



U.P.T.A\U.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art. 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;

- 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 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 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. 5 del sopracitato Decreto, con il quale è stato così statuito:

“Nel termine di tre mesi decorrenti dall’1.3.2023, i Dirigenti in servizio presso questo Ateneo, a valle del conferimento dei nuovi incarichi, per le Aree di rispettiva competenza, dovranno proporre al sottoscritto:

- *le competenze dei neoistituiti Uffici, come sopra elencati;*
- *l’individuazione, ove possibile, delle unità di personale tecnico-amministrativo da assegnare ai predetti Uffici nell’ambito delle risorse umane già in carico nell’Area di riferimento ovvero proporre nuovi profili/professionalità da reclutare;*
- *qualsiasi ulteriore modifica che si ritenga utile e necessaria per la piena funzionalità dell’Area di riferimento.”*;

VISTO, inoltre, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2023/2025, ed, in particolare, l’obiettivo Strategico *“Semplificazione e Università Agile”*, come riportato al n.11 della tabella 2.2.1 annessa all’appendice 2.2;



VISTA la nota prot del del 24.05.2023, successivamente modificata in data 31.05.2023, con la quale il Dirigente dell'Area Edilizia, in attuazione di quanto disposto con il sopracitato decreto n. 261/2023 nonché di quanto previsto dal sopracitato obiettivo del PIAO di Ateneo 2023/2025, ha proposto una generale riorganizzazione della predetta Area e degli Uffici ad essa afferenti;

CONDIVISA in ogni sua parte la suddetta proposta;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 63680 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;

DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, **decorrere dal 01.06.2023** :

Art. 1) L'Area Edilizia assume il seguente assetto:

Competenze:

- *Supporto al Dirigente per le seguenti attività:*
 - Gestione azioni organizzative e comunicazione interna all'Area;
 - Assegnazione degli obiettivi ai responsabili delle Unità Organizzative afferenti all'Area e relativo monitoraggio in corso d'anno;
 - Gestione protocollo, PEC e indirizzi di posta elettronica di Area;
 - Adempimenti relativi alla gestione del personale in servizio presso l'Area e dei/delle Responsabili degli Uffici afferenti all'Area;
 - Gestione dello straordinario;
 - Predisposizione del testo dei provvedimenti di nomina di: Responsabile Unico del Procedimento, Gruppi di Progettazione, Coordinatore per la Sicurezza in fase di Progettazione ed Esecuzione, Gruppi di Verifica, Direttore dei Lavori e di Esecuzione del Contratto, Componenti dell'Ufficio di Direzione dei Lavori, Collaudatore e Commissioni di Collaudo;
 - Attuazione delle misure previste dal PIAO, per i procedimenti/processi di competenza dell'Area.

Unità di personale assegnate:

CONTINO Alberto, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
CUCCINIELLO Fabio, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
DI MATTIA Annunziata, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
FRANCESCHELLI Francesco Raffaele, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
FEOLA Antonio, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
GAMBA Mariateresa, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MADONNA Domenico, categoria B- area servizi generali e tecnici
MAZZA Gianluca, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MIRABELLA Mariangela, categoria B, area amministrativa
NEBBIOSO Fabrizio, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
NOTARNICOLA Giovanni, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
PICARIELLO Luigi, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
ROMANO Gennaro, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SCHIAPPA Federica, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SILVESTRO Domenico, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



SOMMA Antonella, categoria B- area amministrativa

TALPA Fabio, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

TERRAZZANO Christian, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

TORTORELLI Rosario, categoria C- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Si precisa che l'ing. **Annunziata DI MATTIA** Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, svolge le funzioni di *Responsabile del Sistema per la Gestione della Qualità (RSGQ)*, con i seguenti compiti:

- Progettazione, implementazione, monitoraggio e miglioramento del Sistema di Gestione della Qualità
- Analisi e mappatura dei processi attuati con adeguamento degli stessi ai vincoli dell'organizzazione ed esterni;
- Addestramento del personale dell'Area e degli Uffici ad essa afferenti in merito agli strumenti adottati nell'ambito del SGQ;
- Elaborazione e manutenzione della documentazione necessaria a descrivere il sistema di Gestione della Qualità;
- Supporto al dirigente per la pianificazione e conduzione delle verifiche ispettive interne in accordo con UMC;
- Raccolta dei dati derivanti dalle verifiche ispettive e dal controllo statistico di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto.

Art. 2) E' istituito l'**Ufficio Gestione Immobili e Raccordo Procedimentale 1- UGIRP1 Zona Fuorigrotta, MSA e Cappella Cangiani**, con il seguente assetto:

Mission:

Programmazione e attuazione, nel territorio di competenza, degli interventi necessari allo sviluppo ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia e di nuova costruzione.

Competenze:

- Individuazione ed aggiornamento del quadro esigenziale degli utenti, dei Centri di Costo e dell'Amministrazione;
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano di Manutenzione Immobiliare di Ateneo (PMIA);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Edilizio Triennale ed elenco annuale lavori pubblici (PREDIT);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Annuale di Manutenzione Extra-PREDIT (PAMEP);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Biennale per l'Acquisizione di Servizi e Forniture (PBASF);
- Gestione dei procedimenti/processi di competenza, per la realizzazione della *mission*;
- Attuazione delle azioni necessarie e impulso per il mantenimento delle condizioni di decoro e di regolare funzionamento delle sedi;
- Contributo al riesame semestrale dei programmi sulla base dei dati di avanzamento degli stessi;
- Realizzazione dell'elenco annuale dei lavori nel territorio di propria competenza, con proposta di azioni correttive in caso di discostamento dai programmi;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Istruttoria finalizzata all'approvazione delle Proposte di Autorizzazione di Spesa (PAS);
- Istruttoria finalizzata all'approvazione degli interventi in ambito di contratti di Facility Management e di Accordo Quadro;



- Istruttoria finalizzata all'approvazione delle Perizie di Variante.

Area di competenza territoriale:

Edifici compresi nell'area Fuorigrotta, MSA e Cappella Cangiani e sedi distaccate poste a carico degli uffici UTFUOR e UTMSA.

All'ing. **Raffaele D'ALESSIO**, categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Immobili e Raccordo Procedimentale 1- UGIRP1, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

VECCHIARINI Maria Rosaria, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 3) E' istituito l' **Ufficio Gestione Immobili e Raccordo Procedimentale 2- UGIRP2 Zona Centro e Portici**, con il seguente assetto:

Mission:

Programmazione e attuazione, nel territorio di competenza, degli interventi necessari allo sviluppo e valorizzazione del patrimonio immobiliare, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di restauro e risanamento conservativo, di ristrutturazione edilizia e di nuova costruzione.

Competenze:

- Individuazione ed aggiornamento del quadro esigenziale degli utenti, dei Centri di Costo e dell'Amministrazione;
- Elaborazione ed aggiornamento del Piano di Manutenzione Immobiliare di Ateneo (PMIA);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Edilizio Triennale ed elenco annuale lavori pubblici (PREDIT);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Annuale di Manutenzione Extra-PREDIT (PAMEP);
- Contributo all'elaborazione ed aggiornamento del Programma Biennale per l'acquisizione di Servizi e Forniture (PBASF);
- Gestione dei procedimenti/processi di competenza, per la realizzazione della *mission*;
- Attuazione delle azioni necessarie e impulso per il mantenimento delle condizioni di decoro e di regolare funzionamento delle sedi;
- Contributo al riesame semestrale dei programmi sulla base dei dati di avanzamento degli stessi;
- Realizzazione dell'elenco annuale dei lavori nel territorio di propria competenza, con proposta di azioni correttive in caso di discostamento dai programmi;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Istruttoria finalizzata all'approvazione delle Proposte di Autorizzazioni di Spesa (PAS);
- Istruttoria finalizzata all'approvazione degli interventi in ambito di contratti di Facility Management e di Accordo Quadro;
- Istruttoria finalizzata all'approvazione delle Perizie di Variante.



Area di competenza territoriale:

Edifici compresi nell'area Centro e Portici e sedi distaccate poste a carico degli uffici UTAC1, UTAC2, UTAC3, UTPOR.

All'ing. **Fausto CASCONI**, categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Immobili e Raccordo Procedimentale 2- UGIRP2, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CAMPOLUONGO Assunta , categoria C- area amministrativa
CARDILLO Simona, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 4) L'Ufficio di Supporto alla Programmazione Edilizia assume il seguente assetto:

Mission:

Pianificazione degli interventi edilizi, sulla base delle esigenze raccolte, attraverso la redazione di ipotesi, studi di fattibilità e documenti preliminari alla progettazione e della documentazione necessaria all'inserimento degli interventi nei programmi e piani di sviluppo di Ateneo.

Competenze:

- Esame delle esigenze da soddisfare ed associazione preliminare esigenze-procedimenti;
- Monitoraggio fonti di finanziamento e bandi disponibili;
- Istruttoria finalizzata alla Programmazione dei lavori con indicazione delle attività gestite con personale interno;
- Istruttoria finalizzata alla Programmazione dei servizi e delle forniture con indicazione delle attività gestite con personale interno;
- Istruttoria finalizzata al Riesame semestrale dei programmi sulla base dei dati di avanzamento degli stessi e proposta azioni correttive in caso di discostamento dalle previsioni;
- Pianificazione, richiesta, gestione e monitoraggio dei fondi di *budget* e di investimento assegnati;
- Comunicazioni istituzionali e gestione banche dati ANAC, MUR, MEF e altri Ministeri ed enti;
- Supporto allo sviluppo di studi di fattibilità e Documenti Preliminari alla Progettazione Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Istruttoria per l'elaborazione ed aggiornamento del Programma Edilizio Triennale ed Elenco Annuale dei lavori pubblici (PREDIT);
- Istruttoria per l'elaborazione ed aggiornamento del Programma Annuale di Manutenzione Extra-PREDIT (PAMEP);
- Istruttoria per l'elaborazione ed aggiornamento del Programma Biennale per l'acquisizione di Servizi e Forniture (PBASF);
- Procedure per l'aggiornamento e gestione dell'Albo degli operatori economici di fiducia dell'Ateneo;
- Procedure per l'aggiornamento e gestione dell'Albo dei professionisti di fiducia dell'Ateneo;
- Supporto al dirigente per l'emissione delle Determine a Contrarre (DAC);
- Supporto al dirigente in ordine alla verifica delle Proposte di Autorizzazioni di Spesa (PAS);



- Supporto al dirigente in ordine alla verifica delle Relazioni Istruttorie dei RUP e alla predisposizione della Relazione al CdA;
- Adempimenti relativi al Deposito interno dei progetti strutturali
- Supporto in ordine alla Gestione delle iniziative di cofinanziamento dipartimentale

Area di competenza territoriale:
Procedimenti intero Ateneo.

Al geom. **Antonio CANDIDA**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio di Supporto alla Programmazione Edilizia, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CAPRIGLIONE Antonio , categoria B- area amministrativa;
MIRANDA Luigi, categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
NARDI Simona, categoria B- area servizi generali e tecnici;
PETRONE Paola, categoria C- area amministrativa.

Art. 5) L'Ufficio Tecnico Servizi Ingegneria Architettura- UTSIA, assume il seguente assetto:

Articolato in 4 settori:

SETTORE ARCHITETTURA, Capo del settore, ad interim, Pasquale Gerardo MUSTO

SETTORE STRUTTURE, Capo del settore, Angelo GRIECI

SETTORE ELETTRICO Capo del settore, Luciano SILVESTRO

SETTORE MECCANICO Capo del settore, Fabio SIESTO

Mission:

Definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione evolutiva del patrimonio immobiliare attraverso attività tecniche specialistiche effettuate con risorse interne o con l'affidamento esterno di servizi di ingegneria ed architettura.

Competenze:

- Adempimenti relativi a:
- Progettazione degli interventi edilizi inseriti nel PREDIT o di particolare complessità tecnica/esecutiva;
 - Verifica dei progetti di vario livello;
 - Gestione della fase di esecuzione degli interventi edilizi;
 - Gestione della sicurezza dei lavori;
 - Collaudo degli interventi;
 - Rapporti con gli enti competenti per approvazione progetti, verifiche preventive e aspetti legati al rilascio delle relative autorizzazioni;
 - Definizione degli *standard* di servizio per gli edifici finalizzati ad omogeneizzare il supporto offerto da ciascuna sede allo svolgimento delle attività istituzionali e alla permanenza degli utenti;



- Definizione degli *standard* tecnici di progettazione finalizzati a garantire il rispetto dei principi in materia di sostenibilità, degli obiettivi di contenimento dei consumi energetici e la riduzione dei costi di esercizio delle sedi;
- Controlli sulle cabine elettriche e sulle centrali e sottocentrali termiche;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Collaborazione con gli UDL interni su temi specialistici;
- Adempimenti tecnici relativi all' acquisizione immobili, inclusa l'acquisizione pareri obbligatori di congruità canoni locazione o prezzi di vendita;
- Istruttoria per la predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'affidamento e l'esecuzione di lavori superiori a 150.000 euro o ad elevata complessità, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Istruttoria per la predisposizione atti amministrativi e tecnici per l'affidamento di servizi di ingegneria, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

Procedimenti intero Ateneo.

Capo Ufficio:

ing. **Pasquale Gerardo MUSTO**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

Settore Architettura: Valeria DI PAOLA, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Michele MATINO, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

Settore Strutture: Angelo GRIECI, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

Settore Impianti Elettrici: Luciano SILVESTRO, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Giuseppe BARTOLOZZI, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

Settore Impianti Meccanici: Fabio SIESTO, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, Salvatore IANNONE, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 6) L'Ufficio Gare Area Edilizia- UGAE, assume il seguente assetto:

Mission:

Gestione delle procedure di affidamento per lavori di importo compreso tra 40.000 e 400.000 euro in un'ottica di semplificazione che fornisca ai RUP il più ampio supporto volto ad una tempestiva individuazione del soggetto esecutore dell'appalto.

Competenze:

- Istruttoria per l'indizione, lo svolgimento e la conclusione delle procedure di affidamento rientranti nella *mission* dell'Ufficio;



- Predisposizione e aggiornamento modelli di documentazione per procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Gestione delle procedure di gara MEPA per l'affidamento di lavori;
- Affidamento di servizi e di servizi di ingegneria, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Verifica dei requisiti degli aggiudicatari;
- Predisposizione della Determina di aggiudicazione definitiva;
- Acquisizione delle cauzioni;
- Redazione della lettera contratto.

Capo Ufficio:

dott.ssa **Laura BATTELLI**, categoria D, area amministrativa-gestionale, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

BRANCACCIO Anna, categoria D, area amministrativa-gestionale
DEL MONDO Raffaele, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 7) Il neoistituito **Ufficio Monitoraggio e Controllo- UMC**, assume il seguente assetto:

Mission:

Supporto al Dirigente per il Monitoraggio continuo dei processi attuati dall'Area e la verifica del rispetto dei tempi e dei costi preventivati e della corretta integrazione delle risultanze dei processi nelle banche dati autoritative poste a supporto del controllo di gestione.

Competenze:

- Istruttoria e supporto al Dirigente per:
 - Attività di ispezione, controllo e verifica di progetti per l'esecuzione di lavori, servizi e/o forniture, di cantieri (ispezioni sull'esecuzione delle opere), dei servizi di *facility management*, ispezioni sui servizi svolti da terzi a favore del committente quale ad esempio l'alta vigilanza nei contratti di concessione o il controllo sui prestatori di servizio, quale ad esempio la direzione dei lavori;
 - Monitoraggio e controllo dell'avanzamento dei progetti e dei contratti di lavori, servizi e forniture e più in generale di tutte le attività programmate nel PREDIT, PAMEP, PBASF;
 - Rendicontazione fondi spesi ad enti finanziatori;
- Raccolta e gestione della documentazione necessaria all'inizio attività in nuove sedi ed alla tenuta in esercizio di quelle esistenti;
- Gestione degli strumenti di modellazione e controllo del patrimonio edilizio;
- Raccolta dei dati finalizzati all'attuazione delle azioni/misure in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione, in supporto alle strutture preposte dell'Ateneo e dell'Area e supporto per le connesse attività di pubblicazione sul sito di Ateneo;
- Elaborazione dei report sull'applicazione delle misure per la trasparenza e la prevenzione della corruzione previste dal PIAO;
- Supporto al dirigente per la redazione delle proposte di aggiornamento del PIAO, con riferimento alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione in ordine ai procedimenti/processi curati dall'Area e dagli Uffici ad essa afferenti;



- Istruttoria e quantificazione dei compensi per l'incentivazione delle attività di ingegneria ed architettura;
- Gestione delle fatture ed invio del fascicolo di liquidazione agli Uffici Contabilità;
- Adempimenti relativi all'emissione dei CEL;
- Gestione delle banche dati connesse ai contratti pubblici per gli aspetti di liquidazione e rendicontazione.

Area di competenza territoriale:

Procedimenti intero Ateneo.

Al geom. **Antonio IMPARATO**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Monitoraggio e Controllo, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CIANNELLA Renata, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

SABATINO Michele, categoria C, area amministrativa

SANTORO Adriana, categoria C, area amministrativa.

Art. 8) L' Ufficio Tecnico Area Centro 1- UTAC1, assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'Affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

SEDCE, TARI3, PAUFF, PARTE, MEZ04, MEZ08, MEZ12, MEZ16, ZUROL, CAPRI

Al dott. **Salvatore DE FALCO**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Area Centro 1, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;



- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

RUSSO Luigi, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 9) L' Ufficio Tecnico Area Centro 2- UTAC2, assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'Affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

PGRAV, LATIL, SPSAN, BONIF, PBELL, ASTRA, CATMA, DONNA

All'ing. **Sara Ersilia SANSONE**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Area Centro 2, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

DEL CHECCOLO Luigi, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

DI MATTEO Valentina, categoria C, area amministrativa

LAUDIERO Luca, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

LUONGO Salvatore, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.



Art. 10) L' Ufficio Tecnico Area Centro 3- UTAC3, assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'Affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

SPMAR, SMARC, VIMAR, INMAR, SBLIB, DELPx, ANGEL, ORTOx, BOTTE, CASTV, GIUGL, PALAD, EBOLx; SMOIA

Capo Ufficio:

dott. **Antonio PICARIELLO**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

GALIANO Vincenzo, categoria C, area amministrativa

TODISCO Domenico, categoria C, area amministrativa.

Art. 11) L' Ufficio Tecnico Portici- UTPOR, assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.



Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

MASCx, REGGP, GUSxx, TLAMA, VILGI, UNLAB, PALIV, CASSI, MEDIC, AVELL, SGTxx, SALOM,

All'ing. **Paolo CHIANESE**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Tecnico Portici, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

AVALLONE Salvatore, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ASCIONE Angela, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

BATTAGLIA Antonella, categoria C, area amministrativa

MARTIRE Bartolomeo, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

MORELLO Vanina, categoria C, area amministrativa

PETRELLA Elio, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 12) L' Ufficio Tecnico Cappella Cangiani- UTCC assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;



- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

FARMx, BITEC, SCAMP, FRULL, CEING, AOUxx (limitatamente agli appalti inseriti nel PREDIT)

Capo Ufficio:

ing. **Marco RADDINO**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CAPONE Luca, categoria C, area amministrativa

CHIANESE Maurizio, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

PELUSO Antonio, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 13) L' Ufficio Tecnico Fuorigrotta- UTFOR assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

PTECx, CLAx, AGNAN, CUSBA, VIFER, MRUSC

Capo Ufficio:

geom. **Antonino LAUDICINA**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con i seguenti compiti:



- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:

CHIANESE Stefano, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CIGLIANO Remo, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

MARRALI Vittorio, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

VILLAMAINA Marco, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 14) L' Ufficio Tecnico Monte Sant'Angelo- UTMSA assume il seguente assetto:

Mission:

Monitoraggio continuo del buon funzionamento e decoro degli edifici attraverso il governo degli appalti di servizi e di lavori allo scopo dedicati, nonché definizione, progettazione ed attuazione dei processi di manutenzione conservativa del patrimonio immobiliare esclusi dalla programmazione.

Competenze:

- Supporto alla Direzione dell'esecuzione dei contratti di FM;
- Supporto alla Direzione dei Lavori eseguiti nell'ambito di Accordi Quadro di Lavori;
- Attuazione delle misure previste dal PIAO per i procedimenti/processi di competenza;
- Esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori mediante PAS/BDO;
- Istruttoria per l'affidamento di lavori nell'ambito di Accordi Quadro, per la parte non di competenza dell'Area Contratti;
- Emissione degli atti previsti dall'iter per gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, per la parte non di competenza dell'Area Contratti.

Area di competenza territoriale:

MSAxx

All' ing. **Francesco TORTORELLI**, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Tecnico Monte Sant'Angelo, con i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività.

Unità di personale assegnate:



BELLUCCI Lucio, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
IORIO FIORELLI Maria, categoria B, area servizi generali e tecnici
LENCI Alfredo, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MONTESANO Giuseppe, categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SANSONE Marcello, categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

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