



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

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 2023, che ha ridefinito la struttura dell'Amministrazione Centrale 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 Scienze Chimiche;

VISTA l'e-mail, pervenuta in data 08/05/2023, con la quale il Direttore del predetto Dipartimento, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023, ha proposto delle modifiche all'attuale assetto organizzativo del Dipartimento medesimo;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 63381 del 31.05.2023 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) A decorrere dal 01.06.2023, il Dipartimento di Scienze Chimiche assume l'assetto organizzativo di cui al documento allegato 1, parte integrante del presente provvedimento.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Scienze Chimiche è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo riportato nel documento allegato 1. 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.

**IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'**

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

Area Organizzazione e Sviluppo

Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Organizzazione e Performance

Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE

Si riportano di seguito le competenze e le unità di personale assegnate a ciascun Ufficio del Dipartimento.

Si precisa che, qualora una o più competenze riportate nel presente allegato siano incardinate in tutto o in parte presso la Scuola di afferenza del Dipartimento, si intendono assegnate alle unità organizzative del Dipartimento medesimo solo in termini di contributo, per la parte di competenza, al procedimento curato dalla Scuola.

1. UFFICIO CONTABILITÀ E BILANCIOCompetenze

- 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
- Inventario
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento
- Supporto alle procedure di sicurezza, prevenzione e protezione (se non assegnate ad altro Ufficio del Dipartimento)
- Predisposizione e trasmissione Conti giudiziali ai sensi del D.lgs. n. 174 /2016 e s.m.i.

Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio:

- Adempimenti contabili per la gestione dei finanziamenti assegnati ai corsi di dottorato di ricerca

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **DE IENNER GABRIELLA**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

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. BARBATO CANDIDA, Categoria C - Area amministrativa
3. ESPOSITO LAURA, Categoria C - Area amministrativa
4. D'ALESSANDRO MARTINA, Categoria C - Area amministrativa
5. POMPEO IVANA, Categoria C - Area amministrativa
6. SIBILLO FABRIZIA, Categoria C - Area amministrativa
7. URBANO NICOLETTA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

ROTIROTI LUCIA, Categoria C - Area amministrativa - collaborazione per un giorno a settimana

2. UFFICIO PER LA DIDATTICA sarà attivato solo dopo l'individuazione del Capo dell'Ufficio

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
- Procedure per il conferimento di incarichi di insegnamento
- Adempimenti amministrativi relativi all'Erasmus
- 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

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **DA NOMINARE**, a cui saranno 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.

Unità di personale da individuare

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

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio, *ad interim*: **DE IENNER GABRIELLA**, Categoria 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;
2. **ROTIROTI LUCIA**, Categoria C - Area amministrativa (collaborazione per un giorno a settimana con l'Ufficio Contabilità e Bilancio)

4. UFFICIO DI SUPPORTO ALLA SICUREZZA DEL DIPARTIMENTO, ALLO SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI ED ALLE ATTIVITÀ DIDATTICHE IN LABORATORIO

Competenze

- Supporto alla Programmazione della Sicurezza:



- L'ufficio collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo. Fornisce al SPP di Ateneo informazioni in merito alla natura dei rischi; l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive.
- Supporta il Direttore:
 - nello stabilire e fornire ai lavoratori di concerto con i RADRL i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale;
 - nel pianificare la verifica dell'efficienza dei principali DPC quali cappe chimiche (293) e cappe a flusso laminare (8)
 - nel pianificare il Numero e l'opportuna dislocazione in dipartimento di KIT Antisversamento accidentale
 - su richiesta dei RADRL nell'acquistare cassette di primo soccorso
 - nel comunicare all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale (USSGD) l'elenco dei lavoratori equiparati quali studenti iscritti ai corsi di laurea afferenti al DSC, dottorandi, tirocinanti ecc. ecc. da sottoporre a visita per l'idoneità all'impiego (art. 41 del D. Lgs n. 81/08 e s.m.i.)
 - nell'organizzare i corsi di formazione a rischi specifici alla mansione in tema di sicurezza e trasmissione degli attestati di formazione del personale strutturato/equiparato
- Coordinamento delle attività didattiche in laboratorio
- L'Ufficio supporta i docenti dei corsi che hanno crediti di laboratorio nello svolgimento delle esercitazioni pratiche, specificatamente:
 - coordina il personale tecnico addetto
 - gestisce i numerosi laboratori didattici del DSC
 - cura l'approvvigionamento di beni e servizi necessari alla corretta gestione dei laboratori didattici
 - cura la corretta manutenzione delle apparecchiature presenti nei laboratori didattici
- Strumentazioni Dipartimentali
- Gestione e manutenzione delle strumentazioni del Dipartimento.
- Smaltimento rifiuti speciali
- Cura le attività connesse alla organizzazione in materia di procedure per lo smaltimento dei rifiuti speciali nonché di supporto ai RADRL nell'organizzazione delle suddette procedure, specificatamente:
 - gestisce il deposito temporaneo dei rifiuti speciali
 - cura i rapporti con la ditta appaltatrice per lo smaltimento rifiuti
 - si occupa di scritture ambientali
 - si occupa della stesura e aggiornamento del protocollo per il corretto smaltimento dei rifiuti

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: **CICCARELLI DONATO**, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 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. CRISCUOLO ASSUNTA, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. CRISCUOLO PASQUALE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. GIARRA ANTONELLA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. MANCINO ANNA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. NICCOLI MARCELLA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. PENNACCHIO ANNA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



8. SERRONI GASPARE, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. TOSCANESI MARIA, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Personale tecnico-amministrativo non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale:

CACCIAPUOTI ANTONIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

DE LUCA DARIO, Categoria B - Area amministrativa

DI GENNARO DANIELA, Categoria C - Area amministrativa

