



U.P.T.AU.O.P.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art. 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;

- 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”*;

**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 sottoscritto in data 6.12.2022 e, in particolare, l’art. 1, comma 10, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione 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. 165/2001;

**VISTO**, quindi, 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”*;

**VISTO** il proprio decreto n. 162 del 21.02.2023, con il quale il sottoscritto, nell’ambito delle proprie prerogative scaturenti dall’art. 2, comma 1, lett. o), della Legge n. 240/2010, dal sopracitato art. 24 dello Statuto e dall’art. 4, commi 2 e 16, del D.Lgs. 165/2001, in linea con gli obiettivi riportati nei documenti strategico-gestionali di Ateneo ed in sinergia con la governance espressa dal Rettore, ha adottato, in conformità rispetto a quanto contenuto nel documento denominato *“Azioni di miglioramento organizzativo pianificate per l’anno 2023”*, parte integrante del sopracitato decreto, un atto di macro-organizzazione, da attuare nel breve e medio periodo dell’anno in corso, che ha ridefinito la struttura dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti Universitari, al fine di consentire a tutte le Strutture di rispondere efficacemente alle nuove sfide provenienti dal contesto interno ed esterno;

**VISTO**, in particolare, l’art. 5 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

*“Nel termine di tre mesi decorrenti dall’1.3.2023, i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le Aree di rispettiva competenza, dovranno proporre al sottoscritto:*

- *le competenze dei neoinstituiti Uffici, come sopra elencati;*
- *l’individuazione, ove possibile, delle unità di personale tecnico-amministrativo da assegnare ai predetti Uffici nell’ambito delle risorse umane già in carico nell’Area di riferimento ovvero proporre nuovi profili/professionalità da reclutare;*
- *qualsiasi ulteriore modifica che si ritenga utile e necessaria per la piena funzionalità dell’Area di riferimento.”*;

**VISTO**, inoltre, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025, ed, in particolare, l’obiettivo Strategico *“Semplificazione e Università Agile”*, come riportato al n.11 della tabella 2.2.1 annessa all’appendice 2.2;

**SENTITA** la Prorettrice circa le competenze da incardinare presso le neoinstituita Segreteria della Prorettrice



**SENTITO** il Rettore, ai fini della riorganizzazione della Segreteria del Rettore;

**CONDIVISE** le proposte formulate;

**RITENUTO** di dover incardinare presso il neoistituito Ufficio Supporto ai processi decisionali le competenze di seguito riportate;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 63560 del 31.05.2023 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 dal 01.06.2023** alla neoistituita **Segreteria della Prorettrice** sono attribuite le seguenti competenze:

1. Gestione degli adempimenti tecnico – amministrativi della struttura, nonché gestione dei flussi documentali ed espletamento di ogni altro compito necessario ad assicurare la funzionalità della struttura stessa;
2. Organizzazione di tutti gli eventi di diretta promozione della Prorettrice e collaborazione con le altre strutture di Ateneo, in sinergia con la Segreteria del Rettore, per lo sviluppo di attività di comunicazione e di informazione (Programma F2 Cultura, Laboratorio Teatrale Federiciano, etc.).

Alla dott.ssa **Lucia MALAFRONTI**, Categoria D – Area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo della Segreteria della Prorettrice, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza della Segreteria, 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 individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

1. **SOTTILE Simona**, cat. B, area amministrativa - collaborazione per 2 gg a settimana.

**Art. 2) A decorrere dal 01.06.2023**, la **Segreteria del Rettore** assume il seguente assetto organizzativo:

Competenze:

1. Cura della gestione amministrativa della medesima struttura ed espletamento di ogni altro compito necessario ad assicurare la funzionalità della struttura stessa;
2. Gestione delle strutture congressuali indentificate come “Centro Congressi” secondo i Regolamenti emanati con il D.R. n. 626 del 03/03/2014 integrato con DR 7546/2022, e il D.R. n. 627 del 03/03/2014;
3. Pianificazione, supporto e gestione degli aspetti amministrativi connessi alle manifestazioni che hanno luogo nelle sedi del Centro Congressi;
4. Gestione del sito web [www.centrocongressi.unina.it](http://www.centrocongressi.unina.it);



5. Organizzazione di tutti gli eventi di diretta promozione del Rettore e collaborazione con le altre strutture di Ateneo, per lo sviluppo di attività di comunicazione e di informazione.

Capo Ufficio:

dott.ssa **Adriana FORLANI**, Categoria EP – Area amministrativa-gestionale, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza della Segreteria, 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 individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

1. **COPPA ANGELO**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
2. **IMPARATO GIUSEPPE**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
3. **IZZO CIRO**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
4. **MIGLIACCIO ANTONIO**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
5. **PAGANO DORA**, Categoria D – Area amministrativa-gestionale
6. **PISCOPO DANIELA**, Categoria C – Area amministrativa
7. **PRECE MARIA**, Categoria B – Area amministrativa
8. **SANGIOVANNI DARIO**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
9. **STREPPONE LUCA**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici
10. **VISCARDI ANNA**, Categoria B – Area servizi generali e tecnici

**Art. 3) Con decorrenza dal 01.09.2023** al neoistituito **Ufficio Supporto ai processi decisionali** sono attribuite le seguenti competenze:

1. Cruscotto Direzionale, quale sistema integrato di indicatori di performance atto a monitorare, in una logica sintetica e multi-prospettica di analisi, l'andamento delle performance delle attività istituzionali a livello di Ateneo e di strutture decentrate;
2. Studi, analisi e approfondimenti in materia di valutazione e attività di supporto alla Direzione Generale e agli altri Organi di governo in relazione all'andamento dei principali indicatori dell'Ateneo;
3. Supporto tecnico e consulenza in merito agli aspetti istituzionali delle strutture di Ateneo;
4. Redazione e stipula degli accordi e convenzioni di tipo istituzionale non riconducibili a competenze prevalenti di una o più Aree amministrative e ad eccezione dei rapporti di partecipazione in organismi terzi;
5. Supporto all'istruttoria finalizzata alla presentazione di proposte di grandi progetti di Ateneo e alla relativa gestione e rendicontazione;
6. Supporto alla presentazione della richiesta di finanziamento ed alla costruzione del network del progetto.

Alla dott.ssa **Fiorella LIGUORI**, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Supporto ai processi decisionali, con 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 individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;



- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

Unità di personale assegnate:

**1. Unità da individuare.**

**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