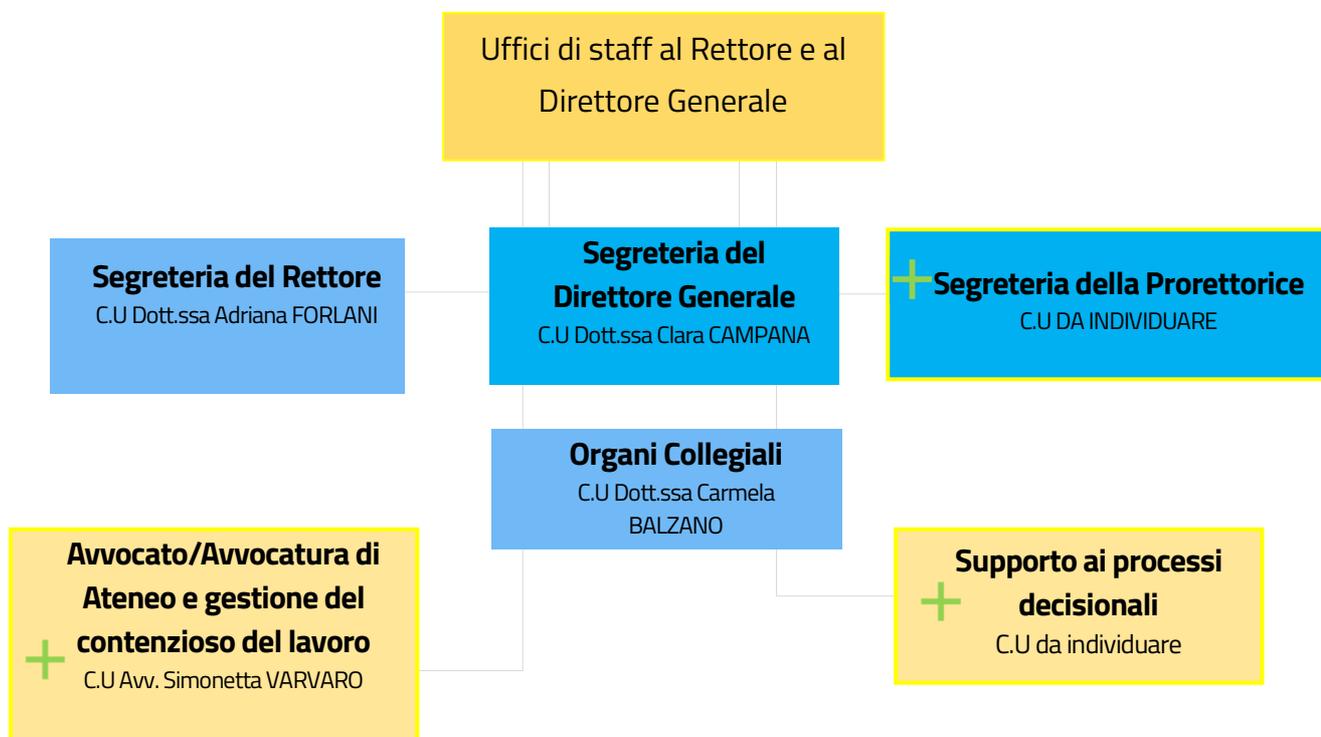


XI.2:.... (segue): esigenze da soddisfare e azioni di miglioramento

Per le motivazioni rappresentate nelle pagine precedenti, è emersa l'opportunità di trasferire in staff:

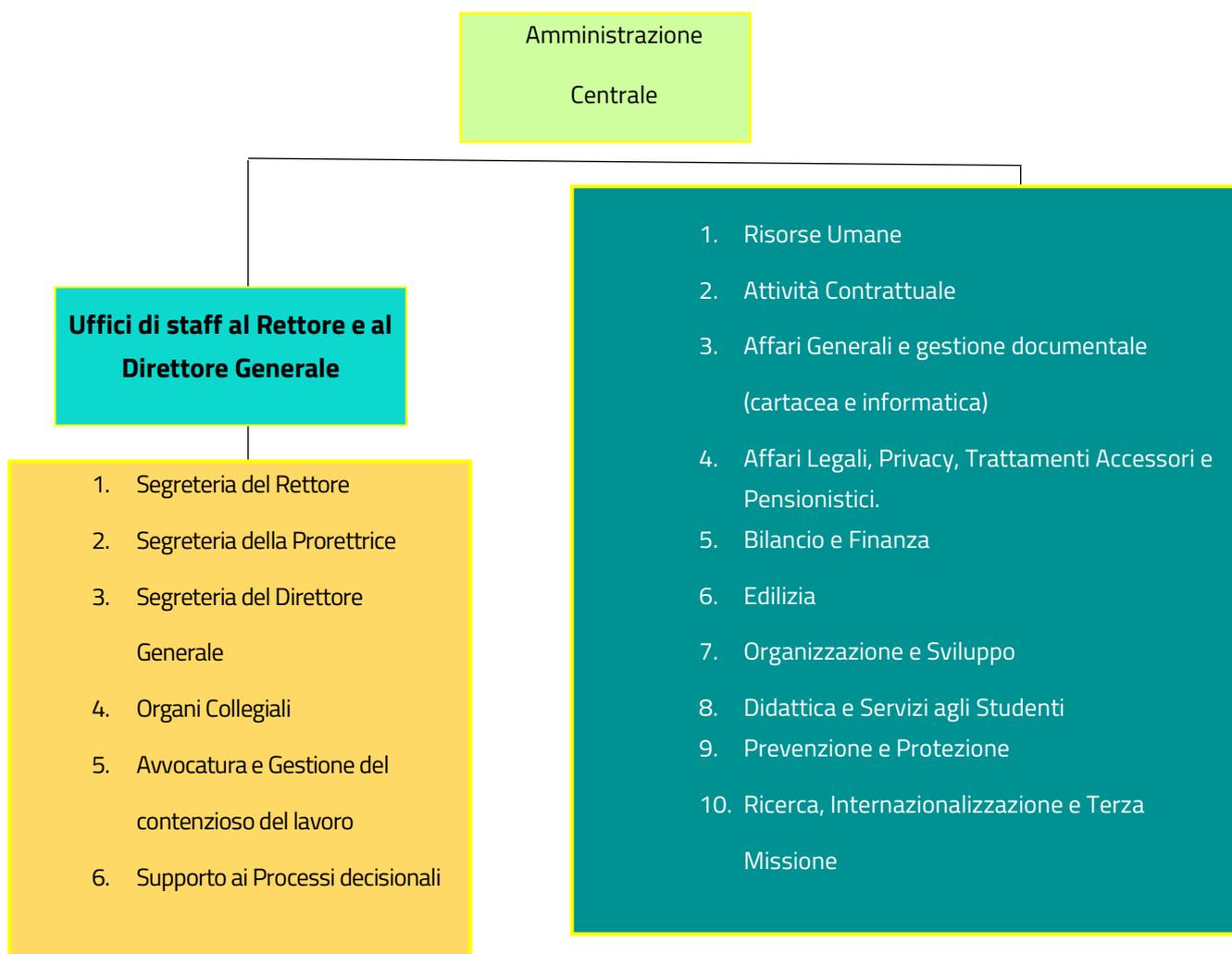
- l'unità di personale iscritta nell'Albo speciale degli Avvocati, insieme all'attuale "Ufficio Gestione del Contenzioso del lavoro", al fine di dare piena attuazione alla vigente normativa relativa agli Avvocati degli enti pubblici ed in vista dell'istituzione di un'Avvocatura interna di Ateneo, che richiede l'avvio di specifiche procedure di reclutamento;
- Istituzione, nel nuovo quadro degli uffici di staff, di una Segreteria di supporto alla Prorettrice, con funzioni organizzative e di coordinamento con le altre Aree dell'Amministrazione.

Di seguito il nuovo quadro degli Uffici di *staff*:



Articolazione dell'Amministrazione centrale risultante dal riassetto – quadro di sintesi

A seguito del riassetto organizzativo illustrato nelle pagine precedenti, l'Amministrazione centrale sarà articolata in 6 Uffici di **staff** e **10 Aree**:



Parte seconda: I DIPARTIMENTI

Il lavoro per la **riorganizzazione dei Dipartimenti**, iniziato a dicembre 2021 e coordinato dal **Prof. Guido Capaldo**, ha ipotizzato un rimodellamento dell'attuale struttura organizzativa, proponendo di dotare ogni Dipartimento di almeno tre uffici, in grado di svolgere attività omogenee e procedure standard.

La metodologia alla base del lavoro di riorganizzazione vede una prima fase di "as is" delle 4 Scuole e dei 26 Dipartimenti e l'elaborazione di un nuovo modello organizzativo, teso a creare, già nel breve periodo, una sostanziale standardizzazione dei servizi erogati ed una più efficace comunicazione con l'Amministrazione centrale. Viene esposta di seguito la descrizione delle fasi del lavoro nel dettaglio:

Fase I: "Analisi della situazione attuale delle scuole e dei dipartimenti dell'Ateneo attraverso la ricognizione degli uffici amministrativi e del personale tecnico amministrativo afferente"

Si riporta di seguito l'attuale assetto dei **5** Dipartimenti in cui è presente un solo ufficio:

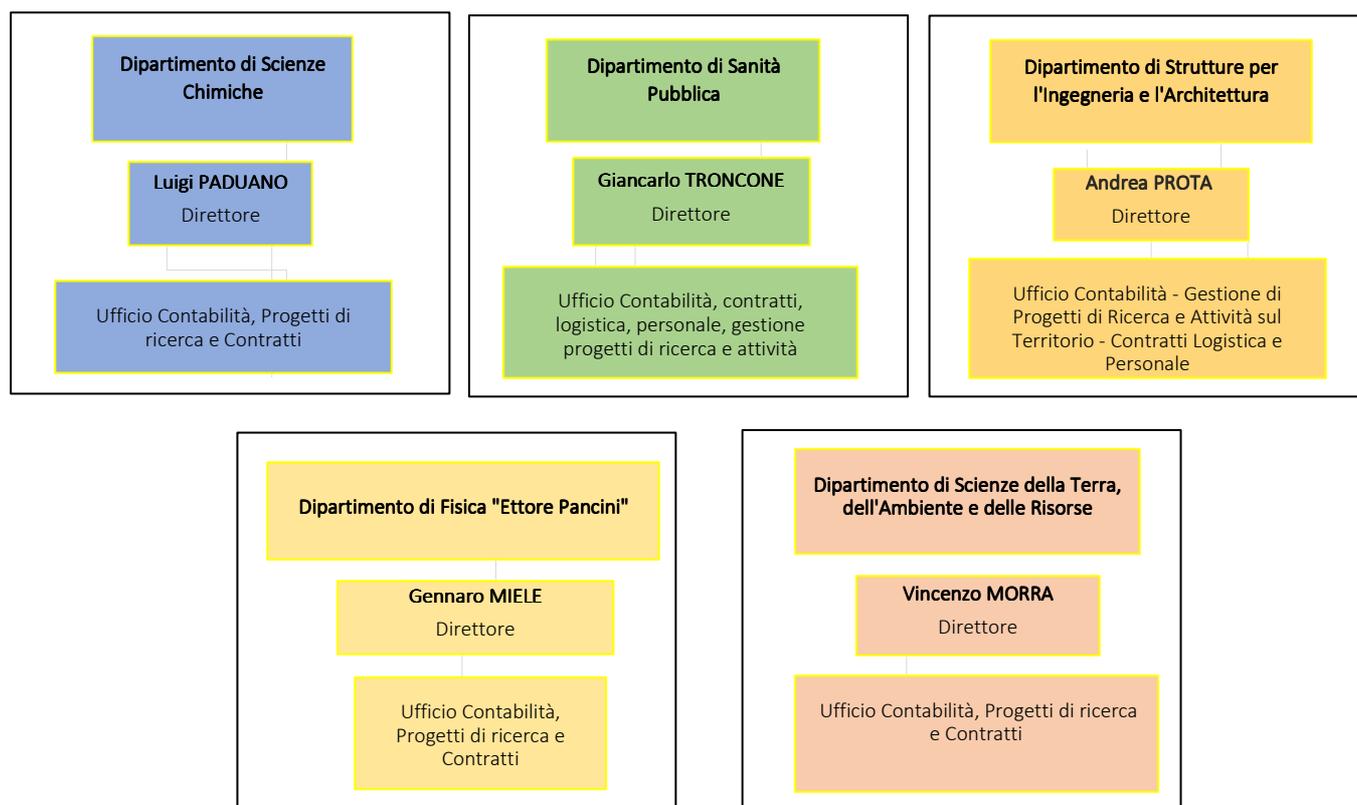


Figura I: Dipartimenti con un solo ufficio

Di seguito l'attuale organizzazione dei 6 Dipartimenti in cui sono presenti 2 Uffici:

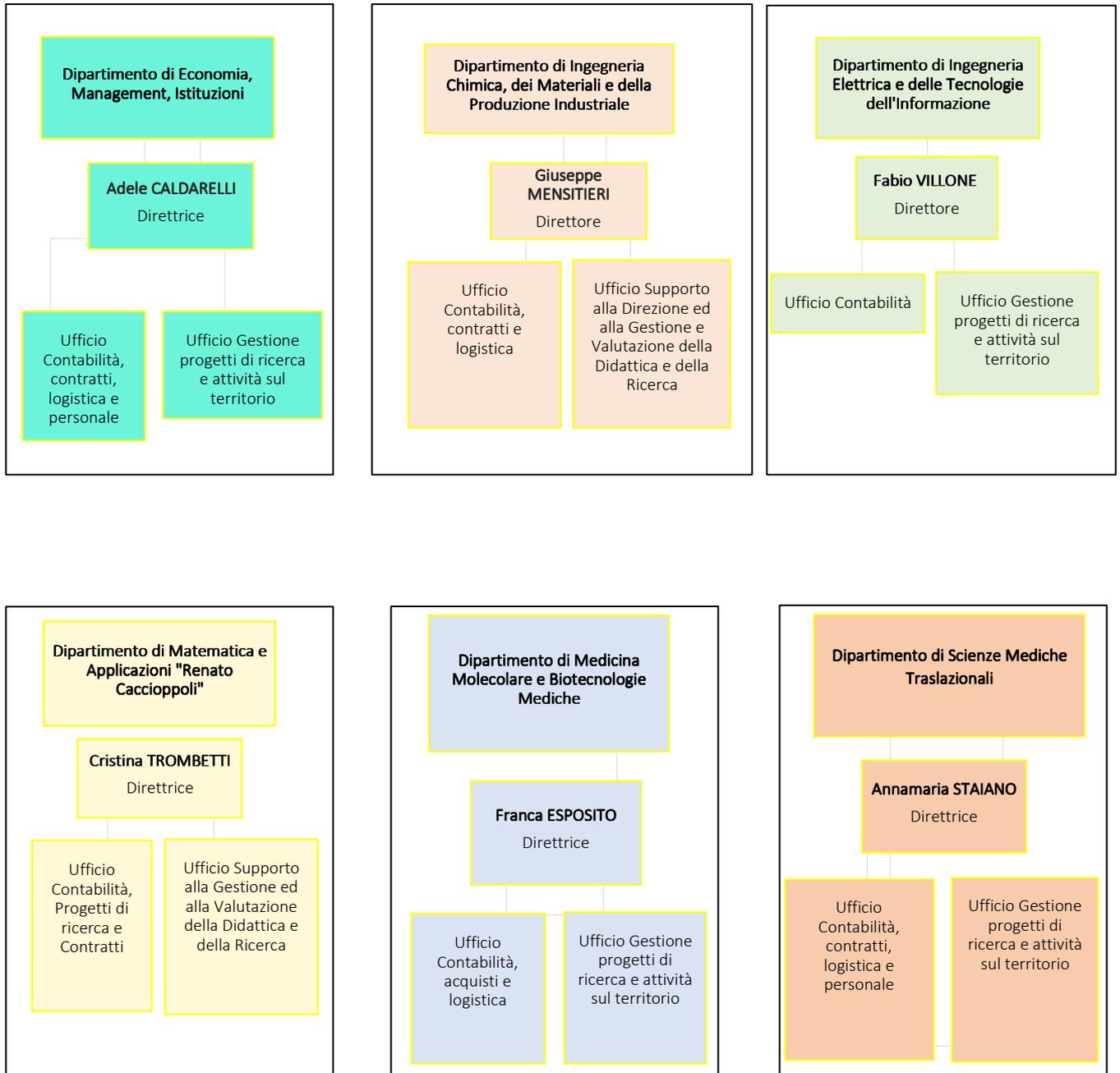


Figura II: Dipartimenti con due uffici



Si riporta di seguito l'attuale organizzazione dei 6 Dipartimenti in cui sono presenti 3 uffici:

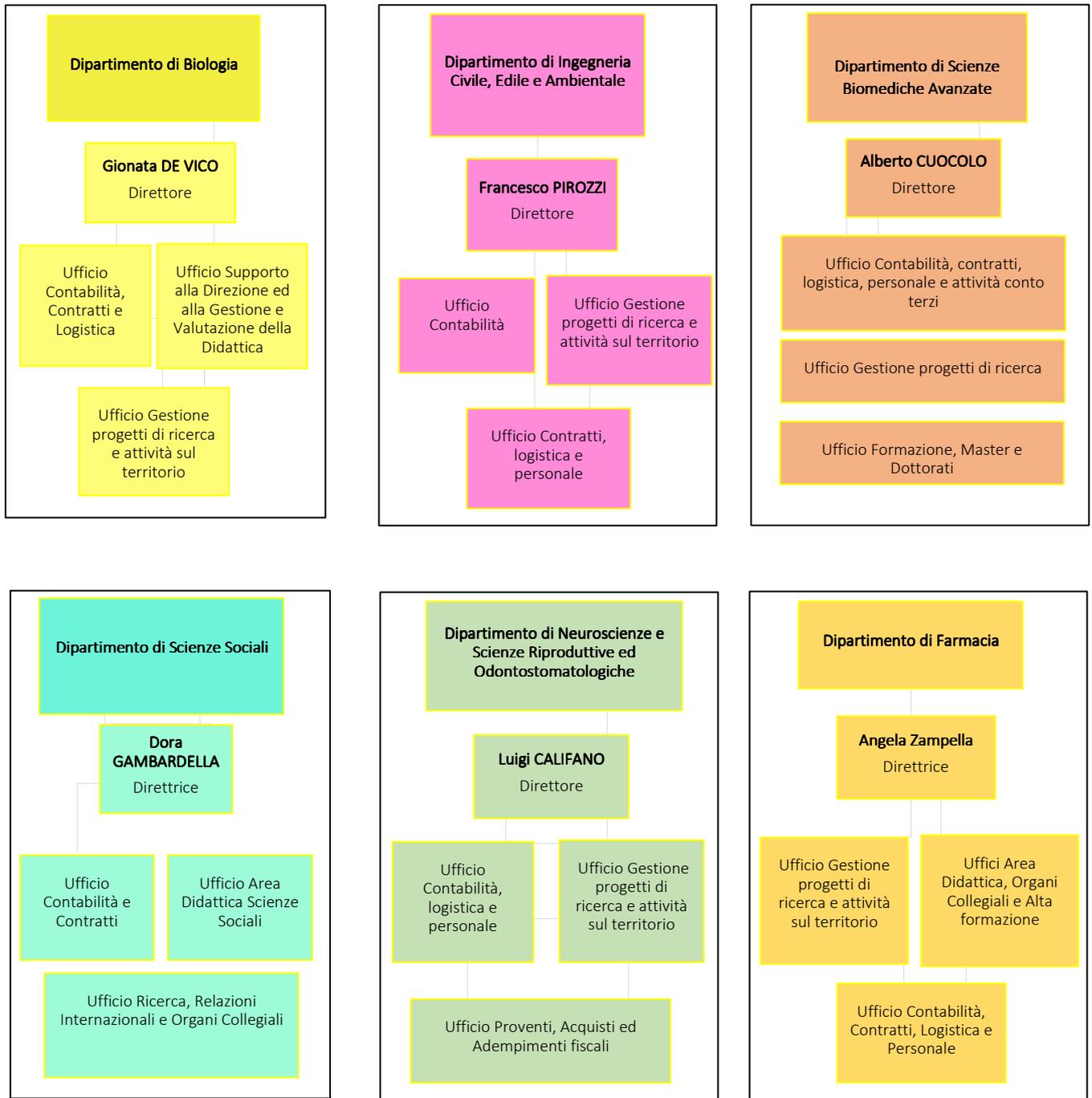
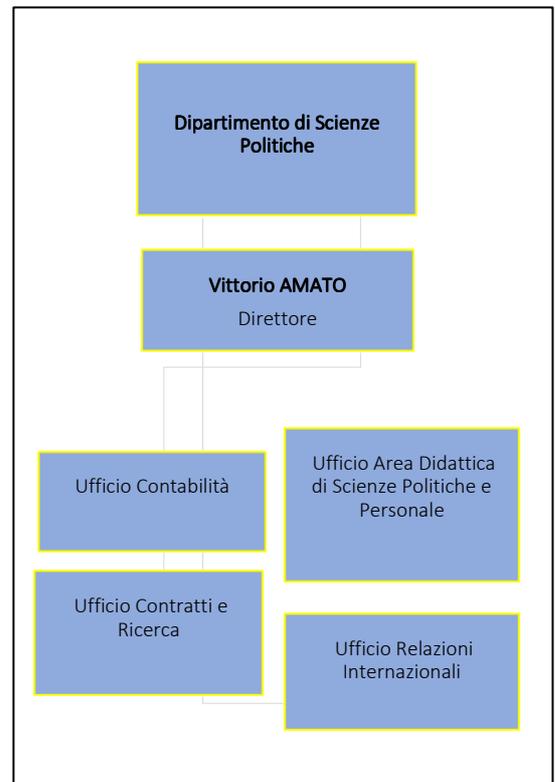
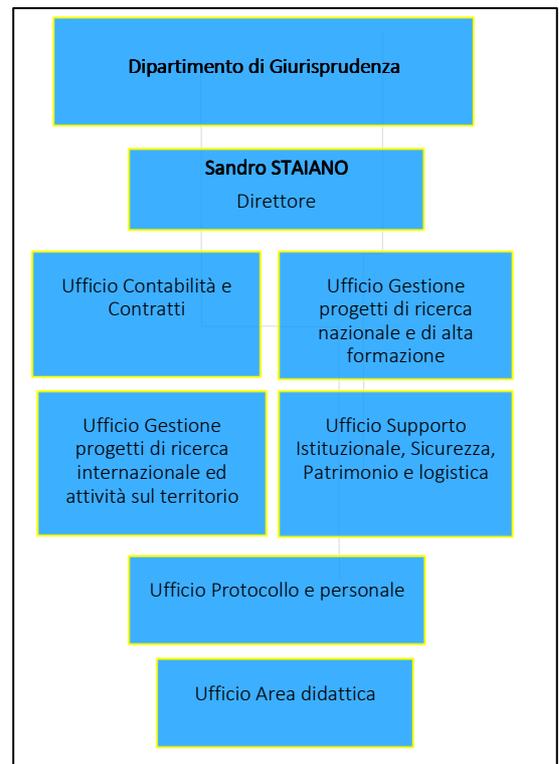
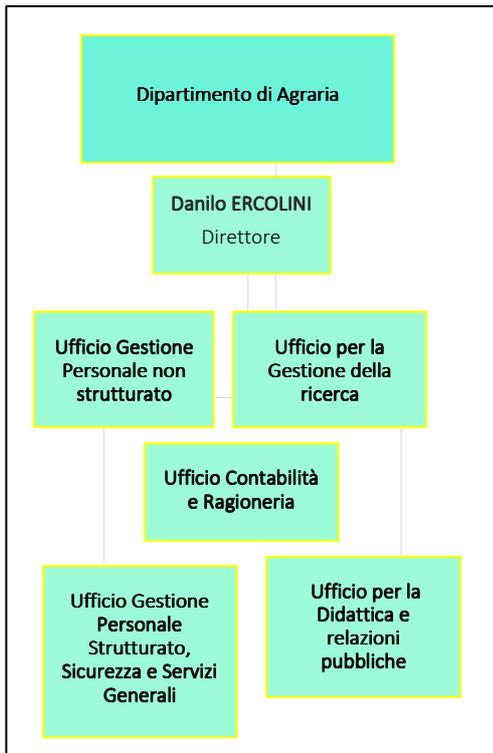
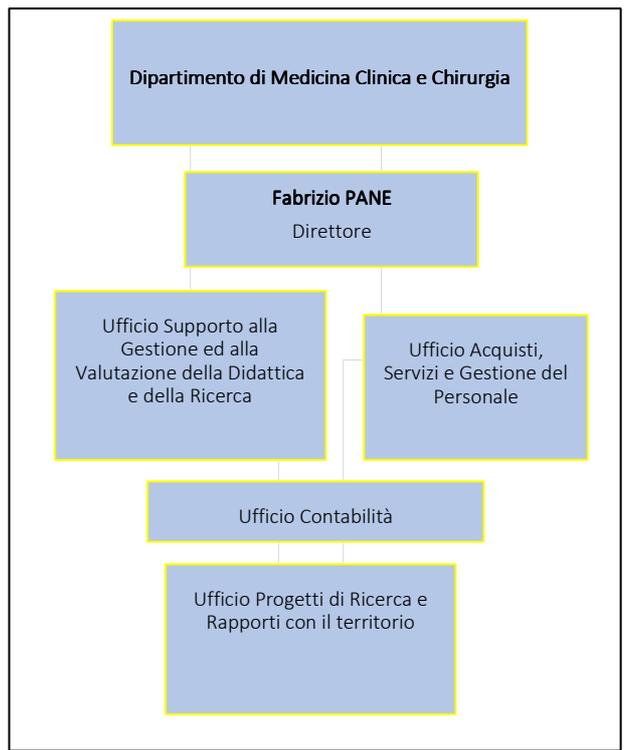


Figura III: Dipartimenti con tre uffici

I restanti 9 Dipartimenti sono articolati in più uffici, con il seguente assetto:





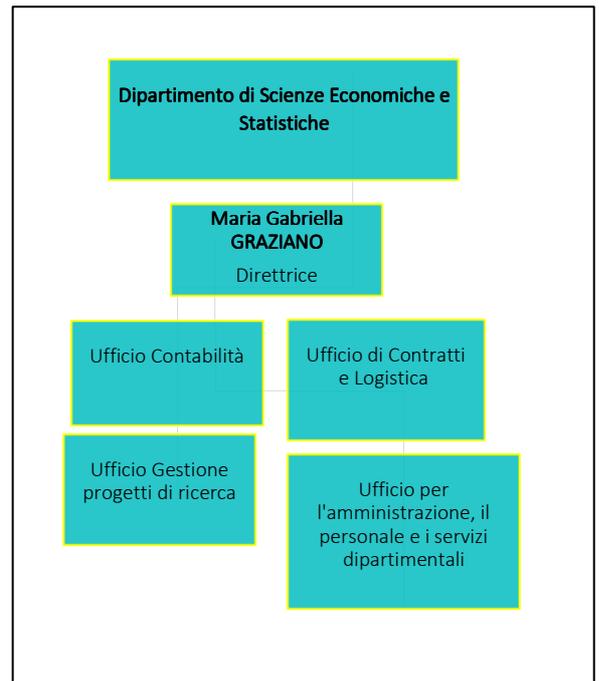


Figura IV: Dipartimenti con più di tre uffici

L'elaborazione di un'ipotesi di riorganizzazione dei Dipartimenti muove dalla necessità di superare l'attuale situazione di elevata eterogeneità tra i 26 dipartimenti dell'Ateneo, in termini di numero di uffici e attività svolte nell'ambito di ogni ufficio, al fine di:

- **presidiare** stabilmente i processi di supporto alla didattica e alla ricerca, oltre che quelli di natura contabile-amministrativa;
- **facilitare** l'interazione e il coordinamento tra gli uffici e le unità organizzative dell'Amministrazione centrale, nonché tra gli uffici di area didattica e ricerca delle Scuole;
- **semplificare** e rendere più efficace la gestione del flusso di informazioni e comunicazioni tra Amministrazione centrale, uffici delle Scuole e Dipartimenti;
- **identificare** i referenti per eventuali sviluppi di applicativi, da parte del CSI, di supporto alla didattica ed alla ricerca.

Si riporta di seguito la consistenza del personale:

	 Dipartimenti	 Uffici	 Personale
1	Dipartimento di Scienze Sociali	3	19
2	Dipartimento di Studi Umanistici	5	40
3	Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche	4	14
4	Dipartimento di Scienze Politiche	4	22
5	Dipartimento di Giurisprudenza	6	58
6	Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni	2	15

7	Dipartimento di Agraria	5	86
8	Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali	4	31
9	Dipartimento di Architettura	4	31
10	Dipartimento di Biologia	3	29
11	Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"	1	25
12	Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale	2	20
13	Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale	3	25
14	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	2	33
15	Dipartimento di Ingegneria Industriale	4	42
16	Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"	2	12
17	Dipartimento di Scienze Chimiche	1	21
18	Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse	1	18
19	Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura	1	20
20	Farmacia	3	35
21	Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia	4	12
22	Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche	2	19
23	Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche	3	10
24	Dipartimento di Sanità Pubblica	1	16
25	Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate	3	12
26	Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali	2	13

Tabella I: fonte Ufficio Personale Tecnico Amministrativo– agg. Al 21/11/2022

	Dipartimenti che presentano un solo
	Dipartimenti che presentano due uffici
	Dipartimenti che presentano tre uffici

Fase II: Analisi comparata degli uffici dipartimentali e screening della situazione attuale

Nella seconda fase del lavoro si è quindi proceduto al confronto tra gli uffici amministrativi dei dipartimenti in merito ai servizi relativi alla Contabilità, alla Didattica e alla Ricerca:

 Dipartimenti	 Uffici	 Contabilità	 Ricerca	 Didattica	Altri uffici
---	---	--	--	--	--------------

1	Dipartimento di Scienze Sociali	3	+	+	+	-
2	Dipartimento di Studi Umanistici	5	+ *	+	+	+++
3	Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche	4	+	+	-	++
4	Dipartimento di Scienze Politiche	4	+	+	+	+
5	Dipartimento di Giurisprudenza	6	+	++	+	++
6	Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni	2	+	+	-	-
7	Dipartimento di Agraria	5	+	+	+	++
8	Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali	4	+*****	+	+	++
9	Dipartimento di Architettura	4	+	+	+	+
10	Dipartimento di Biologia	3	+	+	+	-
11	Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"	1	+**	+	-	-
12	Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale	2	+	+****	+	-
13	Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale	3	+	+	-	+
14	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	2	+	+	-	-
15	Dipartimento di Ingegneria Industriale	4	+	+*****	+	++
16	Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"	2	+	+*****	+	-
17	Dipartimento di Scienze Chimiche	1	+*****	+	-	-
18	Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse	1	+*****	+	-	-
19	Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura	1	+*****	+	-	-
20	Farmacia	3	+	+	+	-
21	Dipartimento di Medicina Clinica e Chirurgia	4	+	+	+	+
22	Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche	2	+	+	-	-
23	Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche	3	+	+	-	+
24	Dipartimento di Sanità Pubblica	1	+	-	-	-
25	Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate	3	+	+	-	+
26	Dipartimento di Scienze Mediche Traslazionali	2	+	+	-	-

Tabella X: Dettaglio uffici dei dipartimenti al 2022

* Il Dipartimento di Studi Umanistici presenta un unico ufficio "Contabilità e Progetti di ricerca"

** Il Dipartimento di Scienze Sociali presenta un unico ufficio "Ufficio Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti"

*** Il Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale presenta un unico ufficio "Supporto alla Direzione ed alla Gestione e Valutazione della Didattica e della Ricerca".

**** Il Dipartimento di Ingegneria Industriale presenta un unico ufficio "Affari Generali, Ricerca e Didattica"

***** Il Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli" presenta un unico ufficio "Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca"

***** Il Dipartimento di Scienze Chimiche presenta un unico ufficio "Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti"

***** Il Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse presenta un unico ufficio "Dipartimentale Contabilità, Progetti di ricerca e Contratti"

***** Il Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura presenta un unico ufficio "Contabilità - Gestione di Progetti di Ricerca e Attività sul Territorio - Contratti Logistica e Personale"

***** Il Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali presenta un unico ufficio "Ufficio Contabilità Rendicontazione progetti di ricerca".

Questa fase di analisi dello stato dell'arte è stata rilevante per identificare elementi di omogeneità ed eterogeneità tra i diversi Dipartimenti. Si è constatato infatti che su 26 Dipartimenti totali:

- Tutti i dipartimenti presentano un ufficio contabile
- 5 dipartimenti presentano 1 Ufficio
- 6 dipartimenti presentano 2 uffici
- 6 dipartimenti presentano 3 uffici
- 9 dipartimenti presentano più di 3 uffici
- Nessun dipartimento presenta un ufficio dedicato alla terza missione
- Giurisprudenza ha due uffici dedicati alla Ricerca
- Scienze politiche è l'unico dipartimento che presenta un ufficio Relazioni internazionali
- Veterinaria è il solo dipartimento a presentare un ufficio dedicato alla comunicazione
- Biologia, Dicmapi, Matematica, Medicina e Chirurgia presentano un ufficio dedicato al supporto alla valutazione della didattica
- Dicmapi, Matematica, Medicina e Chirurgia presentano un ufficio dedicato al supporto alla valutazione della ricerca.

Fase III: Elaborazione di un nuovo modello organizzativo

La terza fase del lavoro ha visto l'elaborazione di un nuovo modello organizzativo per la standardizzazione dei servizi, che prevede di dotare tutti i Dipartimenti di almeno tre uffici, nel cui ambito si svolgano attività quanto più possibile omogenee.

I tre uffici identificati come necessari per tutti i Dipartimenti sono i seguenti:

- Contabilità e Bilancio
- Per la Didattica
- Per la Ricerca

con le competenze di seguito riportate:

<p>Ufficio Contabilità e Bilancio</p> <p>(Attualmente già presente in tutti i dipartimenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio di previsione annuale autorizzatorio - (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio ▪ Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti ▪ Adempimenti fiscali ▪ Inventario ▪ Protocollo informatico in entrata ed in uscita per le competenze attribuite ▪ Gare ed appalti ▪ Procedure di acquisto ▪ Manutenzione e spese gestione del Dipartimento ▪ Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica ▪ Rendicontazione Progetti di ricerca ▪ Gestione attività conto terzi e convenzioni ▪ Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio ▪ Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento; ▪ Contratti di supplenza ▪ Missioni
<p>Ufficio per la Didattica</p> <p>(Attualmente già presente in 8 dipartimenti su 26)</p>	<p>Gestione degli adempimenti amministrativi per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scuole di Specializzazione, Master e di Perfezionamento; ▪ Dottorato di Ricerca; ▪ Bandi supplenze e contratti; ▪ Erasmus <p>Supporto ai coordinatori dei corsi di studio del dipartimento per quanto riguarda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ le modifiche agli ordinamenti ed ai regolamenti dei corsi di studio ▪ la predisposizione del calendario degli esami di profitto <p>Supporto al Dipartimento per la programmazione, la sostenibilità e la gestione dell'offerta formativa, le relazioni con le Scuole, l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Didattica, il PQA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento delle schede di insegnamento e della guida dello studente ▪ Analisi dei dati ANVUR da utilizzare ai fini del Rapporto Annuale di Monitoraggio e del Rapporto Ciclico di Riesame ▪ Partecipazione alle riunioni del gruppo di riesame ed i relativi report ▪ Predisposizione dei dati e dei report da inviare alla Commissione Paritetica Docenti Studenti ▪ Inoltro ai docenti dei corsi di studio delle schede relative ai risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti relative agli insegnamenti dei corsi di studio ▪ Informazioni agli Studenti e aggiornamento della sezione del sito WEB del dipartimento relativa alla didattica ▪ Lavoro istruttorio per le riunioni del consiglio di dipartimento, per quanto di propria competenza ▪ Analisi e Report dei dati relativi al cruscotto della didattica

Ufficio per la Ricerca	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporto al dipartimento per la gestione delle relazioni in materia di ricerca con l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Ricerca e il PQA ▪ Supporto alla predisposizione di proposte di progetti di ricerca da sottoporre a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali ▪ Predisposizione di proposte di attività conto terzi (didattica, ricerca e consulenza) ▪ Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e a convenzioni ▪ Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati
------------------------	---

Tabella: Funzionigramma degli uffici identificati come indispensabili a tutti i Dipartimenti

Il riassetto organizzativo dei Dipartimenti verrà attuato progressivamente a partire dal 2023, con l'istituzione nell'immediato di un Ufficio per la Didattica e un Ufficio Supporto per la Ricerca nei Dipartimenti in cui attualmente è presente un unico Ufficio.



AREE E UFFICI AD ESSE AFFERENTI <i>(in corsivo quelli di nuova istituzione o con modifiche di denominazione)</i>
Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale
Segreteria del Direttore Generale
Segreteria del Rettore
Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro
Ufficio Organi collegiali
<i>Segreteria della Prorettrice</i>
<i>Ufficio Supporto ai processi decisionali</i>
Area Affari Generali e Gestione documentale (cartacea ed informatica)
<i>Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico</i>
Ufficio Affari Generali
Ufficio Archivio
Ufficio Auditing
Ufficio Procedure elettorali e Collaborazioni studentesche
Ufficio Protocollo
Ufficio Servizi Generali
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari
Area Attività contrattuale
<i>Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico</i>
Ufficio Contratti per Forniture sotto soglia
Ufficio Economato
Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia comunitaria
Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili
Ufficio Gestione Buoni pasto e Riproduzione xerografica
Ufficio Gestione utenze di Ateneo
<i>Ufficio di supporto alle strutture di Ateneo per le procedure di affidamento</i>
Area Bilancio e Finanza
<i>Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico</i>
Ufficio Contabilità area 1
Ufficio Contabilità area 2
Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali
Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni
Ufficio Patrimonio
Ufficio Programmazione economico – finanziaria
Ufficio Stipendi
Ufficio Supporto alla Gestione economico – finanziaria



AREE E UFFICI AD ESSE AFFERENTI*(in corsivo quelli di nuova istituzione o con modifiche di denominazione)***Area Didattica e Servizi agli Studenti***Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico*

Segreteria Studenti Area didattica Agraria

Segreteria Studenti Area didattica Architettura

Segreteria Studenti Area didattica Economia

Segreteria Studenti Area didattica Farmacia

Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza

Segreteria Studenti Area didattica Ingegneria

Segreteria Studenti Area didattica Medicina e Chirurgia

Segreteria Studenti Area didattica Medicina Veterinaria

Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche

Segreteria Studenti Area didattica Scienze MM.FF.NN.

Segreteria Studenti Area didattica Scienze Politiche

Segreteria Studenti Area didattica Sociologia

Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

Ufficio Esami di Stato

Ufficio Management della Didattica

Ufficio Scuole di Specializzazione Area medica

Ufficio Scuole di Specializzazione e Master

Ufficio Tirocini Studenti

Area Edilizia*Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico**Responsabile del Sistema di Gestione per la Qualità in staff al Dirigente**Responsabile dei Sistemi Informatici in staff al Dirigente*

Ufficio Supporto Programmazione Edilizia

Ufficio tecnico Area Centro 1

Ufficio tecnico Area Centro 2

Ufficio tecnico Area Centro 3

Ufficio tecnico di Cappella Cangiani

Ufficio tecnico di Fuorigrotta

Ufficio tecnico di Monte Sant'Angelo

Ufficio tecnico di Portici

Ufficio tecnico Gare Area Edilizia

Ufficio tecnico Impianti elettrici

Ufficio tecnico Impianti meccanici

Ufficio tecnico Ingegneria strutturale e Architettura

Ufficio Monitoraggio e Controllo

AREE E UFFICI AD ESSE AFFERENTI*(in corsivo quelli di nuova istituzione o con modifiche di denominazione)***Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici***Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico*

Ufficio Affari speciali del Personale

Ufficio Legale

Ufficio Pensioni

Ufficio Privacy

Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio

*Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti***Area Organizzazione e Sviluppo***Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico*

Ufficio Etica e Trasparenza

Ufficio Formazione

Ufficio Organizzazione e Performance

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione

*Ufficio Gestione e Analisi dei dati**Ufficio di Supporto ai Processi di autovalutazione, valutazione e accreditamento e al Presidio di Qualità***Area Prevenzione e Protezione***Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico*

Ufficio Gestione della Prevenzione incendi

Ufficio Prevenzione e Protezione 1

Ufficio Prevenzione e Protezione 2

Ufficio Prevenzione e Protezione 3

Ufficio Sorveglianza sanitaria e Gestione documentale

Ufficio Supporto alla Programmazione della Sicurezza

Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione*Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico**Ufficio Erasmus + e Mobilità Internazionale*

Ufficio Gestione dati per supporto a VQR, Scheda unica Ricerca e Terza Missione, Politiche di Valutazione dell'Ateneo

*Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza**Ufficio Progetti di Ricerca**Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo*

Ufficio Terza missione e Trasferimento tecnologico



AREE E UFFICI AD ESSE AFFERENTI

(in corsivo quelli di nuova istituzione o con modifiche di denominazione)

Area Risorse Umane

Personale in staff al Dirigente da determinare successivamente al conferimento dell'incarico

Ufficio Personale Docente e Ricercatore

Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore

Ufficio Gestione Professori a Contratto

Ufficio Personale tecnico – amministrativo

Ufficio Reclutamento Personale contrattualizzato

Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato

Ufficio Scatti Stipendiali

