



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 Ingegneria Industriale;



**VISTA** la nota, acquisita al protocollo di Ateneo al n. 58013 in data 18/05/2023, 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 Ingegneria Industriale assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.**

**Art. 2)** Il Direttore del Dipartimento di Ingegneria Industriale 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 INGEGNERIA INDUSTRIALE**

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 (per la parte non assegnata alle competenze di altro ufficio del Dipartimento)
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti contabili per la rendicontazione dei Progetti di ricerca
- Adempimenti contabili per la gestione delle attività in conto terzi e delle convenzioni
- Gestione fondo economale del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica
- Inventario
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.
- Archivio, per quanto di competenza
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al Protocollo, per quanto di competenza

Ulteriori competenze, se non assegnate ad altro Ufficio del Dipartimento:

- Gare ed appalti
- Procedure di acquisto
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento
- Adempimenti contabili per le missioni
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento

**Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: **CONSALVO RACHELINA**, 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. DI PALMA GIANLUCA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
3. LANZA FRANCESCO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. PROCACCI CARMELA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
5. RUSCITTO MARIA TERESA, Categoria C - Area amministrativa
6. SACCONI PAOLA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
7. TETE DANIELA, Categoria C - 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:

- *Visiting professor, join program, co-tutele, double degree*
- Adempimenti relativi alle attività di tirocinio



- Archivio, per quanto di competenza
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al Protocollo, per quanto di competenza
- Supporto per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento delle Commissioni di Coordinamento Didattico dei Corsi di Studio incardinati nel Dipartimento

### Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio, *ad interim*: **ESPOSITO ANTONELLA**, 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. CALVANESE LUIGI, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. MURATTO PAOLA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. PARRILLI MIRELLA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

### 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

#### Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Accordi di collaborazione internazionali
- Procedure per la selezione, il conferimento e la gestione di Borse di studio e Assegni di Ricerca
- Emissione note di debito/fatture pro forma verso finanziatori esterni
- Verifica della corretta imputazione delle spese correnti e di investimento sui progetti competitivi e sulle attività c/t

- Supporto al Dipartimento per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli Organi Collegiali dipartimentali
- Supporto agli organi del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure di valutazione per posti di professore e di ricercatore a tempo determinato
- Supporto stipula Convenzioni borse aggiuntive Dottorato
- Segreteria di Direzione
- Collaborazioni studentesche: raccolta dati studenti part-time assegnati alla struttura e gestione delle relative attività
- Archivio, per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al Protocollo, per quanto di competenza

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

1. Capo Ufficio: **ESPOSITO ANTONELLA**, 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. D'ALESSANDRO MARCO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. ESPOSITO TIZIANA, Categoria B - Area amministrativa
4. FEDERICO MAURO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
5. FONICIELLO DANIELA, Categoria C - Area amministrativa
6. GRECO PATRIZIA, Categoria C - Area amministrativa
7. PASTORE GIOVANNI, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
8. STANZIANO BRIGIDA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

#### **4. UFFICIO PERSONALE E COLLABORAZIONI ESTERNE**

##### Competenze

- Adempimenti amministrativi relativi al personale del dipartimento, denuncia infortuni
- Gestione degli adempimenti relativi alle missioni, inclusa l'emissione degli ordinativi di pagamento
- Rimborsi relativi a quote associative, iscrizione a convegni
- Gestione delle procedure di incarico lavoro autonomo
- Emissione ordinativi di pagamento relativi a incarichi di lavoro autonomo
- Emissione ordinativi di pagamento per Assegni di ricerca
- Archivio, per quanto di competenza
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al Protocollo, per quanto di competenza

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

1. Capo Ufficio: **TURANO ANNA**, 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. CIMINO GIULIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. SIMINI ROSARIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. SORRENTINO SISSY, Categoria C - Area amministrativa

## 5. UFFICIO ACQUISTI E LOGISTICA

### Competenze

- Gestione delle procedure di acquisto, gare, appalti e contratti
- Gestione fatture passive
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente a forniture di beni e servizi (con eventuale verifica inadempimenti – ex art. 48-bis DPR 602/73)
- Gestione sospesi in uscita relativi a pagamenti all'estero
- Pagamento diretto quote associative
- Trasferimenti passivi utenze telefoniche e utilizzo aule congressi
- Logistica, manutenzione e spese gestione Dipartimento
- Archivio, per quanto di competenza
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per quanto di competenza
- Adempimenti relativi al Protocollo, per quanto di competenza

### **Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: **FIORELLI CLARA**, 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. D'AMBROSIO LUCA, Categoria C - Area amministrativa
3. DI MARTINO GABRIELE, Categoria C - Area amministrativa
4. SAPUPPO MARIA TERESA, Categoria C - Area amministrativa
5. SCOTTO D'ABBUSCO BIAGIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

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

ALFANO ANTONIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

BOVE ANDREA, Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CALDARELLA SEBASTIANO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



CANESTRELLI STEFANO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
CANNAVACCIUOLO LORELLA, Categoria EP - Area amministrativa-gestionale  
CIOFFI PASQUALE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
DE CRISTOFARO SALVATORE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
ESPOSITO ANTONIO, Categoria EP - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
IOVINO GIUSEPPE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MARSILIA PAOLO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
MORESCHI ROSARIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SICARDI GIUSEPPE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
SPADA GENNARO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
STINGO GENNARO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
TESSITORE SANDRO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
TOSTA SALVATORE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
ZOLFO GENNARO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

