



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, tra l'altro, attribuisce al Direttore Generale la nomina dei Responsabili degli Uffici;

VISTO il Decreto Rettorale n. 573 del 14.2.2013 con il quale è istituita ed attivata, a decorrere dal 15.2.2013, la Scuola di Medicina e Chirurgia alla quale afferiscono i seguenti Dipartimenti Universitari: Medicina Clinica e Chirurgia; Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche; Neuroscienze, Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche; Scienze Biomediche Avanzate; Scienze Mediche Traslazionali; Sanità Pubblica;

VISTO il Decreto a firma congiunta del Rettore e del Direttore Generale n. 577 del 14.2.2013 con il quale, tra l'altro, per le motivazioni ivi esplicitate, a seguito dell'istituzione e attivazione della sopracitata Scuola di Medicina e Chirurgia, nella stessa è confluita, con pari decorrenza, l'Area didattica di Medicina e Chirurgia, con il personale tecnico-amministrativo utilizzato sia esclusivamente dall'Università sia congiuntamente dall'Università e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, in applicazione di quanto disposto dall'art. 8 del protocollo d'intesa tra Regione Campania e l'Università degli studi di Napoli Federico II, sottoscritto in data 20.4.2012, allora vigente;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 7 del 2.1.2013, con cui, tra l'altro, è stato istituito ed attivato, nell'ambito della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, l'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia nonché definite le competenze, individuati il relativo Capo Ufficio e personale tecnico-amministrativo a supporto;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 245 del 3.2.2015 ed entrato in vigore dal 4.2.2015, ed in particolare l'art. 6 rubricato "*Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa*" che:

- al comma 1, lett. c, annovera, tra i Centri stessi, anche le Scuole;

- al comma 4 prevede che "*il Direttore Generale, sentito il [...] Presidente del Centro stesso, individua il Responsabile dei Processi Contabili*";

VISTO il Decreto Rettorale n. 4124 dell'1.12.2016 con cui è stato disposto, a seguito degli atti citati nelle premesse dello stesso, che il Dipartimento di Farmacia afferisca, a decorrere dalla predetta data dell'1.12.2016, alla Scuola di Medicina e Chirurgia;

VISTO il Decreto Rettorale n. 655 del 26.02.2018 con cui è stato approvato il nuovo Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola di Medicina e Chirurgia che prevede, in particolare, l'istituzione del Collegio degli Studi di Medicina e Chirurgia, del Collegio degli Studi di Farmacia e del Collegio degli Studi di Biotecnologie per la Salute;

CONSIDERATO che, a valle di riunioni effettuate con il Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia, il Direttore del Dipartimento di Farmacia, il Direttore del Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV) nonché con i Direttori dei sei Dipartimenti di Area Medica, è emersa la necessità di effettuare un riassetto organizzativo della Scuola stessa, con l'istituzione di nuovi Uffici ad essa afferenti, definendone dettagliatamente anche le competenze e i relativi responsabili;



VISTA la nota dirigenziale prot. n. 97638 del 18.10.2018 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

ACQUISITE le dichiarazioni con le quali i dipendenti afferenti all'Ufficio Contabilità, di cui al dispositivo del presente provvedimento hanno 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;

DECRETA

Art. 1

Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, **a decorrere dal 29.10.2018, la Scuola di Medicina e Chirurgia assume il seguente nuovo assetto organizzativo e vi afferiscono i seguenti Uffici:**

- a) **Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia;**
- b) **Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia;**
- c) **Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute;**
- d) **Ufficio Contabilità.**

a) **Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia**

Alla dott.ssa Daniela ORIENTE, cat. EP, area amministrativa-gestionale, sono confermate le funzioni di Capo dell'**Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia**, già istituito con Decreto del D.G. n. 7 del 2.01.2013.

La dott.ssa Daniela Oriente è responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati, 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 di Medicina e Chirurgia, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

La funzionalità del suddetto Ufficio sarà garantita dalle attrezzature e dai locali già in uso dall'ex Area Didattica di Medicina e Chirurgia.

Competenze dell'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia:

- *Predisposizione dell'Ordine del Giorno e del materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio di Scuola, trasmissione della documentazione istruttorio ai componenti del Consiglio*
- *Predisposizione, in stretta collaborazione con gli Uffici di Area Didattica della Scuola, del materiale istruttorio per le delibere inerenti la programmazione didattica*
- *Raccolta, predisposizione e pubblicità degli atti, trascrizione verbali delle riunioni del Consiglio*
- *Predisposizione delibere e loro trasmissione per l'esecuzione agli Uffici assegnatari*
- *Trasmissione delibere a soggetti esterni e ASL/AO/IRCCS sedi periferiche di Corsi di Laurea*
- *Collazione dei verbali approvati per la firma del Presidente e del Segretario e trasmissione all'Ufficio Organi Collegiali*
- *Predisposizione Decreti a firma del Presidente della Scuola*
- *Analisi delle norme e predisposizione dei Regolamenti di interesse della Scuola di Medicina e Chirurgia*



- *Predisposizione di testi di accordi, convenzioni e protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati, nei limiti delle competenze attribuite alla Scuola*
- *Supporto amministrativo alle strutture istituite ai sensi del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Scuola di Medicina e Chirurgia ed, in particolare, al Collegio degli Studi di Medicina e Chirurgia, alla Commissione per i rapporti tra Scuola e Dipartimenti per l'attività scientifica, alla Commissione per i rapporti tra Scuola e A.O.U. Federico II, alla Commissione per i rapporti con il Comitato Etico, alla Consulta delle Scuole di Specializzazione e alla Consulta dei Direttori dei Dipartimenti Universitari;*
- *Supporto amministrativo alla Commissione di valutazione comparativa delle istanze per i bandi relativi ai Corsi di Studio del Collegio di Medicina e Chirurgia;*
- *Gestione procedure per l'attribuzione degli assegni per le attività di tutorato nei Corsi di Studio di Area Medica*
- *Raccolta dati e informazioni per la stesura di relazioni e documenti*
- *Raccolta ed elaborazione di dati statistici per il monitoraggio dei processi della didattica*
- *Gestione procedure elettorali (Presidente, Coordinatori Corsi di Studio)*
- *Gestione SIRP, Protocollo Informatico e PEC*
- *Ogni altro adempimento funzionalmente correlato al buon andamento dell'Ufficio*

Personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università

Capo Ufficio: dott.ssa Daniela Oriente, cat. EP, area amministrativa-gestionale

CHIOCCHI MARIAROSARIA	Cat. C, area amministrativa
MARGIASSO ANGELA	Cat. C, area amministrativa
PERRONE GIULIO	Cat. C, area amministrativa

b) Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia

A decorrere dal 29.10.2018 è istituito e attivato l'Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia e, contestualmente è soppressa l'Area Didattica di Medicina e Chirurgia.

La funzionalità del suddetto Ufficio sarà garantita dalle attrezzature e dai locali già in uso dall'ex Area Didattica di Medicina e Chirurgia.

A decorrere dalla stessa data del 29.10.2018, alla dott.ssa Daniela ORIENTE, cat. EP, area amministrativa-gestionale, sono attribuite, ad interim, le funzioni di Capo dell'Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia.

La dott.ssa Daniela ORIENTE è responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati, 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 di Medicina e Chirurgia, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

All'Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia in seno al coordinamento effettuato dal Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia sono assegnate le seguenti competenze:



➤ **Supporto alle attività per la programmazione didattica integrata dei Corsi di Studio di Area Medica (in sede centrale e nelle sedi periferiche) attraverso l'assolvimento delle seguenti funzioni:**

- Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio per assicurare l'Offerta Formativa ed il funzionamento dei Corsi di Studio di Area Medica
- Predisposizione della programmazione didattica integrata di tutti i Corsi di Studio di Area Medica (per la sede centrale e le sedi periferiche) e verifica della distribuzione dei carichi didattici
- Individuazione dei docenti di riferimento per la sostenibilità dei Corsi di Studio di Area medica
- Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di insegnamento: predisposizione e pubblicizzazione bandi, ricezione e assunzione al protocollo delle istanze dei candidati, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia, predisposizione degli atti di affidamento di incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito
- Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di insegnamento per la gestione dei Corsi di laurea nelle sedi periferiche (ASL, AOU e IRCCS): predisposizione e pubblicizzazione bandi, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia, predisposizione degli atti di affidamento di incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito
- Gestione delle procedure relative ai bandi per il personale interno dell'AOU Federico II, delle Aziende Ospedaliere, ASL ed IRCCS, nei quali si svolgono i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie: predisposizione e pubblicizzazione bandi, ricezione delle istanze dei candidati trasmesse dalle sedi periferiche, designazione commissioni di valutazione per ciascuna sede periferica, predisposizione atti per l'approvazione del Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia, predisposizione degli atti di affidamento degli incarichi didattici
- Interazione con i referenti della didattica nelle sedi periferiche dei Corsi di Laurea
- Interazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo ed in particolare con l'Ufficio Management della Didattica
- Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia, del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola
- Attività specifiche di supporto al Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia (acquisizione prenotazioni per sedute di laurea, organizzazione e gestione Attività Didattiche Elettive)
- Supporto alla compilazione della Guida dello Studente del Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia

➤ **Supporto alle attività delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria:**

- Attività di studio delle norme legislative e regolamentari in tema di Scuole di Specializzazione di area sanitaria per garantire la conformità delle disposizioni e procedure interne
- Gestione della banca dati MIUR sull'Offerta Formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (Richieste nuove istituzioni, Ordinamenti didattici e relative modifiche)
- Supporto alle Scuole di Specializzazione per la costituzione della rete formativa regionale
- Gestione rapporti con la Regione Campania
- Interazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale ed in particolare con l'Ufficio Scuole di Specializzazione di area sanitaria e con l'Ufficio Affari Generali



➤ **Affari generali e ulteriori attività funzionali alla gestione dei Corsi di Studio:**

- *Supporto all'attività del Presidente*
- *Concessione patrocini a manifestazioni e convegni relativi alla Scuola di Medicina e Chirurgia*
- *Gestione della procedura SIRP, gestione PEC e Protocollo informatico*
- *Gestione procedura assenze/presenze dell'A.O.U. Federico II per il personale utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda stessa*
- *Gestione delle procedure di valutazione per la nomina dei Cultori della materia per i Corsi di Studio di area medica e rapporti con le Commissioni di Coordinamento didattico dei Corsi di Studio*
- *Gestione delle collaborazioni studentesche ex art. 13 L. 390/91*
- *Iniziative di orientamento*
- *Coordinamento delle attività relative alla valutazione della didattica*
- *Front-office docenti e studenti di area medica*
- *Gestione dei contenuti del sito WEB della Scuola*
- *Rapporti con l'AOU Federico II per gli aspetti concernenti le interazioni tra didattica e assistenza*
- *Rapporti con la Regione Campania - Direzione Generale Università Ricerca e Innovazione*
- *Interazione con l'Ufficio Segreteria Studenti dell'Area Didattica di Medicina e Chirurgia*
- *Programmazione acquisti materiale didattico e spese di rappresentanza*
- *Gestione archivio della Scuola di Medicina e Chirurgia*
- *Ritiro e smistamento posta da Ufficio Postale e ritiro e smistamento posta presso le strutture afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia*
- *Gestione (prenotazioni, presidio) delle aule nei plessi di pertinenza in collaborazione con l'AOU Federico II*
- *Gestione Aula Magna*

Personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II

In considerazione della specificità del personale sotto indicato - che, ai sensi del vigente Protocollo di Intesa tra la Regione Campania e l'Università degli studi di Napoli Federico II, viene utilizzato anche per le esigenze dell'Azienda Ospedaliera Universitaria - lo stesso, ferma restando l'attuale afferenza alla struttura assistenziale indicata a lato di ciascuno, è assegnato anche al predetto Ufficio Area Didattica di Medicina e Chirurgia:

NOMINATIVO	INQUADRAMENTO UNIVERSITARIO	STRUTTURA DELL'A.O.U. RISULTANTE DALLA PROCEDURA INFORMATIZZATA STIPENDI E CARRIERE "CSA" alla data del 18.10.2018
BRUNO FILOMENA	Cat. C, area amministrativa	U.O.C. Gestione Affari Generali
FERRONETTI ENZO	Cat. C, area amministrativa	U.O.C. Gestione Affari Generali



SAGLIOCCO GIUSEPPE	Cat. B, area servizi generali e tecnici	U.O.C. Gestione Affari Generali
ELISONE GIUSEPPE	Cat. B, area servizi generali e tecnici	U.O.C. Gestione Affari Generali
CADENTE GIOVANNI	Cat. B, area servizi generali e tecnici	U.O.C. Gestione Affari Generali
PETROSSI ESPOSITO GIUSEPPE	Cat. B, area servizi generali e tecnici	U.O.C. Gestione Affari Generali

Personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università

INTELLIGENZA PAOLA	Cat. C, area amministrativa, dall'1.11.2018, con effettiva presa di servizio dal 2.11.2018
GODONO FRANCESCO	Cat. B, area amministrativa
CLERY PAOLO	Cat. B, area servizi generali e tecnici
LUBRANO FLAVIO	Cat. B, area amministrativa
MARTINO ROBERTO	Cat. B, area servizi generali e tecnici

c) Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute

A decorrere dal **29.10.2018** è istituito e attivato l'Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute.

La funzionalità del suddetto Ufficio sarà garantita dalle attrezzature e dai locali che metteranno a disposizione rispettivamente il Direttore del Dipartimento di Farmacia ed il Direttore del Centro di servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV).

A decorrere dalla stessa data del **29.10.2018**, alla dott.ssa Michela RUSSO, cat. D, area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute.

La dott.ssa Michela Russo è responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati, 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 di Medicina e Chirurgia, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze dell'Area Didattica di Farmacia e Biotecnologie per la Salute

- *Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio per assicurare l'Offerta formativa dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute*
- *Verifica della distribuzione dei carichi didattici*
- *Individuazione dei docenti di riferimento per la sostenibilità dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute*
- *Supporto amministrativo al Collegio degli Studi di Farmacia e al Collegio degli Studi di Biotecnologie per la Salute*



- *Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di insegnamento dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute: predisposizione e pubblicizzazione bandi, ricezione e assunzione al protocollo delle istanze dei candidati, predisposizione degli atti di affidamento di incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito*
- *Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia, del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia*
- *Gestione procedure per l'attribuzione degli assegni per le attività di tutorato nei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute*
- *Gestione delle procedure di valutazione per la nomina dei Cultori della materia per i Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute e rapporti con le Commissioni di Coordinamento didattico dei Corsi di Studio*
- *Interazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo ed in particolare con l'Ufficio Management della Didattica, con la Segreteria Studenti Area didattica Farmacia e con la Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche*
- *Gestione SIRP, Protocollo Informatico e PEC*

Personale tecnico-amministrativo utilizzato esclusivamente dall'Università

CANZIO ANGELA	Cat. C, area amministrativa
---------------	-----------------------------

d) Ufficio Contabilità

A decorrere dal 29.10.2018 è istituito e attivato l'Ufficio Contabilità, con le seguenti competenze:

Cura di tutti gli adempimenti derivanti dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, vigente nel tempo.

A decorrere dalla stessa data del **29.10.2018**, la dott.ssa Claudia Pone, cat. EP, area amministrativa-gestionale, è assegnata ad interim all'Ufficio Contabilità afferente alla Scuola di Medicina e Chirurgia e alla stessa sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio nonché di Responsabile dei Processi Contabili della predetta Scuola per quanto riguarda tutti gli adempimenti relativi al Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, vigente nel tempo.

La funzionalità del suddetto Ufficio sarà garantita dalle attrezzature e dai locali già in uso dall'ex Area Didattica di Medicina e Chirurgia.

La dott.ssa Claudia Pone è responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, 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 di Medicina e Chirurgia, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Sarà altresì tenuta alla gestione della procedura assenze/presenze dell'A.O.U. Federico II per il personale utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda stessa.

Personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II



In considerazione della specificità del personale sotto indicato - che, ai sensi del vigente Protocollo di Intesa tra la Regione Campania e l'Università degli studi di Napoli Federico II, viene utilizzato anche per le esigenze dell'Azienda Ospedaliera Universitaria - lo stesso, ferma restando l'attuale afferenza alla struttura assistenziale indicata a lato di ciascuno, è assegnato anche al predetto Ufficio Contabilità:

NOMINATIVO	INQUADRAMENTO UNIVERSITARIO	STRUTTURA DELL'A.O.U. RISULTANTE DALLA PROCEDURA INFORMATIZZATA STIPENDI E CARRIERE "CSA" alla data del 18.10.2018
CERIELLO ANTONIO	Cat. C, area amministrativa	U.O.C. Gestione Affari Generali

Art. 2

Il Presidente della Scuola di Medicina e Chirurgia in discorso è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo assegnato agli Uffici della Scuola stessa; il personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'Azienda sarà utilizzato compatibilmente anche con le esigenze assistenziali.

Resta ferma l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei Capi Ufficio ed all'istituzione e attivazione nonché soppressione degli Uffici della Scuola.

Art. 3

Con pari decorrenza, dal 29.10.2018, conseguentemente a quanto disposto dal precedente art. 1:

- l'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia è espunto dalla Ripartizione Affari Generale, Professori e Ricercatori e confluisce nella Scuola di Medicina e Chirurgia come sopra specificato,
- l'Area Didattica di Medicina e Chirurgia è soppressa.

Napoli,

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

adv/

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