



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”;

VISTA l’e – mail del 08.07.2016, integrata per le vie brevi, con la quale il Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base ha formulato la seguente proposta rappresentando, nel contempo, l’importanza di assicurare una adeguata dotazione di personale all’istituendo Ufficio:

- istituire ed attivare, nell’ambito della predetta Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, **l’Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio** con decorrenza dal 01.09.2016;
- attribuire le funzioni di Capo del predetto Ufficio al sig. **MARINO** **Ciro**, cat. D, p.e. D2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
- assegnare al predetto Ufficio i sigg.ri **ASCIONE** **Antonio**, cat. B, p.e. B6, area amministrativa, **DILUVIO** **Liberato**, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici, **MAIONE** **Crescenzo**, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici, e **SCHIAPPA** **Leopoldo**, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici;

CONDIVISA la suddetta proposta nonché la necessità di dotare il predetto Ufficio di una ulteriore risorsa umana;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 685 del 18.07.2016, con il quale, per le motivazioni ivi esplicitate, la dott.ssa CAMERLINGO Antonella, cat. B, p.e. B3, area amministrativa, è stata assegnata, a decorrere dal 01.09.2016, all’Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 69315 del 15.07.2016 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

DECRETA

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

Art. 1) A decorrere dal 01.09.2016 è istituito ed attivato, nell’ambito della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, **l’Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio**, con le seguenti competenze:

- *Supporto logistico al personale docente impegnato nei corsi di insegnamento presso il Complesso di San Giovanni;*
- *Front-office agli studenti per informazioni/pratiche inerenti l’organizzazione didattica, le procedure didattiche e le relative scadenze e modulistica, anche in relazione ai tirocini (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);*
- *Supporto allo svolgimento dei test di ammissione, dei test di accertamento delle conoscenze linguistiche, delle procedure di valutazione dell’attività didattica da parte degli studenti frequentanti (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);*
- *Gestione (prenotazioni, presidio) dell’Aulario, dei laboratori didattici ed informatici, verifica della funzionalità delle aule, dei laboratori e delle loro dotazioni;*
- *Gestione (prenotazioni, presidio) delle Aule di rappresentanza e verifica della loro funzionalità;*
- *Approvvigionamento materiale didattico e dotazioni di Aule e laboratori (in stretta collaborazione con l’Ufficio Contabilità della Scuola PSB e con l’Ufficio Economato);*



- *Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di San Giovanni;*
- *Verifica della corretta esecuzione dei contratti e delle forniture per i servizi generali del Complesso Universitario di San Giovanni.*

L'Ufficio, inoltre, si coordinerà con le strutture della Ripartizione Studenti, al fine di assicurare il supporto e le attività di front-office relativi alla gestione ed al monitoraggio delle carriere degli studenti.

Art. 2) A decorrere dal 01.09.2016, i sigg.ri **MARINO** **Ciro**, cat. D, p.e. D2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati, **ASCIONE** **Antonio**, cat. B, p.e. B6, area amministrativa, **DILUVIO** **Liberato**, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici, **MAIONE** **Crescenzo**, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici e **SCHIAPPA** **Leopoldo**, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici sono assegnati all'Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio.

E' confermata a decorrere dal 01.09.2016 l'assegnazione presso il predetto Ufficio della dott.ssa **CAMERLINGO** **Antonella**, cat. B, p.e. B3, area amministrativa.

Art. 3) A decorrere dal 01.09.2016, al sig. **MARINO** **Ciro**, cat. D, p.e. D2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati sono attribuite le funzioni di Capo del predetto Ufficio.

Il sig. **MARINO** **Ciro** 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Art. 4) Conseguentemente, a decorrere dal 01.09.2016, l'**Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio** avrà il seguente assetto organizzativo:

CAPO UFFICIO:

sig. **MARINO** **Ciro**, cat. D, p.e. D2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico – amministrativo:

ASCIONE **Antonio**, cat. B, p.e. B6, area amministrativa;

CAMERLINGO **Antonella**, cat. B, p.e. B3, area amministrativa;

DILUVIO **Liberato**, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;

MAIONE **Crescenzo**, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici;

SCHIAPPA **Leopoldo**, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici.

Competenze:

- *Supporto logistico al personale docente impegnato nei corsi di insegnamento presso il Complesso di San Giovanni;*
- *Front-office agli studenti per informazioni/pratiche inerenti l'organizzazione didattica, le procedure didattiche e le relative scadenze e modulistica, anche in relazione ai tirocini (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);*
- *Supporto allo svolgimento dei test di ammissione, dei test di accertamento delle conoscenze linguistiche, delle procedure di valutazione dell'attività didattica da parte degli studenti frequentanti (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);*
- *Gestione (prenotazioni, presidio) dell'Aulario, dei laboratori didattici ed informatici, verifica della funzionalità delle aule, dei laboratori e delle loro dotazioni;*
- *Gestione (prenotazioni, presidio) delle Aule di rappresentanza e verifica della loro funzionalità;*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2016/738 del 26/07/2016
Firmatari: BELLO Francesco

- *Approvvigionamento materiale didattico e dotazioni di Aule e laboratori (in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità della Scuola PSB e con l'Ufficio Economato);*
- *Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di San Giovanni;*
- *Verifica della corretta esecuzione dei contratti e delle forniture per i servizi generali del Complesso Universitario di San Giovanni.*

L'Ufficio infine, si coordinerà con le strutture della Ripartizione Studenti, al fine di assicurare il supporto e le attività di front-office relativi alla gestione ed al monitoraggio delle carriere degli studenti.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

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