



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 Farmacia;

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. 62244 del 29.05.2023 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 Farmacia assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Farmacia 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 FARMACIA

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 BILANCIOCompetenze

- 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
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)

Ulteriore competenza assegnata all'Ufficio

- Gestione del magazzino materiale laboratori didattici

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **PERSICO MARIAROSARIA**, 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. COLANGELO MARIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
3. DE CUPERTINIS ROSARIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. FERRARA ELENA, Categoria C - Area amministrativa
5. GARGIULO SILVANA, Categoria C - Area amministrativa
6. MISSIONARIO MANUELA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
7. MONETTI VALERIA MARINA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
8. MUZZICA SIMONA, Categoria C - Area amministrativa
9. SAVIANO SALVATORE, Categoria B - Area amministrativa
10. TUFANO AMEDEO, 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 (per la parte non assegnata alle competenze di altro Ufficio del Dipartimento)
- 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

- Gestione delle procedure relative alla nomina dei cultori della materia
- Adempimenti relativi alle attività di tirocinio, orientamento e tutorato
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento
- Supporto al Dipartimento per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli Organi Collegiali dipartimentali

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio, ad interim: RUSSO MICHELA, 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. CASUCCIO MARIAROSARIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
3. DE VIVO ROSA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. DI GIOVANNI CARMEN, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. GALISE DANIELA, Categoria C - Area amministrativa
6. LUONGO PASQUALE, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

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

- Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio
- Attività di supporto alle commissioni per ammissione ai corsi di dottorato



Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **D'AMBROSIO 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. **D'AMBROSIO MASSIMO**, Categoria B - Area amministrativa
3. **LEONESE ROBERTO**, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. **RUSSO GIUSEPPE**, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:

AMENDOLA CARMELA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

AURIOSO FULVIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CAMPANI VIRGINIA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CASSIANO CHIARA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CECERE CARMELA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

CIAMPAGLIA ROBERTO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CIRILLO ROBERTO, Categoria B - Area amministrativa

COGLIANO VINCENZO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

DE FALCO RAFFAELE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

DI NUZZO FRANCESCO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ESPOSITO GIOVANNI, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ESSOLITO ANTONIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

GUERRIERO FERDINANDO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

LA RANA GIOVANNA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

LUCIANO PAOLO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

MINOPOLI MARIA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

RICCIARDI LUCA , Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

RUSSO ANGELO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici



SORVILLO ARTURO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE
allegato al DG/2023/656 del 30/05/2023