



U.P.T.A./ U.O.P.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) e l'art. 29 comma 7 che testualmente dispongono:

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

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

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

- art. 29, comma 7: “[...] *L'organizzazione amministrativa è definita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento*”;

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

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

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

**VISTO**, in particolare, l'art. 6 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

*“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”;*

**VISTO** l'attuale assetto del Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche;





**VISTA** la nota, acquisita al protocollo di Ateneo al n. 28846 in data 09/03/2023, con la quale il Direttore del predetto Dipartimento, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato proprio decreto n. 261/2023, ha proposto delle modifiche all'attuale assetto organizzativo del Dipartimento medesimo;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 61163 del 25/05/2023 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

## D E C R E T A

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

**Art. 1) A decorrere dal 01.06.2023**, il **Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche** assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

**Art. 2)** Il Direttore del Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo sopra riportato. Sono di esclusiva competenza del Direttore Generale la nomina dei Capi Ufficio, l'istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali e la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo tra uffici del Dipartimento.

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

*Area Risorse Umane*

Capo Area: la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Capo dell'Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO

*Area Organizzazione e Sviluppo*

Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Organizzazione e Performance

Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH

## ***DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICHE***

Si riportano di seguito le competenze e le unità di personale assegnate a ciascun Ufficio del Dipartimento.

**Si precisa che, qualora una o più competenze riportate nel presente allegato siano incardinate in tutto o in parte presso la Scuola di afferenza del Dipartimento, si intendono assegnate alle unità organizzative del Dipartimento medesimo solo in termini di contributo, per la parte di competenza, al procedimento curato dalla Scuola.**

### **1. UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO**

#### Competenze

- 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 pagamento
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti contabili per la rendicontazione dei Progetti di ricerca
- Adempimenti contabili per la gestione delle attività in conto terzi e delle convenzioni
- Adempimenti contabili per le missioni
- Gestione fondo economale del Dipartimento
- Gare ed appalti
- Procedure di acquisto
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Inventario (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i
- Gestione attività seminariali del Dipartimento
- Procedure/adempimenti relativi al PNRR e ai Dipartimenti di Eccellenza:
  - Gestione progetti PNRR e Dipartimento di Eccellenza (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
  - Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi PNRR
  - Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi Dipartimenti di Eccellenza
  - Supporto alle procedure di stipula ed adesione a Convenzioni ed Accordi

#### **Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: **AMATUCCI LUIGIA**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del Dipartimento, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

-Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.e della normativa di Ateneo;

- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
- 2. DENA DANIELA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
- 3. SICARDI MARIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

## 2. UFFICIO PER LA DIDATTICA

### Competenze

- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea Magistrale a ciclo unico
- Supporto per:
  - l'istituzione di nuovi corsi di studio
  - le modifiche agli ordinamenti ed ai regolamenti dei corsi di studio
  - la predisposizione del calendario delle lezioni
  - la predisposizione del calendario degli esami di profitto
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Dipartimento per la programmazione, sostenibilità e gestione dell'offerta formativa e per la predisposizione/implementazione della scheda unica annuale sua-cds
- Supporto al Dipartimento per le relazioni con le Scuole, l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Didattica, il PQA, per quanto riguarda:
  - l'aggiornamento delle schede di insegnamento
  - l'analisi dei dati ANVUR da utilizzare ai fini del Rapporto Annuale di Monitoraggio e del Rapporto Ciclico di Riesame
  - le riunioni del gruppo di riesame e la predisposizione dei relativi report
  - la raccolta dei dati e la predisposizione dei report da inviare alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Informazioni agli Studenti e aggiornamento della sezione del sito WEB del dipartimento relativa alla didattica
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Specializzazione e Master
  - i corsi di Perfezionamento e di Dottorato di Ricerca
- Procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento
- Adempimenti amministrativi relativi all'Erasmus (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Adempimenti relativi alla rilevazione dell'opinione degli studenti
- Supporto per la predisposizione del calendario degli esami di laurea
- Supporto per la gestione di aule/spazi (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Direttore del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali
- Adempimenti relativi ai cultori della materia
- Analisi di specifici bisogni formativi del personale docente e tecnico-amministrativo del Dipartimento e conseguenti adempimenti
- Adempimenti relativi alle attività di tirocinio, orientamento e tutorato
- Supporto agli studenti internazionali

### Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio, ad interim: CARANNANTE MARIA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. QUISISANA PAOLA, Categoria C - Area amministrativa
3. **UFFICIO PER LA RICERCA**

### Competenze

- 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 per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa di attività in conto terzi (didattica, ricerca e consulenza), per la parte non assegnata alle competenze di altro Ufficio del Dipartimento
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e alle convenzioni
- Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati
- Iniziative di Terza Missione
- Attività di gestione delle piattaforme (banche dati, E-Doc, U-Gov e altri applicativi), legate alle attività di ricerca
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla ricerca e terza missione
- Supporto amministrativo e tecnico alla predisposizione della Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla ricerca/terza missione
- Gestione e rendicontazione dei progetti PNRR
- Gestione e rendicontazione progetto Dipartimento di Eccellenza
- Gestione di assegni e borse di studio post-laurea
- Verifica ammissibilità della spesa relativa alle procedure di acquisto di beni e servizi su fondi relativi a progetti di ricerca
- Adempimenti relativi a missioni e compensi su fondi relativi a progetti di ricerca
- Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento per la ricerca
- Adempimenti relativi alla mobilità internazionale del personale docente
- Adempimenti relativi alla mobilità internazionale degli studenti
- Supporto all'organizzazione di conferenze internazionali e seminari
- Supporto alle attività dei Centri di Ricerca dipartimentali e di trasferimento tecnologico.

### Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: PONTE MARIA CLAUDIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:



- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. PIRONE FABIANA, Categoria C - Area amministrativa
  3. ROMANO PAOLA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

#### 4. UFFICIO DIPARTIMENTALE AMMINISTRAZIONE, PERSONALE E SERVIZI DIPARTIMENTALI

##### Competenze

- Adempimenti amministrativi di supporto alla Direzione del Dipartimento
- Adempimenti amministrativi relativi al personale docente e tecnico del Dipartimento
- Supporto al Dipartimento per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli Organi Collegiali dipartimentali
- Supporto amministrativo per le attività relative a convenzioni e accordi
- Vigilanza sulle prestazioni del servizio di pulizia
- Gestione magazzino materiale di cancelleria e consumo
- Supporto alla stesura ed all'aggiornamento del DVR
- Aggiornamento Sito web
- Gestione aule (prenotazione ed interventi tecnici)
- Gestione dei laboratori informatici e dei laboratori linguistici dipartimentali
- Gestione accessi banche dati enti esterni
- Assistenza tecnica alle attrezzature in uso agli uffici ed agli studi dei docenti
- Gestione del patrimonio librario dipartimentale (catalogazione, prestito e consultazione, *document delivery*, assistenza bibliografica, ricerche bibliografiche, aggiornamento periodici su sistema ACNP, spoglio periodici in ESSPER)
- Procedure di acquisto di beni librari e riviste
- Inventario materiale bibliografico
- Supporto alle attività di inventario altri beni
- Gestione dei depositi librari
- Collaborazioni studentesche: raccolta dati studenti part-time assegnati alla struttura e gestione delle relative attività.

##### ***Unità di personale assegnate:***

1. Capo Ufficio: **CARANNANTE MARIA**, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:
  - Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
  - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. CAFARO ENRICO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. DE LUCA ENRICO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. NAZZARO NICOLA GIUSEPPE, Categoria C - Area biblioteche
5. ROSA GIUSEPPE, Categoria C - Area biblioteche
6. TOPO LOREDANA, Categoria C - Area amministrativa

