



U.P.T.A./ U.O.P.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed in particolare l'art. 24, comma 1 e comma 6, lettere c), d) e f), 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*”;

**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 - triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024 e, in particolare, l'art. 1, comma 16, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, 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. n. 165/2001;

**VISTE**, in particolare, le norme sull'ordinamento professionale di cui al titolo II, del sopracitato C.C.N.L. del 18.01.2024 e, in particolare, gli artt. 87 e 88 che disciplinano il conferimento degli incarichi al personale dell'Area dei Funzionari e dell'Area delle Elevate Professionalità;

**VISTO** l'attuale assetto del Dipartimento di Scienze Sociali giusta proprio decreto n. 664 del 31.05.2023;

**SENTITO** il Direttore del Dipartimento di Scienze Sociali che ha proposto, tenuto conto della necessità di una imminente riorganizzazione degli uffici dipartimentali, nel superiore interesse pubblico di garantire la continuità dell'azione amministrativa:

- di istituire ed attivare, nell'ambito del sopracitato Dipartimento, l'Ufficio Organi Collegiali e supporto al personale esterno e di attribuire le funzioni di Capo del predetto Ufficio alla dott.ssa **Luisa DELATO**, inquadrata nell'Area dei Funzionari, settore amministrativo-dipartimentale, già Capo dell'Ufficio per la Ricerca del medesimo Dipartimento, giusta decreto dell'allora Direttore Generale n. 209 del 14.02.2013;
- di attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio per la Ricerca del predetto Dipartimento, in luogo della dott.ssa Luisa DELATO, alla dott.ssa **Antonella LUPOLI**, inquadrata nell'Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-dipartimentale, già in servizio presso il Dipartimento di Scienze Sociali, con incarico di “*supporto al Direttore del Dipartimento di Scienze Sociali nelle attività di Project management e project cycle management, monitoraggio e valutazione dei progetti fundraising con particolare riferimento ai programmi di finanziamento nazionali ed europei per la ricerca scientifica*”, conferito con proprio decreto n. 1 del 02.01.2025;

**CONDIVISA** la suddetta proposta;

**RITENUTO**, quindi, di dover procedere alla riorganizzazione del Dipartimento di Scienze Sociali e, conseguentemente, di dover conferire i sopracitati incarichi, nelle more della piena attuazione delle norme sopra richiamate nonché dell'adozione entro la data del 31.12.2025, da parte del sottoscritto Direttore

Generale, di un atto organizzativo che definisca gli incarichi e le posizioni organizzative all'interno dell'Ateneo, nel pieno rispetto di quanto previsto dal sopracitato C.C.N.L. del 18.01.2024;  
**VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 123649 del 12/09/2025 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, commi 1 e 5, del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18.01.2024;

## DECRETA

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

**Art. 1)** A decorrere dal **22.09.2025**, nell'ambito del **Dipartimento di Scienze Sociali** è istituito e attivato l'**Ufficio Organi Collegiali e supporto al personale esterno** e, conseguentemente, con la medesima decorrenza, il predetto Dipartimento assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

### 1. UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIO

Competenze

- 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
- Adempimenti fiscali
- Adempimenti contabili per la rendicontazione dei Progetti di ricerca
- Adempimenti contabili per la gestione delle attività in conto terzi e delle convenzioni
- Adempimenti contabili per le missioni
- Gestione fondo economale del Dipartimento
- Gare ed appalti
- Procedure di acquisto
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio (per la parte non assegnata alle competenze di altro Ufficio del Dipartimento)
- Inventario
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezionistica
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.

**Unità di personale assegnate:**

1. Capo Ufficio: **RIVIECCIO Loredana**, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale

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.

2. ALIPERTI LAURA, Area dei Funzionari, Settore amministrativo – dipartimentale
3. FASCIA FEDERICA, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo
4. FELICIELLO CONCETTA, Area dei Funzionari, Settore amministrativo-dipartimentale
5. GAUDINO ROCCO, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo
6. MARCHESIELLO ALESSANDRO, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale
7. PERRICONE ENZA, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo



## Competenze

- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Laurea/Laurea Magistrale/Laurea Magistrale a ciclo unico
- Supporto per:
  - l'istituzione di nuovi corsi di studio
  - le modifiche agli ordinamenti ed ai regolamenti dei corsi di studio
  - la predisposizione del calendario delle lezioni
  - la predisposizione del calendario degli esami di profitto
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Dipartimento per la programmazione, sostenibilità e gestione dell'offerta formativa e per la predisposizione/implementazione della scheda unica annuale sua-cds
- Supporto al Dipartimento per le relazioni con le Scuole, l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Didattica, il PQA, per quanto riguarda:
  - l'aggiornamento delle schede di insegnamento
  - l'analisi dei dati ANVUR da utilizzare ai fini del Rapporto Annuale di Monitoraggio e del Rapporto Ciclico di Riesame
  - le riunioni del gruppo di riesame e la predisposizione dei relativi report
  - la raccolta dei dati e la predisposizione dei report da inviare alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti
- Informazioni agli Studenti e aggiornamento della sezione del sito WEB del dipartimento relativa alla didattica
- Gestione degli adempimenti amministrativi relativi a:
  - i corsi di Specializzazione e Master
  - i corsi di Perfezionamento e di Dottorato di Ricerca (per la parte non assegnata alle competenze di altro Ufficio del Dipartimento)
- Procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento
- Adempimenti amministrativi relativi all'Erasmus (per la parte non assegnata alle competenze di altro Ufficio del Dipartimento)
- Adempimenti relativi alla rilevazione dell'opinione degli studenti
- Supporto per la predisposizione del calendario degli esami di laurea
- Supporto per la gestione di aule/spazi
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla didattica
- Supporto al Direttore del Dipartimento per adempimenti relativi alle procedure per l'attribuzione degli scatti stipendiali

## Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Collaborazioni studentesche (Raccolta dati studenti part-time assegnati alla struttura e gestione delle relative attività)
- Gestione delle procedure relativa a Proposte di convenzioni e Tirocini curriculari e post-laurea
- Adempimenti relativi alle attività di Orientamento e Tutorato

**Unità di personale assegnate:**

1. **Capo Ufficio: FIORE BEATRICE**, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale, 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.
2. BERARDI MARIA ROSARIA Area dei Funzionari, Settore scientifico - tecnologico
3. CRISPINO CHIARA, Area dei Collaboratori, Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
4. DI MEO FABRIZIO, Area degli Operatori, Settore amministrativo
5. MANZO FRANCESCO, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo
6. PERROTTA PAOLO, Area dei Collaboratori, Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
7. PERRUOLO GIUSEPPE, Area degli Operatori, Settore amministrativo

**3. UFFICIO PER LA RICERCA**Competenze

- Supporto al Dipartimento per la gestione delle relazioni in materia di ricerca con l'Amministrazione Centrale, il Delegato alla Ricerca e il PQA
- Supporto alla predisposizione di proposte di progetti di ricerca per la partecipazione a bandi di finanziamento regionali, nazionali e internazionali
- Adempimenti connessi alla gestione amministrativa di attività in conto terzi (didattica, ricerca e consulenza)
- Gestione delle attività relative a progetti di ricerca finanziati e alle convenzioni
- Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati
- Iniziative di Terza Missione
- Attività di gestione delle piattaforme (banche dati, E-Doc, U-Gov e altri applicativi), legate alle attività di ricerca
- Supporto ai processi di Autovalutazione, Valutazione ed Accredimento (secondo il modello AVA3), per la parte relativa alla ricerca e terza missione
- Supporto amministrativo e tecnico alla predisposizione della Scheda Unica Annuale per la Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)
- Lavoro istruttorio per le riunioni degli organi collegiali del Dipartimento, per la parte relativa alla ricerca/terza missione

Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Procedure finalizzate al conferimento degli assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti relativi all'attivazione e gestione ciclo di Dottorato di ricerca;
- Gestione della procedura informatica di Ateneo per la rilevazione delle assenze e presenze (SIRP);
- Aggiornamento del sito web di Dipartimento relativamente alle attività di competenza dell'Ufficio;
- Borse Erasmus+ per mobilità studenti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

UFFICIO SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE

ANTONELLA del 23/09/2025 Area delle Elevate Professionalità, Settore amministrativo

Firmatari: Butta Alessandro

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.

2. BRUNETTI GIULIANO, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale
3. COCOZZA ANNA, Area dei Funzionari, Settore tecnico - informatico
3. DE LISIO GIORGIA, Area dei Collaboratori, Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
5. DIODATO MICHELE, Area degli Operatori, Settore amministrativo

#### 4. UFFICIO ORGANI COLLEGIALI E SUPPORTO AL PERSONALE ESTERNO

##### Competenze

- Gestione delle attività e degli adempimenti amministrativi connessi al funzionamento degli organi collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione dei verbali relativi alle adunanze degli organi collegiali del Dipartimento e correlati adempimenti, nel rispetto delle istruzioni diramate con nota prot. n. 129209 del 13.12.2021 ed eventuali successive modifiche o integrazioni;
- Predisposizione degli estratti dei verbali e trasmissione agli uffici competenti;
- Gestione di adempimenti amministrativi relativi al personale non strutturato;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo.

##### **Unità di personale assegnate:**

1. **Capo Ufficio: DELATO LUISA**, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale, 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.

##### ***Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:***

ARENA GIUSEPPE, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici  
BIFULCO MARIAPAOLA, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo  
CEFARIELLO ALESSANDRA, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici  
CIMINO MAURIZIO, Area dei Funzionari, Settore tecnico - informatico  
GIOCONDO CRISTINA, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici  
LEO ANTONIO, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale  
LOCONSOLE ERRICHIELLO GENNARO, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici

MARINO ROSANNA, Area dei Funzionari, Settore amministrativo - dipartimentale  
PARENTE PAOLO, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici  
PIANESE LUIGI, Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici.

**Art. 2)** Gli incarichi conferiti con il presente decreto alle dott.sse LUPOLI Antonella e DELATO Luisa, nelle more dell'adozione, da parte del sottoscritto Direttore Generale, di un atto organizzativo che definisca gli incarichi e le posizioni organizzative all'interno dell'Ateneo, nel pieno rispetto di quanto previsto dal sopracitato C.C.N.L. del 18.01.2024, devono intendersi con durata massima sino al 31.12.2025.

**Art. 3)** Conseguentemente a quanto disposto dall'art. 1) sono limitati alla data del 21.09.2025:

- il proprio decreto n.1 del 02.01.2025 con il quale alla dott.ssa Antonella LUPOLI è stato attribuito l'incarico di *“supporto al Direttore del Dipartimento di Scienze Sociali nelle attività di Project management e project cycle management, monitoraggio e valutazione dei progetti fundraising con particolare riferimento ai programmi di finanziamento nazionali ed europei per la ricerca scientifica”*;
- il decreto dell'allora Direttore Generale n. 209 del 14.02.2013 con il quale alla dott.ssa DELATO Luisa sono state attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio per la Ricerca del Dipartimento di Scienze Sociali.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Alessandro BUTTA'**

Area Risorse Umane  
Dirigente: Dott.ssa Luisa DE SIMONE  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
Responsabile del procedimento:  
Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO  
Area Organizzazione e Sviluppo  
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Organizzazione e Performance  
Responsabile del procedimento:  
Capo Ufficio, dott. Alessandro SMITH