



U.P.T.AU.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art. 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;

- 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”*;

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 in corso, 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. 5 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

“Nel termine di tre mesi decorrenti dall’1.3.2023, i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le Aree di rispettiva competenza, dovranno proporre al sottoscritto:

- *le competenze dei neoinstituiti Uffici, come sopra elencati;*
- *l’individuazione, ove possibile, delle unità di personale tecnico-amministrativo da assegnare ai predetti Uffici nell’ambito delle risorse umane già in carico nell’Area di riferimento ovvero proporre nuovi profili/professionalità da reclutare;*
- *qualsiasi ulteriore modifica che si ritenga utile e necessaria per la piena funzionalità dell’Area di riferimento.”*;

VISTO, inoltre, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025, ed, in particolare, l’obiettivo Strategico *“Semplificazione e Università Agile”*, come riportato al n.11 della tabella 2.2.1 annessa all’appendice 2.2;



VISTA la nota prot n. 61666 del 31.05.2023, con la quale il Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023 nonché di quanto previsto dal sopracitato obiettivo del PIAO di Ateneo 2023/2025, ha proposto una generale riorganizzazione della predetta Area e degli Uffici ad essa afferenti;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 63700 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;

DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, **decorrere dal 01.06.2023** :

Art. 1) Il neoistituito **Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti** assume il seguente assetto:

Competenze:

L'Ufficio fornisce un supporto tecnico-giuridico, su richiesta dei Direttori dei Dipartimenti Universitari, relativamente a questioni giuridiche comunque connesse allo svolgimento delle attività istituzionali degli stessi, come di seguito indicato:

- attività di consulenza specialistica su problematiche complesse di natura giuridica in materia civile, penale e amministrativa, in fase precontenziosa, con il coinvolgimento, eventualmente, delle Aree competenti, laddove ritenuto necessario;
- supporto nella redazione di atti, contratti e provvedimenti di particolare complessità, eventualmente, laddove ritenuto necessario, con il coinvolgimento delle Aree competenti;
- attività di consulenza sulla corretta interpretazione dei testi regolamentari e dello Statuto interni all'Ateneo e segnalazione, ai competenti organi di governo di Ateneo, degli eventuali correttivi da apportare alle norme interne;
- supporto nell'adozione di provvedimenti e/o collaborazioni nella stesura di note di risposta a reclami, esposti, diffide o altri fatti che possano determinare l'insorgere di una lite o di un contenzioso;
- redazione di circolari interne su problematiche affrontate dall'Ufficio che possano essere di interesse generale dei Dipartimenti universitari.

Si precisa che:

- le istanze, formalizzate dai Direttori di Dipartimento, possono essere proposte in relazione a problematiche complesse di natura giuridica, richiedenti competenze trasversali, e che comportino la risoluzione e/o l'interpretazione di questioni particolarmente impegnative, non riconducibili all'attività di normale competenza delle strutture medesime e degli Uffici dipartimentali e non rientranti già nelle competenze degli Uffici e delle Aree dell'Amministrazione centrale, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le problematiche in materia disciplinare, in materia fiscale, attinenti alla gestione contabile ed alla contabilità analitica, in materia di trattamento dei dati personali e in materia di rapporti di lavoro autonomo;
- **l'Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti** assolve alle competenze di cui sopra anche in materia contrattuale, ad eccezione delle questioni inerenti alle procedure di affidamento ed ai contratti di appalto e di concessione regolati dal Codice dei Contratti Pubblici; la richiesta di parere ha natura facoltativa e il parere reso non è vincolante per la Struttura richiedente; Le richieste devono essere corredate da una relazione istruttoria e dalla documentazione a supporto in possesso della struttura e rivolte alla Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici; il riscontro - a firma della stessa - sarà inviato, per conoscenza, anche al Rettore e/o al Direttore Generale, nell'ambito delle rispettive competenze.



Alla dott.ssa **Ada DE VINCENTIIS**, categoria D, area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Supporto Legale ai Dipartimenti, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CANGIANO Marialessandra, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (per tre giorni a settimana e per i restanti due all'Ufficio Legale)

DE VINCENTIIS Ada, categoria D, area amministrativa-gestionale (per tre giorni a settimana e per i restanti due all'Ufficio Legale)

LEO Antonio, categoria D- area amministrativa-gestionale (per tre giorni a settimana)

PELLINO Raffaele, categoria C- area amministrativa (per due giorni a settimana e per gli altri tre all'Ufficio Legale).

Art. 3) L' Ufficio Privacy assume il seguente assetto organizzativo:

Competenze:

- Regolamentazione e adempimenti connessi al rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- Supporto operativo a tutte le attività del Responsabile della protezione dei dati personali di Ateneo inclusa la gestione dei rapporti con il Garante Privacy anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dallo stesso;
- Supporto al Titolare e ai Referenti di Ateneo nella gestione delle attività e dei compiti cui sono tenuti in applicazione delle disposizioni regolamentari interne e nella gestione dei rapporti con le autorità di controllo nazionali e sovranazionali in materia di privacy, anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante;
- Attività di consulenza alle Strutture di Ateneo sulla corretta interpretazione delle norme in materia di trattamento dei dati personali;
- Supporto alle Strutture di Ateneo nella redazione di atti, contratti e provvedimenti in materia di trattamento dei dati personali;
- Ai fini delle autorizzazioni al trattamento di dati personali effettuati con archivi cartacei (A1), con banche dati esterne (A2) e con procedure centralizzate (B), analisi dei SICURDAT trasmessi all'Ufficio dal Titolare del trattamento e/o dai Referenti dell'Ateneo e consequenziali approfondimenti/integrazioni/rigetti ove necessario, e successivo inoltro al Centro Servizi Informativi (C.S.I.) per le conseguenti abilitazioni di competenza.

Al dott. **Gianluca DE VINCENTIIS**, categoria EP, area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Privacy, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;



- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

DE VINCENTIIS Gianluca, categoria EP, area amministrativa-gestionale (per tre giorni a settimana e per i restanti due all'Ufficio Affari Speciali del Personale)
LEO Antonio, categoria D- area amministrativa-gestionale (per due giorni a settimana)
FRANZE' Walter, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**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