



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, quindi, l'art. 91, comma 3, del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 che prevede - tra l'altro - che “*al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative*”;

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 Medicina Veterinaria e Produzioni Animali;

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. 63371 del 31.05.2023 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 Medicina Veterinaria e Produzioni Animali assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali 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 MEDICINA VETERINARIA E PRODUZIONI ANIMALI

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
- 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.

Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Supporto al Dipartimento per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli Organi Collegiali dipartimentali
- Segreteria di Direzione
- Supporto agli organi del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure di valutazione per posti di professore e di ricercatore a tempo determinato
- Supporto alle procedure di riconoscimento Brevetti e di istituzione di Spin off Universitari e non

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **CIRILLO EMMA**, 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. ARIENZO SILVANA, Categoria B - Area amministrativa
 3. D'ONOFRIO MARIA ROSARIA, Categoria C - Area amministrativa
 4. RUSSO GAETANO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
 5. TORIELLO ROSA, 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:

- Adempimenti relativi alle attività di tirocinio, orientamento e tutorato
- Collaborazioni studentesche: raccolta dati studenti part-time assegnati alla struttura e gestione delle relative attività
- Raccolta registri attività docenti
- Supporto amministrativo e tecnico alla predisposizione della Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **CAGIANO MARIA TERESA**, 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. **MARZATICO GIUSEPPE**, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
3. **PAPAURO LUIGI**, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. **SCOGNAMIGLIO CARLO**, Categoria B - 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 (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- 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) (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla ricerca/terza missione

Ulteriore competenza assegnata all'Ufficio:

- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di ricerca finanziate con risorse provenienti da specifici progetti di ricerca, accordi di collaborazione e Convenzioni con soggetti pubblici e privati anche per attività in Conto terzi per le esigenze del Dipartimento di Medicina veterinaria e Produzioni animali



Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **MESSINA DANIELA**, 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. **MIRANTE ADRIANO**, Categoria C - Area amministrativa

4. UFFICIO DIPARTIMENTALE PER LA GESTIONE ATTIVITÀ OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO O.V.U.D.

Competenze

- Procedure di approvvigionamenti di beni e servizi per le attività cliniche dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico O.V.U.D.
- Gestione manutenzione attrezzature, impianti e macchinari O.V.U.D.
- Gestione quotidiana del Servizio Cassa, Emissione delle bollette MYCLINICAL su prestazioni cliniche verso utenza esterna e contabilizzazione fatture vendita procedura UGOV-UNINA
- Regolarizzazione dei sospesi di entrata relativi ai POS e regolarizzazione sospesi di versamenti in contanti, con emissione dei relativi ordinativi di incasso, creazione fascicoli sul Documentale relativi all'attività dell'O.V.U.D.
- Regolarizzazione degli incassi mediante Pago PA relativi all'attività dell'O.V.U.D.
- Ciclo attivo – Firma digitale delle fatture attive sul documentale su delega scritta del Responsabile dei Processi contabili, con verifica del buon fine delle stesse, relativi all'attività dell'OVUD
- Gestione attività Conto terzi: attività ambulatoriale e degenze nonché Convenzioni e collaborazioni finalizzate O.V.U.D. Gestione riparti attività conto terzi e liquidazione compensi al personale docente e tecnico amministrativo
- Organizzazione e gestione del servizio mobile di didattica clinica
- Gestione di indagini preliminari esplorative del mercato per la costituzione di Albi di operatori economici qualificati e specializzati in servizi professionali veterinari disponibili a collaborare in qualità di Medici Veterinari alle attività dell'O.V.U.D. Gestione contratti e compensi al personale esterno O.V.U.D.
- Gestione dell'interazione tra il software My-CLINICAL e U-GOV Contabilità per la gestione dei dati relativi alle cartelle cliniche e prestazioni ambulatoriali rese dall'OVUD, ai fini delle verifiche periodiche Commissione EAEVE
- Gestione Rapporti con ASL NA1 - Centro di Riferimento per l'Igiene Urbana Veterinaria C.R.I.U.V.
- Supporto amministrativo alle attività della Commissione Dipartimentale permanente O. V.U.D. e del Direttore sanitario O.V.U.D.; Verbalizzazioni e conservazione atti delle riunioni

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **PIPOLA STEFANIA**, 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. NOCERA FRANCESCO, Categoria C - Area amministrativa
3. VOLLANO LUCIA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

5. UFFICIO DIPARTIMENTALE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E PERSONALE T.A.

Competenze

- Gestione dei social media del Dipartimento
- Organizzazione e cura eventi *live streaming* e *webinar*
- Gestione amministrativa infortunistica sul lavoro del personale strutturato ed equipollente
- Gestione amministrativa relativa al personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento
- Museo di Anatomia veterinaria
- Protocollo Informatico del Dipartimento e gestione pec, per quanto di competenza

Ulteriore competenza assegnata all'Ufficio:

- Iniziative di Terza Missione

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **POZIELLO CIRO**, 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. CALAMO ANTONIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. CUCCINIELLO ALFONSO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:

ALBERO GIUSEPPE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ALI' SABRINA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

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

CARPENTIERO ANTONIO, Categoria C - Area amministrativa

CHIERCHIA GENNARO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

FERRARA MARIA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

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



LAPERUTA CIRO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
LOFFREDO EMILIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
LUONGO RAFFAELE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MANCO LEONIDA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
PARRILLA MARIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SAIZ UMBERTO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SICA ANTONIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
VITAGLIANO GAETANO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati