



UPTA/URSTA

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

**VISTO** il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018 e, in particolare, l'art. 1, comma 10 dello stesso, secondo il quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, le disposizioni contrattuali dei CC.CC.NN.LL. del precedente comparto di contrattazione;

**VISTO**, pertanto, l'art. 75 del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 ai sensi del quale “*le Amministrazioni conferiscono al personale della categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse [...] nonché qualificati incarichi di responsabilità amministrative [...]*”;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 1007 del 19.10.2018 che aveva definito, tra l'altro, l'attuale assetto organizzativo della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo;

**VISTO** il proprio Decreto n. 392 del 13.04.2022, con il quale, tra l'altro, è stato conferito alla dott.ssa **Marta MONACILIUNI**, nata a Napoli il 04.11.1977, cat. EP, area amministrativa – gestionale, l'incarico di Supporto al Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo per problematiche giuridiche in tema di trasparenza;

**VISTA** l'email del 26.04.2022, integrata in data 19.05.2022, con le quali il Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo ha formulato la seguente proposta di riassetto organizzativo di alcuni uffici della Ripartizione stessa:

- sopprimere l'Ufficio Performance e Anticorruzione e trasferire le competenze del predetto Ufficio all'Ufficio ridenominato “Ufficio Organizzazione e Performance” e all'istituendo “Ufficio Etica e trasparenza”;
- attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio Etica e Trasparenza alla dott.ssa Marta MONACILIUNI, cat. EP, area amministrativa – gestionale, in servizio presso la medesima Ripartizione;
- istituire, nell'ambito dell'Ufficio Organizzazione e Performance, i seguenti reparti: “Reparto Organizzazione”, le cui funzioni di Responsabile saranno attribuite *ad interim*, al dott. Alessandro SMITH, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e “Reparto Performance” le cui funzioni di Responsabile saranno attribuite alla dott.ssa Annalisa PACELLI, cat. D, area amministrativa-gestionale;
- integrare le competenze dell'Ufficio Supporto al Nucleo di Valutazione;
- ridenominare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, “Ufficio Relazioni con il Pubblico”;

**CONDIVISA** la suddetta proposta;

**VISTO**, infine, l'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che testualmente dispone: “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: [...] non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi, forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati*”;

**ACQUISITE** le prescritte dichiarazioni ai sensi del sopracitato art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

**VISTA**, infine, la nota dirigenziale prot. n. 63460 del 27.05.2022 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 le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**Art.1)** A decorrere dal **13.06.2022**, gli Uffici afferenti alla Ripartizione Organizzazione e Sviluppo assumeranno il seguente nuovo assetto organizzativo e, limitatamente all'Ufficio Organizzazione e all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, le ridenomiazioni di seguito riportate:

- l'**UFFICIO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE** è soppresso e le relative competenze sono attribuite all'Ufficio Organizzazione, ridenominato Ufficio Organizzazione e Performance, e all'istituendo Ufficio Etica e Trasparenza, come di seguito indicato.

### **UFFICIO ORGANIZZAZIONE E PERFORMANCE** **CAPO UFFICIO:**

Dott. **Alessandro SMITH**, cat. 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 ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività dei reparti nei quali si articola l'Ufficio, individuandone i carichi di lavoro;
- controlla le attività dei singoli reparti al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

L'Ufficio, in stretta sinergia con il delegato del Rettore allo svolgimento delle attività di analisi dei processi organizzativi in funzione della riorganizzazione amministrativa dell'Ateneo e con il Direttore Generale, è articolato secondo i reparti sottospecificati e le competenze di seguito riportate:

#### **Reparto Organizzazione**

Responsabile del Reparto, ad interim: **Alessandro SMITH**, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Risorse umane assegnate al Reparto:

IANNONE Gaetano, cat. C, area amministrativa.

Competenze:

1. Trasferire alle Strutture di Ateneo adeguati supporti metodologici per l'analisi dei processi amministrativi al fine di eliminare le criticità relative alla presenza di duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza per il miglioramento del flusso e della qualità della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica) e della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti)
2. Programmare su base annuale il numero di processi da analizzare ed effettuare il monitoraggio in itinere e finale relativo all'analisi dei processi

3. Realizzare iniziative con i responsabili delle Strutture al fine di analizzare i risultati dell'analisi della diagnosi dei processi ed identificare le esigenze di riprogettazione dei processi per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dei servizi anche come fattore di riduzione del rischio di corruzione
4. Assicurare un supporto metodologico ai responsabili delle Strutture di Ateneo nella mappatura dei servizi, nella definizione delle schede anagrafiche dei servizi, nella definizione degli indicatori della qualità di servizio e del corrispondente valore programmato
5. Aggiornare periodicamente la Carta dei Servizi dell'Ateneo
6. Avviare tutte le iniziative, inclusi i progetti svolti in collaborazione con altri Atenei, relative alle tematiche dell'organizzazione

### **Reperto Performance**

Responsabile del Reparto: **Annalisa PACELLI**, cat. D, area amministrativa-gestionale.

Risorse umane assegnate al Reparto:

CIANNELLA Francesca, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Competenze:

1. Analisi di scenario relative al contesto interno ed esterno dell'Amministrazione per la predisposizione del PIAO di Ateneo
2. Elaborazione dei contenuti del PIAO di Ateneo relativi al valore pubblico e alla performance
3. Monitoraggio degli obiettivi di performance dei Dirigenti delle Ripartizioni
4. Supporto al Direttore Generale per quanto riguarda il coordinamento del processo di valutazione delle performance organizzative ed individuali e le relazioni con il Nucleo di Valutazione che non siano di competenza dell'Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio
5. Supporto al Direttore Generale per la predisposizione della relazione annuale sulla performance
6. Supporto al Direttore Generale per la valutazione delle performance dei Dirigenti
7. Aggiornamento annuale del SMVP
8. Aggiornamento Sezione Performance del 'Portale Performance' del Dipartimento della Funzione Pubblica.

### **UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

#### **CAPO UFFICIO:**

Dott.ssa **Claudia CARUSO**, cat. 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 ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli Organi superiori, l'attività dell'Ufficio, proponendo gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze: fornire supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione.

In particolare, svolgere le funzioni di:

- Segreteria tecnico-amministrativa alle attività collegiali del Nucleo di Valutazione anche in funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- Istruttoria tecnico-statistica per la parte organizzativa dei dati inerenti alla rilevazione delle opinioni studenti (Legge n.370/1999) secondo le linee guida dell'Agenzia Nazionale Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur);
- Attività di raccolta dati presso le strutture dell'Ateneo per la predisposizione delle Relazioni e dei Pareri richiesti al Nucleo di Valutazione - OIV;
- Stretta sinergia con l'Ufficio Data Warehousing;
- Attività di supporto tecnico-amministrativo per lo svolgimento degli 'audit' del Sistema Qualità dei Corsi di studio nell'ambito delle attività di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (AVA) dell'Ateneo;
- Compilazione Sezione O.I.V. del 'Portale Performance' del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Portale Rete Nuclei dell'Anvur;
- Compilazione Piattaforma 'Relazione Nuclei' dell'Anvur per la Relazione annuale dei Nuclei di valutazione interna (D. Lgs. 19/2012, art. 12 e art. 14): Schede di verifica superamento criticità (Cds – Dipartimenti – Sede); Valutazione del Sistema di Qualità; Valutazione della performance; Raccomandazioni e suggerimenti; Schemi Allegati;
- Compilazione sul Portale per la qualità delle sedi e dei corsi di studio [ava.miur.it](http://ava.miur.it) della Sezione Sua-Cds per la Relazione del Nucleo di Valutazione sui requisiti di accreditamento iniziale dei corsi di studio di nuova istituzione.

#### **Risorse umane assegnate all'Ufficio:**

NASTRI Raffaella, cat. C, area area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

#### **UFFICIO ETICA E TRASPARENZA**

##### **CAPO UFFICIO:**

Dott.ssa **Marta MONACILIUNI**, cat. 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 ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli Organi superiori, l'attività dell'Ufficio, proponendo gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

##### **Competenze:**

- Elaborazione dei contenuti del PIAO di Ateneo relativi ai rischi corruttivi e alla trasparenza; a tal fine, affianca il responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e ai referenti di Ateneo per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda l'identificazione, la definizione e l'implementazione delle misure per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza e per la riprogettazione dei processi a maggior rischio di corruzione
- Presidio delle funzioni/attività/diffusione delle conoscenze connesse alle prescrizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione
- Supporto alle strutture di Ateneo per l'attuazione degli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione

- Supporto alle strutture di Ateneo per l'aggiornamento delle tabelle di individuazione dei procedimenti di competenza e dei relativi termini (tabelle allegate al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo)
- Supporto al responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per la predisposizione della relazione annuale sull'attuazione delle azioni e misure di Ateneo per la prevenzione della corruzione

**Risorse umane assegnate all'Ufficio:**

ESPOSITO Maria Sofia, cat. C, area amministrativa;

CACCIAPUOTI Loredana, cat. C, area amministrativa.

**UFFICIO FORMAZIONE**

**CAPO UFFICIO:**

Dott.ssa **Paola PALADINO**, cat. 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 ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli Organi superiori, l'attività dell'Ufficio, proponendo gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

La formazione riveste il ruolo di strumento di supporto alla realizzazione delle strategie dell'Ateneo e dei suoi processi di cambiamento nonché di strumento di valorizzazione del personale dell'Ateneo. Opera quale leva per lo sviluppo organizzativo ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale.

Competenze:

- ✓ Analizza i fabbisogni formativi annuali e pluriennali del personale Dirigente e tecnico amministrativo, ad esclusione di quello in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- ✓ Limitatamente alla materia della sicurezza e salute sui luoghi di lavoro acquisisce dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione una proposta di piano di formazione ed aggiornamento pluriennale per il personale Dirigente, Tecnico Amministrativo, Docente, Ricercatore e per i lavoratori così individuati ai fini dell'applicazione delle norme in tale materia e ne cura l'inserimento nei piani di formazione ed aggiornamento annuali e pluriennali dell'Ateneo sulla base delle priorità stabilite di concerto con il Direttore Generale, il Dirigente della Ripartizione di riferimento e lo stesso Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;
- ✓ Provvede alla programmazione formativa e al monitoraggio in itinere e finale delle attività formative;
- ✓ Dà impulso a tutte le procedure necessarie per l'attuazione dei piani di formazione ed aggiornamento annuali e pluriennali per il personale Dirigente e Tecnico Amministrativo;
- ✓ Per le attività formative non ricomprese nella programmazione annuale e pluriennale, su indicazione del Direttore Generale, dà impulso a tutte le procedure (autorizzazione del Direttore Generale, richiesta motivata alla Ripartizione competente, iscrizione al corso etc.) finalizzate alla partecipazione del personale a corsi di formazione ed aggiornamento organizzati anche da





enti di formazione esterni all'Ateneo (mediante appalto di servizi o, se ricorrono i presupposti, affidamento in house);

- ✓ Per le attività formative non ricomprese nella programmazione annuale e pluriennale, su indicazione del Direttore Generale, cura le procedure per la stipula di accordi e convenzioni con strutture dell'Ateneo ovvero con enti pubblici di formazione esterni all'Ateneo;
- ✓ Laddove specifiche esigenze lo richiedano, dà impulso a tutte le procedure necessarie per consentire la partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento obbligatori per il personale Docente e Ricercatore;
- ✓ Detiene l'anagrafe della formazione;
- ✓ Monitora le occasioni di finanziamento pubblico per la formazione;
- ✓ Collabora con altre Università, Pubbliche Amministrazioni e scuole pubbliche di formazione per la realizzazione di progetti comuni da sottoporre a bandi di finanziamento pubblico.

#### **Risorse umane assegnate all'Ufficio:**

CASTIELLO Francesco, cat. C, area amministrativa;

CIPOLLETTA Biagio, cat. C, area amministrativa.

#### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

##### **CAPO UFFICIO:**

Dott. **Gennaro MOCERINO**, cat. 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 ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli Organi superiori, l'attività dell'Ufficio, proponendo gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- ❖ Accesso ai documenti amministrativi: richiesta di informazioni via pec sullo stato del procedimento alla struttura di Ateneo che detiene gli atti o al responsabile del procedimento: entro 48 ore dalla ricezione dell'istanza; istruttoria preliminare sommaria; eventuale notifica ai controinteressati (il controinteressato può presentare motivata opposizione all'accesso entro 10 giorni dalla notifica dell'istanza a cura dell'URP, con le modalità indicate in sede di notifica); acquisizione degli atti; conclusione dell'istruttoria e adozione del provvedimento dirigenziale finale di accoglimento/ diniego/ differimento/ accoglimento con limitazioni
- ❖ Aggiornamento del tariffario per il rilascio di copie dei documenti a coloro che esercitano il diritto di accesso
- ❖ Aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti
- ❖ Pubblicazioni sul sito web di Ateneo
- ❖ Accesso ai dati personali
- ❖ Accesso civico semplice
- ❖ Accesso civico generalizzato
- ❖ Adempimenti per rilascio, rinnovo, sospensione o revoca dei certificati qualificati e dei dispositivi di firma digitale



**Risorse umane assegnate all'Ufficio:**

MARTI Nicola Alessandro, cat. C, area amministrativa;  
CARLOMAGNO Giuseppe, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;  
LIMONGELLI Luisa, cat. C, area amministrativa;  
GAUDINO Antonio, cat. C, area amministrativa;  
VAIRO Alessandro, cat. C, area amministrativa;  
FASANO Evelina, cat. C area amministrativa;  
DEL PIANO Mario, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (che continua anche a collaborare con la Ripartizione Organizzazione e Sviluppo dalle 13.30 e fino alle 14.30 nei giorni dispari e fino alle 16.50 nei giorni pari).

**Art. 2)** Il proprio Decreto n. 392 del 13.04.2022, limitatamente all'attribuzione alla dott.ssa **Marta MONACILIUNI**, nata a Napoli il 04.11.1977, cat. EP, area amministrativa – gestionale, dell'incarico di Supporto al Dirigente della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo per problematiche giuridiche in tema di Trasparenza, esplica i suoi effetti sino al 12.06.2022.

**Art. 3)** Alla dott.ssa Monaciliuni continua ad essere provvisoriamente corrisposta la retribuzione di posizione attualmente in godimento, nelle more dei formali passaggi con tutte le OO.SS. e la R.S.U. sulle ulteriori materie riguardanti il personale inquadrato in categoria EP oggetto di confronto/contrattazione integrativa in applicazione dei CC.CC.NN.LL. vigenti, ferma restando la possibilità di una successiva diversa collocazione nelle fasce, con modifica del correlato importo, nel rispetto dell'art. 75 del CCNL comparto Università 16.10.2008.

Alla dott.ssa Monaciliuni spetta altresì, in applicazione delle vigenti disposizioni contrattuali e comunque nei limiti delle risorse annualmente disponibili nel relativo Fondo, la retribuzione di risultato da erogare, nel rispetto del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nel tempo vigente in Ateneo, solo a seguito di preventiva e tempestiva determinazione degli obiettivi operativi annuali, in coerenza con il vigente Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), e della valutazione positiva dei risultati conseguiti

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Alessandro BUTTA'**

rb/mb

Ripartizione Risorse Umane Personale contrattualizzato e  
Trattamento pensionistico  
*Dirigente: Dott.ssa Gabriella FORMICA*  
Unità organizzative responsabili del procedimento:  
*Ufficio Personale Tecnico Amministrativo*  
Responsabile del procedimento:  
*Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO*  
*Ufficio Relazioni sindacali e Trattamento accessorio*  
Responsabile del procedimento:  
*Capo Ufficio, Antonia NASTRI*