



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*”;

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 ridefinisce l'attuale struttura amministrativa delle Ripartizioni 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. 6 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

“per quanto concerne le azioni di miglioramento incidenti sull'apparato amministrativo dei Dipartimenti Universitari, adottate con il presente provvedimento, le stesse hanno la finalità di standardizzare, ove possibile, gli attuali servizi assicurati nei distinti Uffici Dipartimentali, almeno con riferimento alle seguenti aree tematiche, fermo restando specifiche esigenze di settore:

- *Contabilità e Bilancio;*
- *Supporto per la Didattica;*
- *Supporto per la Ricerca.*

Pertanto, a decorrere dall'1.3.2023, previo confronto con i rispettivi Direttori dei Dipartimenti universitari, al fine di ad attuare il predetto modello organizzativo, si provvederà all'istituzione di appositi Uffici per la Didattica e per la Ricerca nei Dipartimenti Universitari che ad oggi ne risultino privi ovvero ad apportare i necessari correttivi/accorpamenti ove tali aree siano già presenti ma non in linea con il predetto nuovo modello organizzativo”;



VISTO l'attuale assetto del Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche, come definito con decreti direttoriali nn. 461 del 07/04/2014 e 471 del 21/05/2019, successivamente rettificati con decreto direttoriale n. 518 del 03/06/2019;

VISTA la nota, acquisita al protocollo di Ateneo al n. 30964 del 14.03.2023, con la quale il Direttore del predetto Dipartimento, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato proprio decreto n. 261/2023, ha proposto delle modifiche all'attuale assetto organizzativo del Dipartimento medesimo e la contestuale nomina:

- della dott.ssa RUSSO Anna, ctg. D, area amministrativa-gestionale, quale Capo dell'Ufficio Supporto alla Ricerca;
- del dott. MOCERINO Gennaro, cat. D, area amministrativa-gestionale, previa assegnazione, quale Capo del neo istituendo Ufficio Didattica;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 40080 del 04.04.2023 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) Con effetto immediato, il **Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche** assume il seguente assetto organizzativo:

UFFICIO CONTABILITA', LOGISTICA E PERSONALE

Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Loredana RANDAZZO, cat. EP, area amministrativa-gestionale e, pertanto, anche Responsabile dei processi amministrativo-contabili 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:

- Protocollo informatico in entrata e uscita per le competenze attribuite;
- Interazione con Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'ufficio;
- Segreteria di Direzione, Verbalizzazione e Organi collegiali;
- Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (Budget Economico e degli Investimenti e bilancio di esercizio);
- Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Inventario;
- Gestione fondo economale;
- Proventi e trasferimenti interni;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio e relativi pagamenti;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale Tecnico Amministrativo del Dipartimento;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale Docente del Dipartimento (reclutamento, Carriere, Autorizzazioni incarichi extraistituzionali, Assenze);
- Visiting Professor, Visiting Researcher e Visiting Fellow;
- Frequenza volontaria, per scopi di ricerca e/o di studio, da parte di soggetti in possesso di diploma di laurea, laurea specialistica, diploma universitario, diploma di specializzazione, dottorato di ricerca.



Risorse umane assegnate all'Ufficio:

- GATTA Geltrude Stefania, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

UFFICIO SUPPORTO AGLI ACQUISTI DI BENI E SERIZI

Capo dell'Ufficio: Dott. Francesco SCHIANO cat. 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 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:

- Protocollo informatico in entrata e uscita per le competenze attribuite;
- Interazione con Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'ufficio;
- Lavoro istruttorio per le riunioni del Consiglio di Dipartimento, per quanto di propria competenza;
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica;
- Gare ad appalti;
- Procedure di acquisto di beni e servizi;
- Manutenzione e spese di gestione del Dipartimento;
- Missioni del personale;
- Gestione seminari.

Risorse umane assegnate all'Ufficio:

- ROMANO Emanuela, cat. C, area amministrativa;
- FERRARA Andrea, cat. C, area amministrativa;
- DI ROBERTO Concetta cat. C, area amministrativa.

UFFICIO SUPPORTO ALLA RICERCA

Capo dell'Ufficio: Dott.ssa Anna RUSSO cat. 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 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:

- Protocollo informatico in entrata e uscita per le competenze attribuite;
- Interazione con Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione;
- Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'ufficio;
- Lavoro istruttorio per le riunioni del Consiglio di Dipartimento, per quanto di propria competenza;
- Supporto al Dipartimento per la gestione delle relazioni in materia di ricerca con l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Ricerca e il PQA (VQR);
- Supporto alla predisposizione di proposte di progetti di ricerca da sottoporre a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali;



- Predisposizione di proposte di attività conto terzi (didattica, ricerche e consulenze, analisi, prove, tarature e Sperimentazioni di farmaci con eventuali interazioni con Comitato Etico ed Azienda Ospedaliera Universitaria);
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e convenzioni comprensiva della relativa fatturazione;
- Rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Supporto a U-Web timesheet;
- Attività di terza missione;
- Gestione del sito web del Dipartimento;
- Dottorato di ricerca.

Risorse umane assegnate all'Ufficio:

- SEGRETI Marcello cat. C, area amministrativa;
- DE SIMONE Francesco cat. C, area amministrativa.

UFFICIO DIDATTICA

Capo dell'Ufficio: Dott. Gennaro MOCERINO, cat. 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 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:

- Protocollo informatico in entrata e uscita per le competenze attribuite;
- Interazione con Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'ufficio;
- Lavoro istruttorio per le riunioni del Consiglio di Dipartimento, per quanto di propria competenza;
- Supporto al Dipartimento per la programmazione, la sostenibilità e la gestione dell'offerta formativa, le relazioni con le Scuole, l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Didattica, il PQA;
- Aggiornamento delle schede di insegnamento e della guida dello studente;
- Analisi dei dati ANVUR da utilizzare ai fini del Rapporto Annuale di Monitoraggio e del Rapporto Ciclico di Riesame;
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di riesame ed i relativi report;
- Predisposizione dei dati e del report da inviare alla commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Inoltre ai docenti dei corsi di studio delle schede relative ai risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti relative agli insegnamenti dei corsi di studio;
- Informazioni agli studenti e aggiornamento della sezione WEB del sito del Dipartimento relativo alla didattica;
- Analisi e Report dei dati relativi al cruscotto della didattica;
- Supporto ai coordinatori dei Corsi di Studio (modifiche agli ordinamenti ed ai regolamenti, predisposizione del calendario degli esami di profitto);
- Scuole di Specializzazione, Master e Corsi di Perfezionamenti;
- Bandi di supplenza e contratti;
- Erasmus;
- Convenzioni di tirocinio.

Risorse umane assegnate all'Ufficio:





- CARLOMAGNO Giuseppe, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- DONATO Marcella, cat. C, area amministrativa.

Personale tecnico-amministrativo addetto allo stabulario:

- ESCA Salvatore, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo sopra riportato. Sono di esclusiva competenza del Direttore Generale la nomina dei Capi Ufficio, l'istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali e la mobilità interna del personale tecnico-amministrativo tra uffici del Dipartimento;

Art. 3) Conseguentemente a quanto sopra, il Decreto Direttoriale n. 279 del 23.02.2009, con il quale al dott. Gennaro MOCERINO sono state attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attualmente afferente all'Area Organizzazione e Sviluppo, esplica i suoi effetti sino alla notifica del presente decreto. Il dott. MOCERINO è tenuto a favorire il passaggio di consegne, al fine di non compromettere il regolare svolgimento delle attività e dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

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

MB

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'