



Pos. 26

Decreto n. 26

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il vigente Statuto
- VISTA la L. 30/12/2010 n. 240 recante «Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario»;
- VISTO il D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 avente ad oggetto «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- VISTO il Piano Strategico di Ateneo 2016-2022 e, in particolare, l'Obiettivo Strategico 0.0.3: "Incrementare l'efficienza organizzativa interna", Azione A.O.3.4: "Ridisegnare le responsabilità a livello individuale e di unità organizzative";
- VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione assunte in data 25/06/2018, con cui è stata approvata, per esigenze organizzativo funzionali, la rimodulazione del complessivo assetto di Ateneo con decorrenza 01/08/2018;
- VISTO i D.D.G. n. 46 del 14/04/2016 e n. 121 del 12/07/2018, con i quali è stata posta in essere l'articolazione organizzativo-funzionale dell'Ateneo attraverso l'attivazione di aree funzionali, tra cui la Ripartizione Didattica ed Affari Istituzionali;
- VISTO il D.D.G. n. 12 del 23/01/2020, con il quale è stato istituito, nell'ambito dell'anzidetta ripartizione, l'Ufficio Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute;
- TENUTO CONTO che la Ripartizione Didattica ed Affari Istituzionale risulta così composta:

Ripartizione Didattica ed Affari Istituzionali Dirigente: dott.ssa Rosalba Natale
Ufficio Affari Generali (Capo Ufficio: dott.ssa Maria Grasso)
Ufficio Dottorati di Ricerca (Capo Ufficio: dott.ssa Daniela Rossiello)
Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere (Capo Ufficio: dott. Michele Cataldi)



Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Ingegneria e Scienze e Tecnologie (Capo Ufficio: dott. Michele Cataldi)
Ufficio Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza (Capo Ufficio: dott. Andrea D'Angelo)
Ufficio Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute (Capo Ufficio dott.ssa Maria Federica Andreoli)

- CONSIDERATO** che i numerosi interventi normativi hanno comportato una maggior complessità gestionale nell'ambito delle singole strutture;
- CONSIDERATA** in particolare, la complessità delle competenze dell'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere e dell'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Ingegneria e Scienze e Tecnologie;
- RAVVISATA** pertanto l'esigenza di provvedere ad una riorganizzazione degli anzidetti uffici al fine di razionalizzare in maniera omogenea le attività amministrative, di migliorare i processi, ottimizzare la gestione delle risorse, valorizzare le professionalità presenti e garantire un'adeguata distribuzione dei carichi di lavoro mediante la creazione di singole strutture che possano adempiere autonomamente alle specifiche necessità;
- RAVVISATI** giusti motivi nell'ambito dell'organizzazione e della gestione interna della predetta Ripartizione che inducono ad ottimizzare le attività del predetto Ufficio mediante la creazione di cinque distinte Strutture;
- CONSIDERATE** a riguardo le competenze, l'esperienza acquisita e l'elevata professionalità posseduta dal dott. Michele Cataldi, cat. EP, Area Amministrativa-Gestionale, Capo dell'Ufficio Segreteria Studenti;
- TENUTO CONTO** delle competenze e dell'esperienza maturata dal dott. Ivano Zingone, cat. D, Area Tecnica, Tecnico – Scientifica ed Elaborazione Dati, e dal dott. Menna Marcello, cat. D, Area Tecnica, Tecnico – Scientifica ed Elaborazione Dati, entrambi in servizio presso l'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere;
- TENUTO CONTO** delle competenze e dell'esperienza maturata dalla dott.ssa Maria Giuseppina Monaco, cat. D, Area Amministrativa-Gestionale, in servizio presso Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Ingegneria e Scienze e Tecnologie;
- TENUTO CONTO** altresì, delle competenze e dell'esperienza del dott. Ciro Scala, cat. D, Area Tecnica, Tecnico – Scientifica ed Elaborazione Dati;



SENTITO il Dirigente della Ripartizione Didattica ed Affari Istituzionali, dott.ssa Rosalba Natale;

DECRETA

di provvedere, a decorrere dalla data del presente provvedimento, nelle more dell'attuazione del programma di reclutamento del personale, alla riorganizzazione strutturale e funzionale, all'interno della Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali, dell'Ufficio Segreteria Studenti delle Aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere e dell'Ufficio Segreterie Studenti delle Aree di Ingegneria e Scienze e Tecnologie, come di seguito indicato:

- a) di costituire l'**Ufficio Supporto Strategico Segreterie Studenti** per lo svolgimento di funzioni di supporto al Dirigente della Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali e di attività ad alto contenuto specialistico, nonché per l'ottimizzazione e razionalizzazione dei processi interni.

Tenuto conto della qualificazione professionale, dell'esperienza maturata e dell'elevata professionalità, al dott. Michele Cataldi categoria EP Area Amministrativa gestionale, viene affidato il coordinamento della predetta Struttura, a cui vengono attribuite le seguenti funzioni:

- Supporto e monitoraggio delle attività gestite dalle Segreterie Studenti;
- Assegnare, al fine di garantire l'integrità e accuratezza degli stessi, ad uno o più Capi Ufficio di Segreteria Studenti l'estrapolazione dati (ADISURC – Disabilità - 5 per Mille – Ragioneria per Master e rimborsi collettivi – vari per Docenti);
- Supporto, studio e valutazione per la produzione del tracciato da utilizzare per la fotocomposizione e stampa Pergamene relative ai corsi di studio e per Pergamene conferite a Titolo Onorifico;
- Elaborazione flussi telematici per la comunicazione spese universitarie a mezzo canale Entratel;
- Elaborazione periodiche di statistiche per Supplement ed elaborazioni per ECTS;
- Interfaccia organizzativa con il referente Esse3 del Cineca.

Al predetto Ufficio viene assegnato la seguente unità di personale:

- dott. Papa Fabrizio, categoria C, Area Tecnica, tecnico Scientifica ed elaborazione dati.

- b) di costituire i seguenti **Uffici di Segreteria Studenti**:



Segreteria Studenti di Economia:

dott. Zingone Ivano categoria D Area Tecnica, tecnico Scientifica ed elaborazione dati -
Capo Ufficio

sig.ra Corato Gaetana categoria B personale amministrativo

sig.ra Gaetano Maria categoria B personale amministrativo

sig.re Piccini Lorenzo categoria B personale amministrativo

sig.ra Peluso Rosa categoria C personale amministrativo (in supporto anche alla Segreteria
di Giurisprudenza)

sig.ra Tonacci Annamaria categoria B personale amministrativo

Nelle more dell'assegnazione di ulteriori unità, le dipendenti Gaetano Maria e Tonacci
Annamaria coadiuveranno tutti gli Uffici di Segreteria per le seguenti attività:

- dipendente Gaetano Maria: Rimborsi tasse universitarie
- dipendente Tonacci Annamaria: Studenti Stranieri - Conferme titolo ad Enti esterni -
Verifica Domande Esonero per Invalidità.

Segreteria Studenti di Giurisprudenza:

dott. Scala Ciro categoria D Area Tecnica, tecnico Scientifica ed elaborazione dati - Capo
Ufficio

sig. Nunziata Giulio categoria B personale amministrativo

Segreteria Studenti di Ingegneria e Scienze e Tecnologie:

dott. Menna Marcello categoria D Area Tecnica, tecnico Scientifica ed elaborazione dati -
Capo Ufficio

sig.re De Rogati Marco categoria B personale amministrativo

sig.ra Riccio Assunta categoria B personale amministrativo

sig.ra Testa Maria categoria B personale amministrativo

Segreteria Studenti di Scienze Motorie:

dott.ssa Monaco Maria Giuseppina categoria D Area - Capo Ufficio

sig.re Brancaccio Domenico categoria B personale amministrativo

sig.ra Cardone Rosaria categoria B personale amministrativo

sig.re Santamaria Vincenzo categoria C personale amministrativo

dott.ssa Sambin Valeria categoria B personale amministrativo

sig.re Schiavone Franco categoria B personale amministrativo



Nelle more dell'assegnazione di ulteriori unità, la dipendente Cardone Rosaria coadiuverà tutti gli Uffici di Segreteria per l'attività relativa alle conferme titolo di studio per l'accesso all'immatricolazione.

c) Al seguente personale vengono assegnate le ulteriori seguenti attività:

dott. Papa Fabrizio categoria C:

- Referente informatico per le attività comuni di Esse3;
- Monitoraggio ed elaborazione statistiche per emissioni Supplement ed elaborazioni per ECTS;
- Elaborazione flussi telematici per la comunicazione spese universitarie a mezzo canale Entratel;
- Monitoraggio e sviluppo tracciato per stampa Pergamene.

sig.re Santamaria Vincenzo:

- Monitoraggio e gestione dei corsi di studio a programmazione locale.

Napoli, 20/06/2012

Il Direttore Generale
(dott. Mauro Rocco)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauro Rocco'.

