



U.P.T.A./ U.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo;

VISTO il proprio decreto n. 651 del 30.05.2023, con il quale è stato disposto un nuovo assetto organizzativo del Dipartimento di Agraria;

CONSIDERATO che, a seguito di osservazioni espresse dal Direttore del suddetto Dipartimento, è emersa la necessità di apportare ulteriori modifiche all'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1 al sopracitato decreto;

RITENUTO, pertanto, di rettificare il suddetto decreto n. 651 del 30.05.2023;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 65347 del 06.06.2023 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 dalla data del presente decreto, 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 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 (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezione (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:

- Gestione amministrativa Centro sperimentale Castel Volturno
- Gestione amministrativa Azienda Torre Lama
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa di attività in conto terzi (didattica, ricerca e consulenza)

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
- Iniziative di Terza Missione
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla ricerca e terza missione
- 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) (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e convenzioni o accordi di ricerca
- 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 (se non assegnata ad altro Ufficio del Dipartimento)



- 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

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. TREVISONNE GIUSEPPE, Categoria C - Area amministrativa

4. UFFICIO GESTIONE PERSONALE NON STRUTTURATO

Competenze

- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca 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
4. VACCARO GIUSEPPINA, 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. CASSESE SIMONE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
5. CASTRACANE ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
6. CATALDO ANTONIO, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
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. MAIELLO CARLO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
15. MANCUSO GIUSEPPE DAVIDE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
16. MIRANDA TOMMASO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
17. NOCERA CIRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
18. OLIVIERO LUISA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
19. PERNA ALESSANDRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
20. PERNA ELISABETTA, Categoria C - Area amministrativa
21. RUBINO ROSSELLA, Categoria C - Area amministrativa
22. SCARRONE AGOSTINO, Categoria C - Area amministrativa
23. SPAGNUOLO CIRO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
24. SPINA LUIGI, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
25. SPINA SANTO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
26. TODISCO DANIELE, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
27. 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
FRUSCIANTE ROBERTO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
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
PEZZA ANTONIO, 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
VISCONTI ATTILIO, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

