

U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo relativo alle competenze del Direttore Generale ed, in particolare,:

- il comma 1 che testualmente recita: “[...] il Direttore Generale assicura [...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico - amministrativo dell’Ateneo [...]”;
- il comma 6, lettera f che testualmente recita: “nomina i responsabili delle Ripartizioni e degli Uffici”;

CONSIDERATA l'esigenza, non più procrastinabile, di:

- istituire l'**Ufficio Management della Didattica**, da far afferire, nelle more di un riassetto organizzativo generale dell’Ateneo, alla Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori;
- individuare una qualificata unità di personale cui attribuire le funzioni di Capo del predetto Ufficio;
- assegnare al predetto nuovo ufficio, i sigg.ri CASTELLI Paola, cat. C, p.e. C4, area amministrativa e D'IMPERIO Alessandra, cat. C, p.e. C3, area amministrativa;

INDIVIDUATA nella persona della dott.ssa ESPOSITO Lucia, cat. EP, p.e. EP3, area amministrativa – gestionale, in servizio presso l'Ufficio Servizi Generali con le funzioni di Capo Ufficio, l'unità di personale cui affidare le funzioni di Capo dell'Ufficio Management della Didattica;

CONSIDERATA, inoltre, la necessità di individuare altra unità di personale cui attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio Servizi Generali in luogo della dott.ssa ESPOSITO Lucia;

INDIVIDUATA nella persona della dott.ssa PALOMBO Claudia, cat. D, p.e. D4, area amministrativa – gestionale, Capo dell'Ufficio Economato, l'unità di personale cui attribuire, ad interim le predette funzioni;

SENTITO il Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico e trasparenza, cui afferisce l'Ufficio Economato;

ACQUISITO l'assenso da parte delle dott.sse ESPOSITO Lucia e PALOMBO Claudia;

CONSIDERATO, infine, che, a seguito dell'istituzione del predetto Ufficio Management della Didattica, devono essere aggiornate le competenze dell'Ufficio Statuto, Regolamenti ed Organi Universitari;

VISTA, inoltre, l'istanza del 20.12.2016, assunta al protocollo di Ateneo in data 21.12.2016 al n. 0119088, con la quale la dott.ssa LIGUORI Mariarosaria, cat. D, p.e. D2, area Amministrativa – gestionale, in servizio presso l'Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio, ha chiesto, per le motivazioni ivi esplicitate, di essere trasferita presso altra struttura di Ateneo;

VISTA la nota prot. n. 479 del 03.01.2017 con la quale il Capo del predetto Ufficio ed il Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti hanno espresso parere favorevole, senza sostituzione contestuale bensì differita;

VISTA l'istanza del 26.05.2017 con la quale il sig. **CIMMINO Salvatore**, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici, in servizio presso l'Ufficio Personale Tecnico amministrativo, ha chiesto di essere assegnato all'Ufficio Statuto, Regolamenti ed Organi Universitari;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 48898 del 24.05.2017 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, nelle more di un riassetto organizzativo generale dell'Ateneo

Art. 1) A decorrere dal 01.06.2017 è istituito ed attivato, nell'ambito della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, **l'Ufficio Management della Didattica**, con le seguenti competenze, salvo successive integrazioni in sede di attuazione del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale:

- 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 ed ai tirocini;
- 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, del Nucleo di Valutazione;
- 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.

Art. 2) A decorrere dal 01.06.2017 la dott.ssa ESPOSITO Lucia, nata a Caserta il 03.11.1970, cat. EP, p.e. EP3, area amministrativa – gestionale è assegnata all'Ufficio Management della Didattica ed alla stessa, con la medesima decorrenza, sono attribuite le funzioni di Capo del predetto Ufficio.

La dott.ssa ESPOSITO Lucia è responsabile dei procedimenti amministrativi e delle attività relativi alle competenze dell'ufficio sopra elencate, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo e programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la dott.ssa ESPOSITO Lucia sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Management della Didattica.

La dott.ssa ESPOSITO Lucia sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati" già in possesso della predetta.

Art. 3) A decorrere dalla predetta data del 01.06.2017 i sigg.ri CASTELLI Paola, cat. C, p.e. C4, area amministrativa e D'IMPERIO Alessandra, cat. C, p.e. C3, area amministrativa sono assegnati all'Ufficio Management della Didattica.

Art. 4) Conseguentemente, **a decorrere dalla predetta data del 01.06.2017**, l'assetto organizzativo dell'**Ufficio Management della Didattica** sarà il seguente:

CAPO UFFICIO

dott.ssa ESPOSITO Lucia, cat. EP, p.e. EP3 area amministrativa – gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi e delle attività relativi alle competenze dell'ufficio sotto elencate, 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 Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico – amministrativo assegnato:

D'IMPERIO Alessandra, cat. C, p.e. C3, area amministrativa

CASTELLI Paola, cat. C, p.e. C4, area amministrativa

Competenze (salvo successive integrazioni in sede di attuazione del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale):

- 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 ed ai tirocini;
- 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, del Nucleo di Valutazione;
- 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.

Art. 5) Alla dott.ssa ESPOSITO Lucia, con la medesima decorrenza del 01.06.2017 sono revocate le funzioni di Capo dell'Ufficio Servizi Generali e confermate quelle, ad interim, di Direttore Tecnico del Centro di Servizio di Ateneo "Federica Weblearning – Centro di Ateneo per l'innovazione, la sperimentazione e la diffusione della didattica multimediale".

Art. 6) Conseguentemente a quanto disposto dal precedente art. 5), **a decorrere dal 01.06.2017**, alla dott.ssa PALOMBO Claudia, cat. D, p.e. D4, area amministrativa - gestionale sono attribuite, ad interim, le funzioni di Capo dell'Ufficio Servizi Generali, in luogo della dott.ssa ESPOSITO Lucia.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la dott.ssa PALOMBO Claudia sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Servizi Generali

La dott.ssa PALOMBO Claudia sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel “Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati” già in possesso della predetta.

Art. 7) A decorrere dal 01.06.2017 l’Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

CAPO UFFICIO:

dott. NASTI Antonio, cat. D, p.e. D3, area amministrativa – gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi e delle attività relativi alle competenze dell’ufficio sotto elencate, 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 Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, l’attività dell’Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, e dell’art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, il dott. NASTI Antonio sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell’Ufficio Statuto, Regolamenti ed Organi Universitari.

Il dott. NASTI Antonio sarà tenuto al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel “Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati” già in possesso della predetta.

Competenze:

- Costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, delle Scuole, dei Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi e dei Centri di Ateneo;
- Afferenza di professori e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro;
- Nomina dei Direttori di Dipartimento, dei Presidenti e dei Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali;
- Nomina dei Coordinatori di Corsi di Studio, dei Presidenti delle Scuole, dei Direttori Scuole di Specializzazione e dei Direttori Corsi di Perfezionamento;
- Adozione dello Statuto di Ateneo e relative modifiche;
- Istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento;
- Istituzione e modifiche dei Corsi di Master;
- Emanazione dei Regolamenti di Ateneo;
- Nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo.

Personale tecnico – amministrativo assegnato:

DEL CONTE Patrizia Maria Rosaria, cat. D, p.e. D2, area amministrativa – gestionale;

DI PALMA Andrea, cat. D, p.e. D2, area amministrativa – gestionale;

LIGUORI Maria Rosaria, cat. D, p.e. D2, area amministrativa – gestionale;

RICCIARDI Maria, cat. C, p.e. C5, area amministrativa.

WIERDIS Adriana, cat. C, p.e. C4, area amministrativa.

*CIMMINO Salvatore, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici;

*Il sig. CIMMINO Salvatore e la sig.ra VISCONTI Rita saranno tenuti ad effettuare il servizio esterno giornaliero di consegna e di ritiro di atti e documenti di tutti gli Uffici ubicati al 2° piano del Palazzo degli Uffici nonché della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione e dell'Ufficio Affari Generali, ubicati all'8° piano del medesimo Palazzo, giusta Decreti del Direttore Generale n. 160 del 17.02.2016, n. 319 del 05.04.2016 e n. 320 del 08.04.2016.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

<p>Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</i> Dirigente: <i>Dott.ssa Gabriella Formica</i> <i>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo</i> Responsabile del procedimento: <i>Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE</i></p>
