



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 Agraria;



**VISTA** l'e-mail, pervenuta in data 09/05/2023, con la quale il Direttore del predetto Dipartimento, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023, ha proposto delle modifiche all'attuale assetto organizzativo del Dipartimento medesimo;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 62795 del 30.05.2023 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 Agraria** assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

**Art. 2)** Il Direttore del Dipartimento di Agraria è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo riportato nel documento allegato 1. 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 AGRARIA**

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
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento (se non assegnata ad altro Ufficio 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.

Ulteriore competenza assegnata all'Ufficio:

- Gestione amministrativa Centro sperimentale Castel Volturno

**Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: **PONE CLAUDIA**, Categoria EP - 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. **AVINO ERNESTO**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

3. CAPONE FRANCESCO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. CASTALDO GIOVANNI, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. CUOCOLO STEFANIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
6. DELLA GATTA CARMINE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
7. FISCHETTI MARIANGELA, Categoria C - Area amministrativa
8. IOVINE MARIA, Categoria B - Area amministrativa
9. MIRABILE DARIO, Categoria C - Area amministrativa
10. PALUMBO ADELAIDE, Categoria C - Area amministrativa
11. SAVINO MATTEO, Categoria C - Area amministrativa
12. VECCHIONE GENNARO, Categoria B - Area amministrativa

## 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
- 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
- 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

### Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Adempimenti relativi alle attività di tirocinio, orientamento e tutorato
- Collaborazione con istituzioni pubbliche e/o private per l'organizzazione di corsi di aggiornamento professionale



- Supporto agli organi del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure di valutazione per posti di professore e di ricercatore a tempo determinato
- Job placement
- Organizzazione convegni e manifestazioni culturali
- Rapporti con Enti pubblici
- Segreteria di Direzione

#### Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio, *ad interim*: **FORLANI ADRIANA**, Categoria EP - 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. **AGNELLO ANNAMARIA**, Categoria C - Area amministrativa
3. **BUONINCONTRO STEFANO**, Categoria C - Area amministrativa
4. **CLUMEZ MAURIZIO**, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. **DI LORENZO PATRIZIO**, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. **NICASTRO PAOLO**, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. **SANZULLO SONIA**, 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)
- 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

#### Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **SOLIMENO ANNAMARIA**, 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. GUERRIERO FABIANA, Categoria B - Area amministrativa
3. NARDI MARIA, Categoria C - Area amministrativa
4. RANALDI MIRTA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. RIPPA MARIA CRISTINA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. RULLO ANGELA, Categoria C - Area amministrativa
7. RUSSO NELLO, Categoria C - Area amministrativa
8. TREVISONE GIUSEPPE, Categoria C - Area amministrativa

#### 4. UFFICIO GESTIONE PERSONALE NON STRUTTURATO

##### Competenze

- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo e borse di studio
  - Gestione di adempimenti amministrativi relativi al personale non strutturato
  - Gestione di adempimenti amministrativi relativi al personale stagionale
  - Gestione di adempimenti amministrativi relativi alle borse di studio
- Protocollo in uscita relativamente all'ufficio

##### **Unità di personale:**

1. Capo Ufficio: **INTRAVAJA ANNA MARIA ELEONORA ROSARIA**, 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. CASCINELLI CIRO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. PENZA ROSA, Categoria C - Area amministrativa

#### 5. UFFICIO GESTIONE PERSONALE STRUTTURATO, SICUREZZA E SERVIZI GENERALI

##### Competenze

- Gestione adempimenti relativi al personale docente e TA afferente al dipartimento:
  - Gestione personale TA (Orario, ferie);
  - Gestione delle autorizzazioni del personale docente e ricercatore a svolgere attività extraistituzionale e gestione rilascio autorizzazioni per visite/escursioni didattiche;
  - Gestione di adempimenti amministrativi relativi al personale strutturato.
- Supporto alla programmazione della Sicurezza in Dipartimento e gestione della documentazione per aggiornamento DVR:



- Raccordo con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo (SPP) per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- Gestione della documentazione e delle procedure connesse per la compilazione e l'aggiornamento del DVR.
- Gestione sorveglianza sanitaria e formazione in tema di sicurezza:
  - Gestione delle richieste e delle convocazioni per le visite di Sorveglianza Sanitaria, trasmissione dei giudizi di idoneità alla mansione specifica e distribuzione dei referti di analisi per il personale equiparato;
  - Organizzazione della formazione a rischi specifici alla mansione in tema di sicurezza e trasmissione degli attestati di formazione per il personale strutturato/equiparato.
- Individuazione delle necessità e monitoraggio delle attività di manutenzione e sistemazione spazi e aree verdi:
  - Sistemazione degli spazi e locali interni agli edifici;
  - Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi del Dipartimento;
  - Gestione dei rapporti con l'Ufficio Tecnico di Portici per la programmazione degli interventi tecnici e dei lavori edilizi.
- Gestione rifiuti speciali e richieste di acquisti per le misure di prevenzione e protezione:
  - registrazione delle operazioni di carico e scarico dei rifiuti speciali pericolosi di laboratorio e supporto ai laboratori nelle procedure di smaltimento;
  - acquisto del materiale comune, arredi, dispositivi e kit di sicurezza per le attività in laboratorio;
  - gestione manutenzione ordinaria di arredi e impianti nei laboratori per la sicurezza.
- Supporto al funzionamento delle apparecchiature informatiche, multimediali e per la connettività di sostegno alle attività di didattica e ricerca.
- Gestione punto informazione e smistamento materiale in arrivo.

#### Unità di personale:

1. Capo Ufficio: **LA STORIA ANTONIETTA**, 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. ASCIONE ALBERTO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
3. BRUCCOLERI CIRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
4. CASTRACANE ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
5. CATALDO ANTONIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. CASSESE SIMONE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
7. CITO GENNARO ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
8. COPPOLA ANTONIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. COZZOLINO GIORGIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
10. DE LUCA ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
11. DE LUCA CARMINE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
12. DEL SORBO GIOVANNI, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
13. FOGLIA FELICIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
14. FRUSCIANTE ROBERTO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
15. MAIELLO CARLO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
16. MANCUSO GIUSEPPE DAVIDE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
17. MIRANDA TOMMASO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici



18. NOCERA CIRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
19. OLIVIERO LUISA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
20. PERNA ALESSANDRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
21. PERNA ELISABETTA, Categoria C - Area amministrativa
22. PEZZA ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
23. RUBINO ROSSELLA, Categoria C - Area amministrativa
24. SCARRONE AGOSTINO, Categoria C - Area amministrativa
25. SPAGNUOLO CIRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
26. SPINA LUIGI, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
27. SPINA SANTO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
28. TODISCO DANIELE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
29. VALANZUOLO LUDOVICO, Categoria C - Area amministrativa

***Personale tecnico-amministrativo addetto ai servizi bibliotecari:***

AMENO GIOVANNA, Categoria D - Area biblioteche  
CARFORA ANNA, Categoria C - Area biblioteche  
SCELZO SAVERIO, Categoria C - Area amministrativa  
STELLATO CINZIA, Categoria D - Area biblioteche

***Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:***

AGRELLI DIANA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
BARONE ROBERTO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
BATTISTA GIUSEPPINA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
BOCCHETTI GIUSTINO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
BORRELLI CIRO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
CIOFFO PAOLO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
D'APICE VINCENZO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
DE MARTINO ANTONIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
DI FEO SALVATORE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
DI FIORE PAOLA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
DI MATTEO ROBERTO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
DI MEO VINCENZO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
GALLO DANIELA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
GARRAMONE RAFFAELE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
INCORONATO LUIGI, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
LANZUISE STEFANIA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MAGRI MICHELE, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati





MAIELLO ROBERTO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MAJELLI MAURIZIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MANCINI DONATO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MARRAZZO LORENZO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
MELCHIONNA GIUSEPPE, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MIELE ROSA, Categoria C - Area amministrativa  
MIGLIORI GIOVANNI, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
NIGRO FRANCA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
PAUCIULLO MADDALENA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
PICARIELLO LUIGI, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
PIZZOLONGO FABIANA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SCOGNAMIGLIO FRANCESCO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SCOGNAMIGLIO PASQUALE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SICA BENEDETTO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SPANO SALVATORE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
TOTARO ROSARIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici  
VACCARO GIUSEPPINA, Categoria C - Area amministrativa  
VISCONTI ATTILIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

