Area Risorse e Sistemi
Settore Personale e Sviluppo Orgabnizzativo
Unità Organizzativa Personale Tecnico Amministrativo e Dirigenti
Oggetto: nuovo organigramma del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario - rettifica

Il Direttore

DECRETO n. 515

VISTA la Costituzione Italiana ed, in particolare, l'articolo 97;

VISTO lo Statuto della Università degli Studi del Sannio, ed, in particolare, gli articoli 32, 34 e 41;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 112 della Gazzetta Ufficiale del 9 maggio 2001, e successive modifiche ed integrazioni, che disciplina le *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"* ed, in particolare, gli articoli 2, 4, 5 e 6;

VISTO il *"Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca"* relativo al triennio 2016-2018, sottoscritto il 19 aprile 2018;

VISTA la delibera del 10 settembre 2019, con la quale il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 9 settembre 2019, ha approvato la nuova struttura organizzativa, elabora dal Dipartimento di Ingegneria della Università degli Studi di Napoli *"Federico II"*, con le modifiche apportate dall'Amministrazione;

CONSIDERATO che, nella medesima seduta, il Consiglio di Amministrazione ha deliberato, altresì, di dare mandato al Direttore Generale di dare progressiva attuazione alle modifiche organizzative necessarie e conseguenti, tenendo costantemente informato il Rettore delle decisioni e iniziative che riterrà di assumere in tema di articolazione dei settori in Unità Organizzative e Uffici, nei limiti della programmazione triennale del personale e in conformità alle norme di finanza pubblica vigenti;

CONSIDERATO che nella seduta del 14 maggio 2020, si è svolto un incontro, in modalità telematica a distanza, tra la Delegazione di Parte Pubblica, i Rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali di Comparto e i Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Università degli Studi del Sannio per un'informativa sull'attuazione delle modifiche organizzative connesse e conseguenti al nuovo organigramma approvato

dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico nel mese di settembre 2019;

VISTA la deliberazione con la quale il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 22 maggio 2020, previo parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 20 maggio 2020, ha approvato le modifiche organizzative connesse e conseguenti al nuovo organigramma approvato dal organi di governo nel mese di settembre 2019;

ATTESA la necessità di dare attuazione alla predetta deliberazione e di procedere alla definizione del nuovo organigramma in relazione alla nuova struttura organizzativa;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 453 del 23 giugno 2020, con il quale è stato approvato il documento con la revisione della *"Struttura Organizzativa - Definizione Pianta Organica e Linee Guida riportante i criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità e per la loro valutazione"*;

CONSIDERATO che con il predetto Decreto Direttoriale, il Direttore Generale è stato autorizzato a porre in essere tutti gli atti finalizzati alla attuazione della nuova struttura organizzativa, ivi compresi quelli preordinati al nuovo organigramma e alla progressiva copertura, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, dei posti disponibili nella nuova dotazione organica;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 480 del 6 luglio 2020, con il quale, a decorrere dalla data del 15 luglio 2020, è stato approvato, in relazione alla nuova struttura organizzativa il nuovo organigramma del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario, come riportato nel documento allegato al predetto Decreto, con la indicazione, tra l'altro, degli incarichi di responsabilità attribuiti, delle assegnazioni del personale ai Settori e/o Unità Organizzative, nonché con la individuazione, in maniera indicativa, dei procedimenti amministrativi incardinati nei Settori e nelle Unità Organizzative;

ACCERTATO che, per mero errore materiale, nel documento allegato al predetto Decreto Direttoriale ed, in particolare, nella sezione relativa alla descrizione dei procedimenti, sono stati elencati non correttamente i procedimenti incardinati nelle Unità Organizzative "DST Laboratori Didattici e di Ricerca" e " DEMM Laboratori Didattici e di Ricerca";

ATTESA la necessità di procedere alla rettifica del predetto documento nella descrizione dei procedimenti incardinati nelle predette Unità Organizzative,

DECRETA

Articolo 1. Per le motivazioni esposte in premessa, è rettificato il documento allegato al Decreto Direttoriale n. 480 del 6 luglio 2020, nella sezione relativa alla descrizione dei procedimenti incardinati nelle Unità Organizzative "DST Laboratori Didattici e di Ricerca" e " DEMM Laboratori Didattici e di Ricerca come di seguito riportato:

"Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-

scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca. Gestione tecnica del sito web".

Articolo 2. Il nuovo Documento di cui all'articolo 1 del presente Decreto Direttoriale sostituisce integralmente il precedente allegato al Decreto Direttoriale n. 480 del 6 luglio 2020.

Benevento, 16 LUG. 2020

Il Direttore Generale

Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" Responsabile: Dott.ssa Maria Grazia De Girolamo Telefono: +39.0824.30.50.46 – E-mail degirolamo@unisannio.it Posta elettronica certificata: amministrazione@cert.unisannio.it	Università degli Studi del Sannio Piazza Guerrazzi, 1 – 82100 Benevento (Italy) – Fax: +39.0824.23648 Codice Fiscale – Partita IVA (VAT number): (IT) 01114010620 Banca Popolare di Bari s.c.p.a. – Filiale di Benevento IBAN: IT83R0542404297000000000466 BIC (Swift): BPBAIT3B

Area	Settore			Funzioni	Capo Area/Settore/U.O.										
			Segreteria Generale	Segreterie Rettore e Direttore, Organi Collegiali, Protocollo, Stampa e Comunicazione, Autisti	Labruna (interim)	Morelli	Del Grosso	Carbonelli (50%)	Iacobacci Lisa	Buonanno	Grillo	Ciotola (50%)	Grasso	Intorcia	Revellino
			Qualita' e Valutazione	Supporto a Nucleo di Valutazione, a presidio qualita', supporto redazione ed aggiornamento piano integrato, monitoraggio indicatori piano integrato, indicatori ffo e proper	Corsale (interim)	Lombardi Francesca	Carbonelli (50%)	Onorati (50%)							
SISTEMI				Coordinamento Settori afferenti all'Area	Basile (interim)										
	Ricerca e mercato	EP/D		Coordinamento U.O. afferenti al Settore e Terza Missione	Basile (interim)										
			Trasferimento Tecnologico e Mercato	Convenzioni e accordi con aziende, suporto a spin off, gestione brevetti, partecipazione a bandi per ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	Mottola	Flammia									
			Progetti e Programmi di Ricerca	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi al Fondo di Ricerca di Ateneo, ai Progetti di Rilevante Interesse Nazionale, ai programmi di ricerca europei ed internazionali e agli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca; gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di supporto alla predisposizione, monitoraggio della gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca finanziati da altri enti	Furno	Russo Rosa	Todino								
	Sistemi Finanziari	EP		Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, programmazione economica e finanziaria di ateneo e monitoraggio, supporto ai processi informativi e decisionali, controllo dei processi contabili di ateneo, predisposizione delle linee di indirizzo sulle modalità di attuazione delle procedure contabili (anche mediante specifiche note e circolari esplicative in materia), controllo dei flussi di cassa di ateneo e controllo di gestione	Basile (interim)	Errico	Fiorillo (50%)								
			Contabilita e Bilancio	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla predisposizione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale e relative variazioni in corso di esercizio, del Bilancio unico di ateneo di esercizio e del Bilancio consolidato (quadro informativo economico-patrimoniale di ateneo), attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente gli incassi e i pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, gestione del Fondo economale dell'Amministrazione Centrale, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione dell'Amministrazione Centrale adempimenti fiscali di ateneo ivi compresa la redazione delle dichiarazioni fiscali, collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza, gestione dei rapporti con il Consorzio Interuniversitario *"CINECA"* e con l'Istituto Cassiere.	Corsale	Attanasi	Marmorale	Micco	Fanzo	Signoriello	Goglia Michele			
			Stipendi e altri compensi	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione del trattamento economico spettante al personale di ruolo di ateneo, gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione di compensi, borse di studio e qualsiasi altro emolumento spettante ai dottorandi, ai titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, ai titolari di incarichi di lavoro autonomo, ai titolari di incarichi di collaborazione a tempo parziale (studenti part-time), ecc., denunce contributive relative al personale dipendente, liquidazione mensile delle ritenute erariali, previdenziali ed extraerariali del personale dipendente, collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza, gestione delle Banche Dati Ministeriali per il monitoraggio delle spese del personale.	Cardone	Ciampa	Barbieri	Di Francesco						

	Personale e Sviluppo Organizzativo			Coordinamento U.O. afferenti al settore, piano delle performance, monitoraggio performance, gestione piano integrato	**De Girolamo**	Saccone									
			Personale TA e Dirigenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi ai dirigenti, al personale tecnico ed amministrativo ed ai collaboratori ed esperti linguistici ed, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il reclutamento, le carriere, i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, le indennità di buonuscita, i trattamenti di fine rapporto, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e di quiescenza e la trasmissione dei relativi dati all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, gestione dei procedimenti relativi alla erogazione dei buoni valore, alla verifica del corretto utilizzo degli stessi e al monitoraggio della spesa; gestione della anagrafe delle prestazioni con i relativi adempimenti; gestione dei procedimenti disciplinari; gestione dei programmi e delle attività di formazione e aggiornamento professionale; gestione delle relazioni sindacali; gestione di tutti i procedimenti concernenti l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, ivi compresi quelli di consulenza e di studio, mediante contratti di collaborazione coordinata e continuativa o di collaborazione occasionale.	**De Girolamo (interim)**	Bernini Carri	Castagnozzi	Iacobacci Maria Pia	Minicozzi	Izzo				
			Personale Docenti e Ricercatori	gestione di tutti i procedimenti relativi al personale docente e ai ricercatori universitari e, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il reclutamento, le carriere, i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, le indennità di buonuscita, i trattamenti di fine rapporto, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e di quiescenza e la trasmissione dei relativi dati all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche.	**Manicatori**	Basilicata	Iebba							
	Affari Legali e Generali			Coordinamento U.O. afferenti, piano anticorruzione,	**Basile (interim)**										
			Legale, Contratti e URP	Gestione Contenzioso, redazione e conservazioni contratti, pareri legali, gestione societa' partecipate, trasparenza, vendita/acquisizione beni immobili, rapporti con il pubblico	**Labruna**	Ferrante	Pisaniello	Donisi Giuliana	del Gaudio						
			Appalti e Grandi Progetti	Gare d'Appalto, gestione progetti complessi multidisciplinari di edilizia universitaria	**Labruna (interim)**	Luciano	Lerro	Sarracco	Di Blasi 50%						
	Servizi ai Dipartimenti			Coordinamento U.O. afferenti, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca	**Basile (interim)**										
			Centrale Acquisti e Contabilità Dipartimentale	programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi e del budget dei dipartimenti Programmazione e attività finalizzate all'acquisizione di beni e servizi dei dipartimenti, attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente gli incassi e i pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, redazione della proposta di budget dei singoli dipartimenti da sottoporre ai competenti Organi di governo. Liquidazione e pagamento compensi a supplenti, docenti a contratto e personale non strutturato afferente ai dipartimenti.	**Marsullo**	Russo Romelia	De Santo	De Nisi	Nappi	Barretta (50%)	Sorrentino	Morcone	Mazza	
			Dipartimento DEMM Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attivita' dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	**Basile (interim)**	Ferravante	Massaro								
			Dipartimento DING Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attivita' dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	**Basile (interim)**	Mainardi									

			Dipartimento DST Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attivita' dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	**Giorgione**	Russo Antonietta									
	Risorse Strumentali				**Basile (interim)**										
			Centro Linguistico	Organizzazione attivita' didattiche e di servizio relative alle lingue, supporto per il riconoscimento di crediti formativi e per il conseguimento delle certificazioni internazionali. Servizi di traduzione.	**Cusano (interim)**	D'addona	Calandro	Finelli							
			Biblioteca Centrale	Gestione Biblioteca Unica di Ateneo, acquisto e gestione libri e banche dati, inventario librario, gestione archivio libri, gestione sale biblioteca, servizio prestito	**Caridei**	Annese	D'Agostino	Campese	Martone	Cerrone	Salierno				
			Diritto allo Studio	gestione bandi e contratti part time, iniziative culturali e sportive, iniziative a sostegno di studenti disabili, accordi e convenzioni a favore degli studenti (finanziamenti, residenze, borse di studio)	**Cusano**	Fiorillo (50%)	Forte	Ciotola (50%)	Rosella						
SERVIZI					**Sclanguetta**										
	Servizi agli Studenti			Coordinamento U.O. afferenti, gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, alle attività di placement ed ai relativi progetti, alle attività di tirocinio e alle attività di monitoraggio dell'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.	**Sclanguetta (interim)**	Ferrara	Russo Carmelina	Rullo							
			Internazionalizzazione, Mobilità	Gestione di tutti i procedimenti relativi al Programma Erasmus e similari a seguito di accordi e/o partecipazioni a partnership internazionali	**Di Donato**	Goglia	Tirelli	Di Blasi (50%)							
			Post Laurea	Gestione di tutti i procedimenti relativi agli esami di stato, dei corsi di dottorato di ricerca con relative borse di tudio, dei corsi di master universitario in collaborazione con le U.O di supporto alla didattica, di primo e secondo livello.	**Sclanguetta (interim)**	Della Paolera	Lombardi Laura	Varricchio	Tarantino	Simone Silvia					
			Supporto Offerta Formativa	Gestione dei procedimenti relativi alla implementazione di nuovi corsi di studio, anche interateneo, dei corsi esistenti con il costante aggiornamento della Banca Dati MIUR della Offerta Formativa compreso supporto nella redazione dei regolamenti didattici e nell'attuazione dei relativi procedimenti; supporto nella definizione dei piani di studio annuali e relativo aggiornamento del sistema di gestione delle carriere; monitoraggio dei requisiti di accreditamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti; implementazione delle banche dati Almalaurea e loginmiur.	**Zuzolo**	De Nigris Paola	Castagnozzi Lucia								
			Carriere Studenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi al controllo e al caricamento dei verbali di esame, alle immatricolazioni e alle iscrizioni ai corsi di studio, agli appelli di laurea, alla gestione di tasse e contributi, ai piani di studio, al rilascio di certificati, al rilascio di diplomi di laurea e al monitoraggio delle carriere degli studenti, all'elaborazione dati a fini statistici, di monitoraggio e controllo; fornitura all'ADISURC dei dati di carriera relativa agli studenti	**Delli Veneri**	Albanese	Barone	Garofano	Petrone	De Rosa	De Nigris M. Grazia	Mastrocinque	Scrima	Gorgoglione	
			Dipartimento DEMM Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	**Mazzone**	Fusco	Romeo	Ficociello	Tedesco	Parisi	Campestre				

			Dipartimento DING Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	**Basile (Interim)**	Masiello	Iacovelli	Mariniello	De Caro	Corona					
			Dipartimento DST Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	**Simone**	Petruzzo	Mastrangelo								
	Servizi IT			Coordinamento U.O. afferenti, gestione rapporti con fornitori, programmi di digitalizzazione, programmazione acquisti IT. Coordinamento Laboratori didattici dipartimentali	**Altieri**	Calabresi									
			Applicativi Informatici e Analisi Statistiche	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla conduzione dei servizi applicativi in uso nell'ateneo; gestione delle licenze software e dei relativi contratti di manutenzione; Analisi Statistiche per la estrazione ed elaborazione dei dati dai vari "data base" istituzionali.	**Riccardi**	Onorati (50%)	Arcone								
			Servizi agli Utenti	Manutenzione dei pc mediante interventi di installazione e di aggiornamento hardware e software; gestione dell'Helpdesk interno al Settore IT (attività di supporto amministrativo) ed esterno (attività di supporto tecnico). Servizi di Streaming	**Clemente**	Soriano	Malafarina								
			Reti	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla conduzione dei servizi di rete in uso nell'Amministrazione e delle relative infrastrutture; gestione del sistema di fonia di ateneo; gestione della sicurezza della infrastruttura di rete; gestione di tutti i procedimenti relativi ai rapporti con il Consorzio "GARR".	**Altieri (Interim)**	Montella	Melillo	Caprio							
			Supporto tecnologico alla didattica	Supporto alla gestione dei laboratori didattici e delle aule didattiche mediante tecnologie innovative. Sistemi di e-learning di ateneo. Gestione sito web di ateneo.	**Ricciardelli**	Esposito (50%)									
			Dipartimento DST Laboratori didattici e di ricerca	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca. Gestione tecnica del sito web	**Pinto**	Fiengo	Mastroianni	Politano							
			Dipartimento DEMM Laboratori didattici e di ricerca	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca. Gestione tecnica del sito web	**Pontillo**	Moleti									

			Dipartimento DING Laboratori didattici e di ricerca	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca. Gestione tecnica del sito web	**Basile (interim)**	Esposito (50%)	Stefanucci								
	Servizi Tecnici			Coordinamento U. O. afferenti, project management	**Scianguetta (interim)**										
			Manutenzione immobili	Gestione manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio ed impiantistico, conduzione impianti, politiche di efficientamento energetico	**Di Rubbo**	Donisi Marina	Bocchini	Piscopo	Molinaro						
			Programmazione edilizia	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla programmazione dei lavori pubblici e delle vendite/acquisizioni di immobili, progettazione di opere edilizie,	**Gatto**	Iuliano	Pisano	Barretta (50%)							
			Patrimonio economato e Servizio Prevenzione e Protezione	Servizio di Prevenzione e Protezione, gestione servizi agli immobili, gestione inventario beni mobili e immobili, acquisti beni e servizi, gestione autorizzazioni, licenze ed utenze immobili, gestione contratti locazione attivi e passivi	**Di Franco**	Landi	Lombardi Ivan	Falzarano	Cappabianca	Olivieri	Fucci				