



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 Farmacia, giusta Decreto del Direttore Generale n. 1023 del 25.10.2018;

VISTA l’e-mail del 29.01.2019 nonché la successiva documentazione agli atti dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, con cui il Direttore del Dipartimento di Farmacia ha proposto un nuovo assetto degli Uffici del predetto Dipartimento;

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*”;

ACQUISITE le prescritte dichiarazioni ai sensi del sopracitato art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 23117 del 06.03.2019 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dal 15.03.2019, il Dipartimento di Farmacia assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale

Capo Ufficio

Dott. PALERMO Giuseppe Vincenzo, cat. D, 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;
- Procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
- 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;
- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio
- Missioni;
- Gare e appalti;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Gestione magazzino materiale laboratori didattici

Personale tecnico – amministrativo:

- FERRARA Elena ctg. C, area amministrativa;
- FUNARO Marina Gabriella, ctg. C, area amministrativa;
- GARGIULO Silvana ctg. C, area amministrativa;
- CECERE Carmela ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- COGLIANO Vincenzo, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- IAVAZZO Anna ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- MINOPOLI Maria, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- SORVILLO Arturo ctg. B, area servizi generali e tecnici;



- TODARO Rosario ctg. B, area servizi generali e tecnici;

Ufficio Area Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione

Capo Ufficio, ad interim,

Dott.ssa RUSSO Michela, cat. D, Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- 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;
- Partecipa al Consiglio di Dipartimento, alle riunioni della Giunta e della Commissione Paritetica in qualità di segretario verbalizzante.

Competenze:

- Assicurare l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;
- Adempimenti di qualità AVA obbligatori;
- RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) e RCR (Rapporto ciclico del Riesame);
- Modifiche di regolamento didattico;
- Modifiche di ordinamento didattico;
- Caricamento offerta in UGOV;
- Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio;
- Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Riesame e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Aggiornamento SUA -CDS;
- Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità;
- Attività di supporto ai CdS per le interazioni con il Presidio di Qualità;
- Adempimenti relativi all'attribuzione di incarichi di insegnamento mediante supplenza o contratti di diritto privato per le esigenze dei Corsi di laurea, Master e Scuole di specializzazione;
- Attività di supporto e coordinamento degli incarichi istituzionali;
- Aggiornamento Guida dello studente dei CdS sul sito Dipartimentale;
- Estrazione dati dal cruscotto della didattica ed attività di supporto ai CdS;
- Gestione delle procedure relative alla nomina dei cultori della materia;
- Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Informazioni agli studenti
- Gestione delle procedure relative ai tirocini curriculari e post-laurea, stage, Programma Erasmus +, Trainsheep, Progetto Double Degrée, Corsi di Dottorati, Master e Perfezionamento;
- Gestione aule e laboratori didattici;
- Gestione materiale didattico;
- Orientamento e Tutorato;
- Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze. Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione;
- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti;
- Popolamento piattaforma Collabora;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;

- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio
- Assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;
- Supporto popolamento ed estrapolazione dati piattaforma IRIS;
- Supporto estrapolazione dati piattaforma CRUI/UNIBAS.

Personale tecnico – amministrativo

- AURIOSO Fulvio, ctg. C, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati;
- ESSOLITO Antonio, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione;
- GUERRIERO Ferdinando, ctg. C, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- CASUCCIO Mariarosaria ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- DI NUZZO Francesco ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati;
- DE FALCO Raffaele ctg. C, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione dati;
- GALISE Daniela ctg. C, Area amministrativa;
- LUONGO Pasquale, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- SAVIANO Salvatore ctg. B, area amministrativa;
- TOTARO Rosaria, ctg. C, area amministrativa;

Ufficio Dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività sul territorio

Capo Ufficio,

Dott.ssa PERSICO Mariarosaria, cat. EP, Area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti di seguito riportati:

- 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;
- Partecipa alle riunioni della Commissione Ricerca in qualità di segretario verbalizzante.

Competenze:

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
- Supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla gestione e rendicontazione progetto eccellenza;
- Supporto alla gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale;
- Attività di supporto alla commissione III missione;
- Attività di "scouting" bandi progetti europei;
- Supporto attività di trasferimento tecnologico;
- Attività di supporto alla Commissione Ricerca.
- Supporto ai docenti al popolamento della piattaforma SUARD;
- Supporto ai docenti per il popolamento della piattaforma SUARD III Missione;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea;



- Attività di supporto alle commissioni per ammissione ai corsi di dottorato;
- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio.

Personale tecnico – amministrativo

- RUSSO Giuseppe, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- TUFANO Amedeo, ctg. C, Area amministrativa.

Segreteria del Dipartimento

Personale tecnico – amministrativo:

- TUFANO Amedeo, ctg. C, Area amministrativa.

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

- BARONE Roberto, ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- CAMPANI Virginia, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione;
- CASSIANO Chiara ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- CIAMPAGLIA Roberto ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- DI GIOVANNI Carmen, ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione
- ESPOSITO Giovanni, ctg. C, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- LA RANA Giovanna, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione;
- LUCIANO Paolo, ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione
- MONETTI Valeria Marina, ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione;
- RUSSO Angelo, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- VELLECCO Valentina, ctg. D, area tecnica, tecnico- scientifica ed elaborazione.

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.

Art.2) Il Direttore del Dipartimento di Farmacia 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 Decreto con cui è disposto il nuovo assetto sostituisce integralmente, a decorrere dal 15.03.2019, il Decreto del Direttore Generale n. 1023 del 25.10.2018.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e
Trattamento Pensionistico
Dirigente: Dott.ssa Gabriella FORMICA
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE