

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 - triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024 e, in particolare, l'art. 1, comma 16, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, 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. n. 165/2001;

VISTO l'attuale assetto del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura, definito con proprio decreto n. 678 del 31.05.2023, sentito il Direttore del Dipartimento;

VISTO il verbale della riunione del Consiglio del predetto Dipartimento n. 7 del 17 maggio 2024 con cui è stata deliberata la proposta di riassetto del Dipartimento, come da documento ivi allegato;

RITENUTO, in parziale accoglimento della suddetta proposta, di modificare l'attuale assetto organizzativo del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura, secondo quanto riportato nel documento allegato 1 al presente decreto;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 78472 del 21.06.2024 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, commi 1 e 5, del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019/2021, sottoscritto il 18.01.2024;

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 01.07.2024, il Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura 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 STRUTTURE PER L'INGEGNERIA E L'ARCHITETTURA

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 amministrativi e contabili per la gestione delle attività in conto terzi
- 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
- Inventario
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica (per la parte non assegnata alle competenze di altro personale formalmente individuato dal Direttore 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 delle attività relative alle convenzioni
- Archivio, per la parte di competenza dell'Ufficio
- Organizzazione Convegni e Conferenze
- Logistica
- Supporto attività istituzionali, per la parte di competenza dell'Ufficio: protocollo, pec
- Supporto agli organi del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure di valutazione per posti di professore e di ricercatore a tempo determinato
- Supporto al Direttore del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali
- Supporto per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta del Dipartimento
- Attuazione obblighi di trasparenza e pubblicità e delle misure per la prevenzione della corruzione, per i procedimenti/processi di competenza
- Procedure per il conferimento e la gestione di incarichi per conferenze e seminari
- Rimborsi relativi a quote associative e iscrizione a convegni

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **DIEZ IMMACOLATA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale

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 RELLA MARIACRISTINA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale
3. **MANZI ANNA RITA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale
4. **RANIERI TENTI MAURIZIO**, Area dei Collaboratori - Settore amministrativo
5. **ROBERTO MARIANNA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale
6. **SCIARRINO ALESSANDRA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale

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

Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Procedure per il conferimento e la gestione di borse di studio e *Visiting Professor*
- Internazionalizzazione
- Tirocini
- Cultori della Materia
- Collaborazioni studentesche
- Attuazione obblighi di trasparenza e pubblicità e delle misure per la prevenzione della corruzione, per i procedimenti/processi di competenza
- Archivio, per la parte di competenza dell'Ufficio
- Supporto attività istituzionali, per la parte di competenza dell'Ufficio: protocollo, pec

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

- Supporto al Direttore del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **PELUSO VALERIA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale

- 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. **PILATO SARA**, Area dei Collaboratori - Settore amministrativo

3. **PIZZO FRANCESCA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo – dipartimentale (collaborazione con l'Ufficio per la Ricerca)

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
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati

- 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:

- Procedure per il conferimento e la gestione di Borse di ricerca e Assegni di Ricerca
- Attuazione obblighi di trasparenza e pubblicità e delle misure per la prevenzione della corruzione per i procedimenti/processi di competenza
- Archivio, per la parte di competenza dell'Ufficio
- Supporto attività istituzionali, per la parte di competenza dell'Ufficio: protocollo, pec

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

- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa di attività in conto terzi (didattica, ricerca e consulenza)

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **GIANNINO ANNA**, Area dei Funzionari - Settore amministrativo - dipartimentale

-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. PASTORE VICTORIA, Area degli Operatori - Settore amministrativo
3. PIZZO FRANCESCA, Area dei Funzionari - Settore amministrativo – dipartimentale (collaborazione con l'Ufficio per la Didattica)

Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:

BELFIORE GIOVANNI, Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

CHIANTESE RAFFAELLA, Area dei Collaboratori - Settore amministrativo

CITRO CARMINE, Area dei Collaboratori - Settore delle biblioteche

COCCA MARCO, Area dei Funzionari - Settore tecnico – informatico

COLELLA FRANCESCO, Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

FIORILLO ANTIMO, Area dei Funzionari - Settore scientifico - tecnologico

FRASCOGNA LUIGI, Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

IMPERATRICE DOMENICO, Area degli Operatori - Settore dei servizi generali e tecnici

LUBRANO LOBIANCO ALESSANDRO, Area delle Elevate Professionalità - Settore scientifico - tecnologico

MADDALONI GENNARO, Area dei Funzionari - Settore scientifico - tecnologico

MONTELLA LIVIA, Area dei Collaboratori - Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali

SCAIELLA EMANUELE, Area dei Funzionari - Settore tecnico - informatico

SPIZZUOCO MARIACRISTINA, Area dei Funzionari - Settore scientifico - tecnologico

