

U.P.T.A.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) e l'art. 29 comma 7 che testualmente dispongono:

- 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*”;

- art. 29, comma 7: “[...] *L’organizzazione amministrativa è definita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento*”;

**ACCERTATO** d’ufficio l’attuale assetto organizzativo del Dipartimento di Biologia, giusta Decreti del Direttore Generale n. 346 del 12.12.2012, n. 577 del 28.12.2012 e n. 1466 del 06.11.2013;

**VISTA** la nota del 21.05.2018, assunta al protocollo di questo Ateneo con n. 49418, integrata da e-mail del 14.06.2018 e 19.06.2018, con cui il Direttore del predetto Dipartimento di Biologia ha proposto un riassetto organizzativo del Dipartimento medesimo, con l’istituzione tra l’altro del nuovo Ufficio Dipartimentale di Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e il conferimento alla dott.ssa Fabiana ALFIERI, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, delle funzioni di Capo dell’Ufficio;

**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*”;

**CONDIVISA** la predetta proposta;

**VISTO**, altresì, 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*”;

**ACQUISITA** la dichiarazione del capo ufficio dipartimentale da nominare, che ha dichiarato, ai fini di quanto previsto dall’art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale;

**VISTA** la nota Dirigenziale prot. n. 61759 del 21.06.2018 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU, ai sensi del combinato disposto dell’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2011 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 tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**Art. 1)** A decorrere dal **02.07.2018**, il Dipartimento di Biologia assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo:

## UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI E LOGISTICA

### *Capo Ufficio*

**Dott. TURANO Federico**, cat. EP, p.e. EP3 Area amministrativa-gestionale e, pertanto, anche Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore del Dipartimento, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, 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 Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

### *Competenze:*

- predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento;
- verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento;
- predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento;
- emissione ordinativi di pagamento relativamente:
  - ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento;
  - alle fatture per forniture e servizi;
  - ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
  - ad altra tipologia di spesa autorizzate dal Dipartimento;
- trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- gestione adempimenti fiscali;
- gestione fondo economale;
- gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
- protocollo;
- gare ed appalti;
- procedure di acquisto;
- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;

### *Personale tecnico – amministrativo:*

- CARPUTO Raffaele, cat. C, p.e. C4 Area amministrativa;
- RUSSO Fiorentino, cat. B, p.e. B6 Area amministrativa;
- SAETTA Fabio, cat. C, p.e. C6, Area amministrativa;
- TOPO Claudio, cat. D, p.e. D3, Area amministrativa-gestionale;
- ROMANO Valentina, cat. B, p.e. B3 Area amministrativa;
- CIPULLO Gaetano, cat. B, p.e. B4 Area servizi generali e tecnici;
- GENITORE Luca, cat. B, p.e. B4 Area amministrativa;
- FERRARA Anna, cat. C, p.e. C6 Area amministrativa;
- LIGUORI Mario, cat. B, p.e. B6 Area amministrativa.

## UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITÀ SUL TERRITORIO

Capo Ufficio

**Dott. DAVOLOS Domenico**, cat. D, p.e. D3, 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 s.m.i. e della normativa di Ateneo;

- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze

### Competenze:

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Attività conto terzi;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

### Personale tecnico-amministrativo:

- GRANIERO Angelo, cat. D, p.e. D3, Area amministrativa-gestionale (in distacco sindacale a tempo pieno dal 15.10.1998);
- NASTI Pasquale, cat. C, p.e. C4 Area amministrativa;
- TORTORA Iolanda, cat. D, p.e. D3 Area amministrativa-gestionale.

## UFFICIO DIPARTIMENTALE SUPPORTO ALLA DIREZIONE ED ALLA GESTIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA

Capo Ufficio

**Dott.ssa ALFIERI Fabiana**, cat. D, p.e. D4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti tecnico -amministrativi di competenza dell'Ufficio, 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 Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

### Competenze:

- Supporto alla gestione dei corsi di studio, per quanto riguarda:
  - ordinamenti e regolamenti didattici;
  - cruscotto della didattica;
  - copertura fabbisogni didattici (POF);
  - procedure connesse con la compilazione scheda SUA-CdS, Rapporti di riesame;
  - procedure ERASMUS;
  - procedure connesse con la valutazione della didattica;

- procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.);
- istruzione delle pratiche didattiche;
- adempimenti relativi a master e corsi di perfezionamento;
- Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS);
- Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione;
- Gestione sito web Dipartimento;
- Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale;
- Servizio di segreteria didattica e ricevimento studenti per informazioni relative ai CdS del Dipartimento.

***Personale tecnico – amministrativo:***

- LANIA Paola, cat. C, p.e. C7, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- SMITH Ornella, cat. D, p.e. D2, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- SVERDRUP Giulia, cat. C, p.e. C5 Area amministrativa;
- VILLARI Grazia, cat. D, p.e. D2, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- LAPERUTA Umberto, cat. D, p.e. D3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO**

***Personale tecnico – amministrativo:***

- PARRELLA Sandra, cat. D, p.e. D2, Area amministrativa-gestionale.

\* LANIA Paola è confermata l'utente di struttura della procedura informatica di rilevazione delle assenze e delle presenze (SIRP).

\*\*\*\*\*

***Personale tecnico-amministrativo di Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e di Area Servizi generali e tecnici:***

- CONFALONE Elena, cat. EP, p.e. EP6, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PRISCO Marina, cat. EP, p.e. EP2, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- ODIERNA Gaetano, cat. D, p.e. D4, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- SCOGNAMIGLIO Roberta, cat. D, p.e. D4, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- VIVO Maria, Cat. D, p.e. D3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- VITOLO Francesco, cat. C, p.e. C5, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DI IORIO Luciano, cat. C, p.e. C3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PAINO Luca, cat. C, p.e. C3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- VALLARIELLO Roberta, cat. C, p.e. C3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MANNO Giovanni, cat. C, p.e. C3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- OREFICE Antonio, cat. C, p.e. C6, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- D'ALTERIO Giovanni, cat. B, p.e. B5, Area servizi generali e tecnici;
- CORRADO Felice, cat. B, p.e. B5, Area servizi generali e tecnici;
- SCHIAVITELLI Maddalena, cat. B, p.e. B3, Area servizi generali e tecnici;
- ATTRICE Luigi, cat. B, p.e. B4, Area servizi generali e tecnici (a decorrere dal 01.09.2017 al 31.08.2020 è assegnato temporaneamente all'Università di Parma ai sensi dell'Art. 42 bis del D.Lgs. n.151/2001);

- BRACALE Aurora, cat. D, p.e. D4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DE STASIO Roberta, cat. D, p.e. D4 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MAIO Nicola, cat. D, p.e. D5 Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- PIERCHIO Ernesto, cat. B, p.e. B6, Area servizi generali e tecnici.

Le sopracitate unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

***Personale addetto ai Servizi Bibliotecari***

- DE PASCALE Amalia, cat. C, p.e. C5, Area biblioteche.

La suddetta unità di personale è tenuta a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento – Responsabile della Biblioteca di Dipartimento nonché della gestione del relativo personale, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche emanato con Decreto Rettorale n. 569 del 14.02.2013 – o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

**Art. 2)** Il Direttore del Dipartimento di Biologia è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo sopra riportato e allo stesso è demandata la mobilità del predetto personale, ferma restando l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina del capo ufficio ed alla istituzione ed attivazione nonché soppressione dell'ufficio dipartimentale.

**Art. 3)** Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere 02.07.2018, i Decreti del Direttore Generale n.346 del 12.12.2012, n. 577 del 28.12.2012 e n. 1466 del 06.11.2013.

rb/

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco BELLO

*Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali*  
Dirigente: *dott.ssa Gabriella FORMICA*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Personale Tecnico Amministrativo*  
Responsabile del procedimento:  
*Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE*