



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 neoinstituiti 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;



RITENUTO di dover incardinare presso i neoistituiti Ufficio supporto all'internazionalizzazione di Ateneo e Ufficio di coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza, nonché presso l'Ufficio Progetti di Ricerca e l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale le competenze di seguito indicate;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 63560 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, a **decorrere dal 01.06.2023**:

Art. 1) Al neoistituito **Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza** sono attribuite le seguenti competenze:

1. Supporto alla partecipazione dell'Ateneo al PNRR e ai Dipartimenti di Eccellenza;
2. Supporto alla definizione dei processi e dei servizi rivolti all'implementazione dei progetti PNRR e Dipartimenti di Eccellenza;
3. Progettazione e implementazione di un sistema di monitoraggio complessivo della partecipazione dell'Ateneo alle iniziative PNRR e dei Dipartimenti di Eccellenza e raccolta dei dati necessari;
4. Supporto alla raccolta dei dati sia interni (Dipartimenti, responsabili scientifici, ecc.) sia esterni all'Ateneo (Hub e affiliati, MUR, ecc.);
5. Supporto amministrativo-contabile per l'attivazione di procedure presso i Dipartimenti, al fine di uniformare i processi di rendicontazione e di interazione con i partner e/o gli uffici ministeriali di competenza;
6. Supporto alla gestione dei rapporti con i Ministeri, con gli Hub e con i partner di progetto;
7. Monitoraggio dell'attività gestionale, amministrativo e contabile dei progetti;
8. Supporto alla gestione delle piattaforme di rendicontazione ministeriale;
9. Contributo all'organizzazione di giornate formative e informative rivolte al personale Docente e TA coinvolto nella gestione delle iniziative PNRR e dei Dipartimenti di Eccellenza presso le strutture dell'Ateneo.

Alla dott.ssa **Silvia RENNA**, Categoria D – Area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni, *ad interim*, di Capo dell'Ufficio Coordinamento PNRR e Dipartimenti di Eccellenza, 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 dell'Ufficio.

Unità di personale assegnate:

1. **DI NAPOLI GENNARO**, Categoria C – Area amministrativa
2. **FABRIZI FRANCESCO**, Categoria C – Area amministrativa
3. **FERRAIOLI SIMONA**, Categoria C – Area amministrativa
4. **GRASSO MONICA**, Categoria D – Area amministrativa-gestionale
5. **UMMARINO DANIELA**, Categoria B - Area amministrativa

Art.2) Al neoistituito **Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo** sono attribuite le seguenti competenze:



1. Accordi internazionali;
2. Cooperazione interuniversitaria: International network & Strategic partnerships;
3. European Universities Initiative/University alliance;
4. Azioni di Diplomazia Culturale e Diplomazia Scientifica promosse dal Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale;
5. Promozione, branding e recruitment degli studenti internazionali.

Il sottoscritto, Capo ad interim dell'Area Ricerca, Internazionalizzazione e Terza Missione, a decorrere dalla predetta data del 01.06.2023, svolgerà anche le funzioni, ad interim, di Capo dell'Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Unità di personale assegnate:

1. **ALFANO** Marina, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
2. **GOVERNI** Anita, Categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. **VARRO** Silvia, Categoria C - Area amministrativa

Art. 3) L'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale assume il seguente assetto organizzativo:

Competenze:

1. Mobilità di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo nell'ambito del programma Erasmus+ e di altri programmi della UE;
2. Borse di mobilità «Fondo Sostegno Giovani»;
3. Mobilità di breve durata di docenti e studenti presso Università e Istituti di Ricerca, nazionali ed esteri;
4. Certificati carriera studenti in lingua inglese;
5. Portale internazionale dell'Ateneo;
6. Visiting professor/researcher/fellow presso UNINA;
7. Visti di ingresso ricercatori extra UE.

Capo Ufficio:

dott.ssa **Fernanda NICOTERA**, 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 dell'Ufficio.

Unità di personale assegnate:

1. **MONDO LUIGIA**, Categoria C - Area amministrativa
2. **DE SIMONE DAVID**, Categoria C - Area amministrativa
3. **MACIOCIA MARTA**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
4. **LOMBARDI LUDOVICA**, Categoria C - Area amministrativa
5. **SIMEONE LUPO**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale



6. **DE MATTEIS PAOLA**, Categoria B - Area amministrativa
7. **PERRICCIOLI ANNA**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
8. **DE MICHELE ALESSIA**, Categoria C - Area amministrativa
9. **IMPERATO GERARDO**, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
10. **BARLETTA EMANUELE**, Categoria B - Area amministrativa

La dott.ssa Fernanda NICOTERA è tenuta a favorire il passaggio di consegne, al fine di non compromettere il regolare svolgimento delle attività e dei procedimenti incardinati fino al 31.05.2023 presso l'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale e, dal 01.06.2023, confluiti nel neoistituito Ufficio Supporto all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Art. 4) L'Ufficio Progetti di Ricerca assume il seguente assetto organizzativo:

Competenze:

1. Ricognizione periodica dei bandi di ricerca nazionali e regionali;
2. Partecipazione ad iniziative di presentazione di bandi per progetti di ricerca, finanziati dall'UE e da altri organismi nazionali e internazionali;
3. Supporto alla presentazione della richiesta di finanziamento ed alla costruzione del network del progetto;
4. Istituzione e rinnovo Task Force di Ateneo;
5. Interpellanza agli organismi nazionali per la risoluzione di dubbi di interpretazione dei bandi e pubblicazione sul sito web ricerca delle relative FAQ;
6. Predisposizione dell'iter procedurale per gli Organi Accademici relativo all'approvazione dei progetti di ricerca;
7. Supporto ai Dipartimenti per la risoluzione dei problemi relativi alla gestione amministrativo contabile dei progetti ed alla rendicontazione;
8. Collaborazione con i Delegati del Rettore alla risoluzione delle problematiche relative alla gestione dei progetti;
9. Supporto alla partecipazione alle Joint Research Center (JRC);
10. Pubblicazione periodica sul sito web delle risposte relative ai quesiti comuni di supporto alla gestione amministrativa ed alla rendicontazione dei finanziamenti;
11. Contributo all'organizzazione di giornate formative e informative su tematiche relative alla progettazione, alla gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca nazionali.

Capo Ufficio:

dott.ssa **Silvia RENNA**, 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 dell'Ufficio.

Unità di personale assegnate:

1. **FEDELE SERENA**, Categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
2. **GUADAGNO PAOLO**, Categoria C - Area amministrativa



3. **GUERRIERO ILARIA**, Categoria C - Area amministrativa
4. **IANNACCONI MARIALUISA**, Categoria C - Area amministrativa
5. **PELLEGRINI VALERIO**, Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. **SCOGNAMIGLIO TIZIANA**, Categoria C - Area amministrativa

Reperto Progetti di Ricerca Europei ed Extra-Europei

Responsabile del Reperto: Dott.ssa **Maria LA SALA**, Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Competenze:

1. Supporto amministrativo-gestionale per le attività di progettazione e rendicontazione di progetti di ricerca internazionali e transnazionali, bilaterali;
2. Consulenza e supporto nelle eventuali fasi di negoziazione, contrattualizzazione e networking dei progetti collaborativi di ricerca internazionali approvati e, in particolare, di finanziamenti individuali per lo sviluppo della carriera dei ricercatori;
3. Supporto alla predisposizione dell'iter procedurale per gli Organi Accademici relativo alla presentazione e all'approvazione dei progetti di ricerca internazionali;
4. Supporto alla partecipazione alle Joint Research Center (JRC);
5. Rapporti con l'European Food Safety Authority (EFSA) e supporto nella predisposizione delle proposte progettuali;
6. Rapporti con granting authority internazionali e supporto nella predisposizione di proposte progettuali;
7. Monitoraggio e aggiornamento dei dati e delle banche dati relative ai progetti di ricerca finanziati da fondi europei/internazionali e diffusione periodica sul sito web Ricerca di Ateneo;
8. Aggiornamento dei dati relativi ai Portali per la partecipazione a progetti europei ed internazionali, anche tramite supporto al LEAR (Legal Entity Appointed Representative) per i bandi europei, e al Signatory Official (SO) per i bandi finanziati dal Governo US (NIH, grants.gov);
9. Supporto alle procedure di pre-audit e audit esterno sui progetti europei di ricerca e innovazione;
10. Rapporti diretti con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE) di Roma e con il corrispondente Liaison Officer di Bruxelles;
11. Ricognizione e diffusione delle opportunità di finanziamento per la ricerca in ambito internazionale con aggiornamento della corrispondente pagina web del sito di Ateneo www.ricerca.unina.it;
12. Pubblicazione sul sito web Ricerca di Ateneo del materiale di supporto relativo alla gestione e alla rendicontazione di progetti collaborativi di ricerca internazionali e transnazionali;
13. Contributo all'organizzazione di giornate formative e informative su tematiche relative alla progettazione, alla gestione e alla rendicontazione di progetti di ricerca europei ed internazionali;
14. Supporto alla partecipazione all'iniziativa nell'ambito della European Research Area (ERA) della Commissione europea, "European Universities" AURORA Alliance, e rapporti diretti con il corrispondente Liaison Officer di Bruxelles.

Unità di personale assegnate:

1. **ZUCCARINI MONICA**, Categoria D – Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

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

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'