

UPTA

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, in particolare, 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”*;

VISTI i Decreti del Direttore Generale n. 1007 del 19.10.2018 e n. 197 del 27.02.2019 che hanno definito, tra l'altro, l'attuale assetto organizzativo della Ripartizione Didattica e Docenza;

VISTO il proprio Decreto n. 903 del 18.11.2021 con il quale il dott. Francesco ANGRISANI, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, fermo restando l'assegnazione all'Ufficio Management della Didattica, afferente alla Ripartizione Didattica e Docenza, presta la sua attività lavorativa anche presso l'Ufficio per le attività di supporto all'accreditamento della Scuola Superiore Meridionale afferente alla Ripartizione Edilizia, per due giorni a settimana;

VISTO il proprio Decreto n. 392 del 13.04.2022 con il quale, su proposta del Dirigente della Ripartizione Didattica e Docenza, è stato conferito, tra l'altro, alla dott.ssa Rosaria Laura D'ANGELILLO, cat. EP, area amministrativa – gestionale, in servizio presso predetta Ripartizione, l'incarico ivi indicato;

VISTA la nota prot. n. 63397 del 27.05.2022 con la quale il Dirigente della sopracitata Ripartizione Didattica e Docenza ha formulato una proposta di riassetto organizzativo della Ripartizione;

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. 97144 del 26.07.2022 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;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dal 01.09.2022, la Ripartizione Didattica e Docenza e gli Uffici afferenti assumono il seguente nuovo assetto organizzativo:

RIPARTIZIONE DIDATTICA E DOCENZA

La ripartizione assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo;
- assegnazione degli obiettivi ai Responsabili degli Uffici afferenti alla Ripartizione;
- monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione.

Risorse umane assegnate:

Annunziata DI MATTIA (Ctg. D - Area Tecnica, Tecnico-scientifico ed elaborazione dati)

Claudia CUOMO (Ctg. C - Area Amministrativa).

Alla predetta Ripartizione è confermata, altresì, l'assegnazione della dott.ssa D'ANGELILLO Rosaria Laura, ctg. EP, area amministrativa-gestionale, a cui è attribuito, a decorrere dalla medesima data del 01.09.2022 e a rettifica del proprio decreto n. 392 del 13.04.2022, l'incarico di Supporto al Dirigente nello svolgimento delle seguenti attività con riferimento a tutti gli uffici afferenti alla Ripartizione Didattica e Docenza:

- studio e analisi delle problematiche giuridiche;
- studio delle nuove disposizioni normative ai fini della corretta applicazione alle fattispecie concrete;
- predisposizione di bozze di regolamento e revisione di regolamenti vigenti;
- elaborazione di circolari;
- proposte di definizioni di nuovi iter procedurali volti a semplificare l'attività amministrativa;
- predisposizioni di nuovi schemi-tipo di provvedimenti amministrativi da redigere in occasione dell'emanazione di nuove disposizioni normative e regolamentari ovvero per semplificare gli schemi già in uso;
- predisposizioni di relazioni su ricorsi.

UFFICIO CONCORSI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

CAPO UFFICIO: dott.ssa Antonella SANNINO, ctg. 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 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.

Reparto Gestione programmazione reclutamento

Responsabile del Reparto, ad interim: Antonella SANNINO (Ctg. D - area amministrativa - gestionale).

Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative alla gestione della programmazione del fabbisogno di personale docente e ricercatore:

- verifica, aggiornamento, elaborazioni e proiezioni dei dati relativi al contingente assunzionale ordinario assegnato dal MUR all'Ateneo, nonché dei dati relativi ai piani straordinari di reclutamento, dei dati relativi alle risorse derivanti dai progetti di ricerca, da convenzioni con enti esterni, dal Fondo di Ateneo Legge 208/2015 e dal Fondo Unico di Ateneo;
- monitoraggio dell'utilizzo dei punti organico funzionali a garantire il rispetto dei vincoli ministeriali in materia di politiche di reclutamento del personale docente e ricercatore, nonché ad assicurare la tempestiva emanazione dei bandi per il reclutamento;
- alimentazione, gestione e presidio della banca dati PROPER relativamente alla programmazione annuale del personale docente e ricercatore, ai fini delle verifiche del rispetto dei vincoli assunzionali;
- gestione della base dati informativa a supporto dell'allocazione delle risorse per il reclutamento del personale docente e ricercatore, anche attraverso la messa a sistema di momenti di confronto con il Reparto Banche Dati dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatore;
- predisposizione – congiuntamente all'Ufficio Personale Docente e Ricercatore - Reparto Banche Dati - delle informazioni utili alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo ai fini della redazione del bilancio di previsione e del conto annuale;
- presidio e gestione del processo di utilizzo delle risorse destinate al reclutamento di personale docente e ricercatore in raccordo con l'Ufficio Personale Docente e Ricercatore; nonché con gli Uffici della Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo e a supporto degli organi di vertice dell'Ateneo.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Antonio DE MARTINO (Ctg. C - Area Amministrativa);
Giuseppe PAGANO (Ctg. C - Area Amministrativa).

Reparto Procedure di reclutamento

Responsabile del Reparto, ad interim: Antonella SANNINO (Ctg. D - area amministrativa - gestionale).

Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative alle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore:

- acquisizione e verifica delle richieste di reclutamento di personale docente e ricercatore formulate dai Dipartimenti di Ateneo nell'ambito della programmazione triennale e annuale;
- aggiornamento e monitoraggio della base dati informativa concernente le richieste dipartimentali di reclutamento di personale docente e ricercatore;
- cura dei rapporti con i Dipartimenti per il monitoraggio e la sistematizzazione delle richieste di reclutamento di personale docente e ricercatore;
- indizione di procedure di chiamata di professori di I e II fascia e di selezioni pubbliche per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato;
- assistenza ai candidati delle procedure concorsuali in merito alla partecipazione alle selezioni, con particolare riguardo ai requisiti e alle modalità di presentazione della domanda di partecipazione;
- sorteggio dei componenti delle Commissioni giudicatrici preposte alle procedure di reclutamento di professori;
- nomina Commissioni giudicatrici;
- stesura schemi verbali, consulenza, assistenza e supporto tecnico alle Commissioni giudicatrici durante tutte le fasi dei lavori concorsuali;
- istruttoria per l'approvazione atti concorsuali;

- supporto alla Ripartizione per la predisposizione di bozze di regolamento e per l'elaborazione di circolari in materia di reclutamento del personale amministrato;
- supporto alla Ripartizione per la predisposizione degli atti relativi al contenzioso nelle materie di propria competenza;
- cura di tutti gli ulteriori adempimenti connessi alla pubblicazione dei bandi di concorso per professori e ricercatori sulla G.U. e sul sito MUR;
- ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alle procedure di reclutamento di professori e ricercatori.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Emira AMMIRATI (ctg. C - Area Amministrativa);
Luigia CHIANESE (ctg. C - Area Amministrativa);
Stefania FERRANTE (ctg. B – Area Amministrativa);
Giuseppe GALETTA (ctg. D - Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati);
Antonio LIMONGELLI (ctg. C – Area Amministrativa);
Rosaria STIANO (ctg. C - Area Amministrativa);
Domenico STRIANO (ctg. B – Area Servizi Generali e Tecnici);
Carmine VECCHIONE (ctg. C - Area Amministrativa).

Reparto Segreteria e Gestione Interna:

Responsabile del Reparto: Adelaide DI MARZIO (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale).
Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- gestione Procedura SIRP ai fini della verifica delle Presenze/Assenze e del trattamento accessorio;
- gestione flusso documentale in ingresso e in uscita, mediante protocollo informatico e mediante gli ulteriori applicativi in uso presso la Ripartizione;
- adempimenti in ordine ai Modelli Sicurdat predisposti ex D.lgs. n. 196/03 e s.m.i. e relativi Regolamenti attuativi di Ateneo;
- predisposizione del testo dei certificati di servizio del personale docente e ricercatore e dei professori a contratto, sulla base delle informazioni fornite dai singoli Reparti dell'Ufficio;
- ulteriori compiti assegnati dal Capo dell'Ufficio in ordine alla gestione interna dell'Ufficio e del personale in servizio presso lo stesso Ufficio;
- supporto al Capo Ufficio nell'aggiornamento dell'elenco dei procedimenti di competenza dell'Ufficio medesimo, al fine di segnalare agli altri Uffici competenti dell'Amministrazione la necessità e/o l'opportunità di introdurre modifiche al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti e al Titolare di Ateneo;
- monitoraggio degli obblighi di pubblicazione.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Guglielmo CHIARIELLO (ctg. B – Area Amministrativa);
Maria DENTICE (ctg. B – Area Servizi generali e tecnici);
Renato LE GROTTAGLIE (ctg. C – Area Amministrativa);
Giuseppe ROCCO (ctg. C – Area Amministrativa).

Le suindicate unità del Reparto Segreteria e Gestione interna svolgono le sopraelencate attività anche per la Ripartizione Didattica e Docenza per l'Ufficio Personale Docente e Ricercatore nonché per l'Ufficio Gestione Professori a contratto.

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

CAPO UFFICIO: dott.ssa Fabiana MAIO (ctg 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 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.

Reparto Professori

Responsabile del Reparto: Simona BUONO (ctg D area amministrativa- gestionale).

Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative ai professori di prima e di seconda fascia, in particolare:

- valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:
 - nomina in ruolo di professori e passaggio presso questo Ateneo di docenti in servizio presso altri Atenei, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. 18 e dell'art. 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
 - scambio contestuale con professori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
 - opzione regime giuridico ex Legge cd Moratti;
 - accoglimento opzione tempo Pieno-Definito;
 - ricostruzione di carriera dei professori (residuale);
 - autorizzazione a svolgere esclusiva attività di ricerca scientifica/ congedo per motivi di studio;
 - congedi per gravidanza e congedo parentale;
 - congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;
 - aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
 - cessazione dal servizio;
 - stati matricolari di servizio;
 - dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
 - decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
 - corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori;

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
- diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
- attribuzione degli scatti stipendiali ai professori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240;
- istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
- predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
- cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei docenti.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Alessia CACCAVALE (ctg C – Area Amministrativa);
Luca GRANIERO, (ctg B – Area Amministrativa);
Oreste MONTELLA, (ctg C – Area Amministrativa);
Paolo PEIRCE (ctg C – Area Amministrativa);
Domenico PEZZULLO (ctg C – Area Amministrativa);
Maria TOSTA (ctg C – Area Amministrativa);
Caterina VALLES GALMES(ctg C – Area Amministrativa).

Reparto Ricercatori

Responsabile del Reparto: Rosa BUGGE' (ctg. D - Area Amministrativo- gestionale).

Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività relative ai ricercatori a tempo indeterminato e determinato, in particolare:

- valutazione, ai fini istruttori, della sussistenza dei presupposti per l'adozione dei provvedimenti rettorali relativi a:
 - stipula contratti per ricercatori a tempo determinato, a seguito di procedure di valutazione comparativa - bandite ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 – e a seguito di chiamata diretta ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005;
 - scambio contestuale con ricercatori in servizio presso altri Atenei, ai sensi dell'art. 7, comma 3 della Legge 240/2010;
 - trasferimento ricercatori a tempo indeterminato, ai sensi della Legge 210/1998;
 - opzione tempo Pieno-Definito;
 - ricostruzione di carriera (residuale)
 - congedi per gravidanza e congedo parentale;
 - congedo straordinario per gravi motivi, assenze per malattia, aspettativa per malattia e/o gravi motivi;

- aspettativa per situazioni di incompatibilità o altre attività e per passaggio ad altri soggetti pubblici;
- congedo per motivi di studio;
- cessazione dal servizio;
- stati matricolari di servizio;
- dispensa dal servizio per infermità e/o per inidoneità parziale al lavoro;
- decadenza dal servizio e/o dalla nomina;
- corresponsione delle eventuali spettanze del de cuius ai successori;
- autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi di insegnamento;
- diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità;
- istruttoria ed adozione dei relativi provvedimenti rettorali a seguito di indagini della Corte dei Conti, dell'Autorità Giudiziaria, Presidenza del Consiglio dei Ministri, MIUR, nonché su segnalazioni di altri Enti pubblici/privati o di soggetti privati o segnalazioni interne all'Ateneo. Solo nel caso in cui venga accertato, a conclusione dell'istruttoria, la violazione di disposizioni in materia di incompatibilità/doveri/incarichi extraistituzionali, segnalazione al competente ufficio interno all'Ateneo per i successivi provvedimenti di competenza;
- attribuzione degli scatti stipendiali ai ricercatori ai sensi dell'art. 6, comma 14 della legge 30/12/2010, n. 240”;
- nomina Commissione di valutazione preposta alla procedura di proroga biennale contratti ricercatori tipologia a) (residuale);
- atto di proroga biennale del contratto di ricercatore di tipologia a) (residuale);
- comunicazioni obbligatorie alla Regione Campania di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione del rapporto di lavoro, per i ricercatori a tempo determinato secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
- cura di tutti gli ulteriori atti interni e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- ogni altra attività istruttoria finalizzata all'emanazione di atti e/o provvedimenti inerenti alla carriera dei ricercatori;
- predisposizione del testo di comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
- cura di tutti gli ulteriori atti e/o adempimenti in ordine al suddetto personale, anche con l'utilizzo della procedura informatica CSA.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Donatella BARBUTO (ctg.C – Area Amministrativa);
Enzo CAPITANIO (ctg. C – Area Amministrativa);
Lucia DI MAIO (ctg. B - Area Amministrativa);
Olimpia MARRANO (ctg. D - Area Amministrativo-Gestionale)
Michele PALOMBA (ctg. B – Amministrativa)
Rossella PETTI (ctg. C – Area Amministrativa);
Salvatore Antonio ROSSI (ctg. C – Area Amministrativa).

Reparto Banche Dati

Responsabile del Reparto, ad interim: Simona BUONO (ctg D area amministrativa-gestionale).

Il Reparto assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- utilizzo delle banche dati del personale docente e ricercatore, con particolare riferimento all'elaborazione di report e alla verifica e risoluzione di eventuali anomalie dei dati, nonché alla predisposizione e comunicazione, alle strutture competenti, dei dati relativi ai Monitoraggi periodici circa i procedimenti amministrativi del personale amministrato, al Bilancio di previsione e al Conto annuale;
- individuazione dei codici da utilizzare a cura dei singoli Reparti dell'Ufficio per il corretto inserimento dei dati nella procedura CSA-CINECA;
- verifica e certificazione, con cadenza mensile, dei dati del personale docente e ricercatore presenti nella Banca Dati DALIA;
- verifica dei dati relativi alla programmazione del personale docente e ricercatore (attività svolta in collaborazione con l'ufficio concorsi personale docente e ricercatore);
- individuazione dei decani delle strutture dell'Ateneo;
- elaborazioni relative alle assunzioni/cessazioni per anno solare ai fini delle verifiche ministeriali sull'utilizzo delle risorse, nonché per la determinazione corretta del contingente assunzionale da assegnare all'Ateneo;
- elaborazioni dei dati del personale amministrato dagli uffici della Ripartizione per i provvedimenti di competenza del Nucleo di valutazione, nonché per la sostenibilità dell'offerta formativa dell'Ateneo;
- elaborazione dei dati del personale docente e ricercatore per la pubblicazione degli elenchi dei soggetti autorizzati allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- elaborazione dei dati del personale docente e ricercatore avente diritto alla partecipazione alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali;
- elaborazione dei dati ai fini dell'inserimento nella piattaforma PERLAPA dedicata alla rilevazione degli scioperi;
- elaborazione dei dati relativi all'inquadramento economico del personale docente e ricercatore ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca;
- elaborazione dei dati ai fini delle procedure elettorali relative a organi di Ateneo;
- elaborazione dei dati ai fini della VQR;
- ogni altra elaborazione dei dati del personale docente e ricercatore su richiesta delle strutture dell'Ateneo;
- individuazione di soluzioni informatico-organizzative tese a favorire, anche attraverso l'implementazione di nuove funzionalità, l'integrazione dei sistemi informativi di gestione del personale docente e ricercatore con gli altri sistemi informativi in uso presso l'Ufficio.

Risorse umane assegnate al Reparto:

Antonio SCANNAPIECORO (ctg. C –Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati);

Luca MAURO (ctg C –Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati).

Il Reparto svolge attività di elaborazione e verifica dei dati relativi all'utilizzo della programmazione del personale docente e ricercatore a supporto della Ripartizione Didattica e Docenza e dell'Ufficio Concorsi Personale Docente e Ricercatore.

UFFICIO GESTIONE PROFESSORI A CONTRATTO

CAPO UFFICIO: Lucia BOSCHETTI (ctg 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.

L'Ufficio assicura lo svolgimento delle attività relative agli incarichi di insegnamento e di attività didattica integrativa.

In particolare l'Ufficio cura i procedimenti e le attività di seguito indicati:

- programmazione delle risorse economiche destinate all'area della didattica e predisposizione del relativo promemoria da sottoporre all'esame degli organi accademici;
- comunicazione alle strutture didattiche delle risorse economiche da destinare alle esigenze didattiche;
- verifica e controllo delle delibere e dei provvedimenti delle strutture didattiche ai fini della stipula dei contratti;
- stipula di contratti di diritto privato per incarichi di insegnamento e per specifiche esigenze didattiche anche integrative in tutti i corsi di studio dell'Ateneo, compresi quelli in Convenzione;
- verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- risoluzione / revoca contratti stipulati per il conferimento di incarichi di insegnamento e di attività didattiche integrative;
- acquisizione dalle strutture didattiche delle attestazioni relative all'espletamento delle attività ai fini della liquidazione del compenso;
- ricezione e verifica amministrativo-contabile delle fatture elettroniche per l'erogazione del compenso ai liberi professionisti per gli incarichi didattici svolti, rientranti nella competenza di questo Ufficio, con conseguente accettazione o rifiuto delle stesse;
- comunicazioni e/o richieste ad altri Uffici o organi dell'Ateneo o ad altri Enti;
- richieste risorse economiche per le esigenze didattiche alle AA.SS.LL. e AA.OO convenzionate con l'Ateneo per l'attivazione di corsi di studio nell'ambito delle professioni sanitarie.

Risorse umane assegnate:

Francesco ANGRISANI (ctg D Area Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati)

Vincenzo CUFARO (ctg. B - Area Amministrativa);

Luisa CUORVO (ctg. C - Area Amministrativa);

Salvatore MONTELLA (ctg. B - Area Amministrativa);

Assunta PATRINI (ctg. B - Area Amministrativa).

UFFICIO MANGEMENT DELLA DIDATTICA

CAPO UFFICIO: Mario EGIZIANO (ctg. 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.

L'Ufficio ha il compito di supportare tutti gli attori coinvolti nelle procedure relative all'attivazione di nuovi Corsi di Studio, nonché alle modifiche di ordinamento e di regolamento dei corsi di Studi esistenti. Cura altresì l'assistenza alla corretta compilazione dei quadri della scheda SUA-CdS relativa alle sezioni Qualità e Amministrazione, campi ordinamentali (RAD) e non ordinamentali.

In particolare, cura le attività finalizzate a:

- assicurare il supporto operativo al Delegato del Rettore alla Didattica;
- assicurare il corretto e tempestivo flusso informativo verso gli Uffici di Area Didattica delle Scuole ed i Dipartimenti per quanto riguarda gli adempimenti e le scadenze del Sistema AVA (Scheda SUA-CdS, RAR annuale e ciclico, Relazione annuale delle Commissioni Paritetiche);
- predisporre, su indirizzo del Delegato del Rettore alla Didattica, le procedure operative per l'applicazione del Sistema AQ della Didattica dell'Ateneo ai Corsi di Studio;
- assicurare al PQA di Ateneo il necessario supporto all'implementazione del processo AQ relativamente alla didattica;
- assicurare ai Coordinatori di CdS il supporto all'analisi ed al reporting dei dati del Cruscotto della Didattica;
- fornire, su richiesta dei coordinatori di Corsi di Studio e delle Commissioni Paritetiche, la necessaria assistenza all'implementazione delle procedure del Sistema AQ di Ateneo;
- effettuare elaborazioni di informazioni e statistiche su richiesta del Rettore, del Delegato del Rettore alla Didattica, del Presidio della Qualità;
- curare le modifiche del Regolamento didattico di Ateneo, degli ordinamenti e dei Regolamenti didattici dei corsi di laurea e laurea magistrale e la gestione dei relativi adempimenti.

Risorse umane assegnate all'ufficio:

Chiara ANDOLFO (ctg. D - area amministrativa-gestionale);

Anna DE VIVO (cat. C - area amministrativa)

Roberta LUISE (ctg. D - area amministrativa-gestionale);

Vincenza VOLPICELLI (cat. C – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati)

Tutto il personale dell'Ufficio potrà essere assegnato dal Capo Ripartizione e dal Capo Ufficio, in presenza di particolari esigenze lavorative, a compiti diversi e/o ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente provvedimento.

UFFICIO TIROCINI STUDENTI

CAPO UFFICIO: ANGELINA REPPUCCI (ctg. 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.

L'Ufficio cura i procedimenti e le attività di seguito indicati:

- Stipula Convenzioni di tirocinio curriculare con Enti/Aziende proposte dai Responsabili per i tirocini dei Corsi di Studio;

- Stipula Convenzione di tirocinio obbligatorio per l'ammissione all'Esame di Stato per l'abilitazione alla Professione di Psicologo;
- Stipula Convenzione di tirocinio curriculare per lo svolgimento di attività didattica pratica nel Corso di Studi del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, proposta dal Responsabile per i tirocini del Corso di Studi;
- Stipula Convenzioni di tirocinio curriculare non conforme allo schema adottato dall'Ateneo e quindi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo S.A. e C.d.A.;
- Fornisce assistenza agli studenti nella stipula e compilazione del progetto formativo;
- Cura i rapporti con i Referenti per i tirocini presso Aziende/Enti interessati alla stipula delle Convenzioni;
- Fornisce, su richiesta dei Referenti amministrativi e dei Docenti dei Corsi di Studio, Dipartimenti e Scuole, la necessaria assistenza per procedere alla stipula delle Convenzioni;
- Cura l'aggiornamento e la pubblicazione delle Convenzioni;
- Cura la preselezione ed i successivi adempimenti degli studenti vincitori dei bandi.

Risorse umane assegnate all'ufficio:

ALBANESE Filomena (ctg. B- area Servizi Generali e Tecnici);

DELLA ROSSA Luigi (ctg. C- area amministrativa);

MINICHINI Patrizia (ctg. C - area amministrativa).

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'

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