

**IL DIRETTORE GENERALE**

- VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche, in particolare l'articolo 2, comma 1;
- VISTA la Legge 30 dicembre 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 lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto del Rettore n. 361 del 31 ottobre 2012, in particolare l'articolo 26;
- VISTO il CCNL di comparto per il personale tecnico e amministrativo delle Università;
- VISTO il Regolamento mobilità esterna, interna ed orizzontale, emanato con D.R. n. 7 del 16 gennaio 2006;
- VISTE le Disposizioni nn. 340 e 341 del 10 luglio 2013 di indizione delle procedure di mobilità interna finalizzate alla copertura di alcune posizioni vacanti presso le Facoltà e il Rettorato;
- TENUTO CONTO delle domande presentate nelle menzionate procedure di mobilità interna e della relativa valutazione;
- VISTO il documento contenente *"La Progettazione della Struttura Organizzativa. Metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'innovazione"* presentato alle Organizzazioni Sindacali e Rappresentanze Sindacali Unitarie di Ateneo all'incontro del 24 settembre 2013;
- VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione del 25 settembre 2013 e del Senato Accademico del 16 ottobre 2013 con le quali è stato approvato il documento contenente *"La Progettazione della Struttura Organizzativa. Metodologia e criteri per il cambiamento dell'assetto manageriale. Il laboratorio per l'innovazione"*;
- TENUTO CONTO di quanto emerso negli incontri del 24 settembre 2013, 21 ottobre 2013, 23 ottobre 2013 e 14 novembre 2013 con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie di Ateneo e delle osservazioni / proposte formulate in merito alla progettazione della struttura organizzativa;
- CONSIDERATO che l'organizzazione a regime prevede tre Segreterie studenti - la Segreteria studenti Polo umanistico, la Segreteria studenti Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, la Segreteria studenti Facoltà di Medicina Veterinaria - e che, a seguito dell'attivazione delle tre Segreterie studenti, con successivo provvedimento si procederà ad assegnare il personale alle menzionate tre strutture;
- CONSIDERATO altresì che l'organizzazione a regime prevede tre Biblioteche - la Biblioteca Polo umanistico, la Biblioteca Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, la Biblioteca Facoltà di Medicina Veterinaria - e che, a seguito dell'attivazione delle tre Biblioteche, con successivo provvedimento si procederà ad assegnare il personale alle menzionate tre strutture;
- TENUTO CONTO che nella seduta del 16 ottobre 2013 il Senato Accademico ha proposto l'istituzione di un Ufficio in staff alla Direzione Generale con il compito di svolgere una funzione di monitoraggio e di coordinamento per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e internazionali con particolare attenzione a tutte quelle iniziative che consentano all'Ateneo di aumentare la propria competitività sui decisivi aspetti dell'innovazione della didattica e della ricerca e di aumentare dunque la propria capacità di intercettare risorse;
- VALUTATA l'opportunità di attuare tale proposta nell'ambito delle azioni comuni concordate con le altre Università della Regione;

VALUTATA

l'opportunità di realizzare un progetto di riorganizzazione complessiva dell'Ateneo che aggregi trasversalmente professionalità e competenze diverse, valorizzi le persone, renda più efficace il collegamento fra il Rettorato e le Facoltà e che sia funzionale alla variabilità del contesto alla luce delle innovazioni normative

## DISPONE

le unità organizzative dell'Ateneo sono così articolate:

### 1. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

#### 1.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

*Missione:* Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca di Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile:* Carla Di Matteo – Segretario Amministrativo (D)

*Persone:* Mario Lucchi (C).

#### 1.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Garantire la corretta attuazione del "Patto con gli Studenti", assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile:* Giovanni Canzio (D)

*Persone:* Marista Liverotti (C);

Gino Antonelli (C);

Giuseppina De Luca (C);

Catia Di Eugenio (B).

#### 1.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti, monitorare l'attuazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile:* Marzia Teodori (D)

*Persone:* Maria Gabriella Di Lodovico (C) che, assegnata all'Ufficio Scuole di specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza;

Daniela Monticelli (C) che, assegnata all'Ufficio Scuole di specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza.

### 2. FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

#### 2.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

*Missione:* Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca di Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile:* Gianni De Dominicis – Segretario Amministrativo (D)

*Persone: Liliana Pompei (C);  
Diomira Mirella Scalone (C).*

## **2.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Garantire la corretta attuazione del “Patto con gli Studenti”, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti. Favorire l’innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all’impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile: Maddalena Forti (D)*

*Persone: Rita Canzio (C);*

*Marco Di Filippo (C);*

*Paola Di Leonardo (C)* che, assegnata al Servizio supporto alla didattica della Facoltà di Scienze Politiche, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Coordinamento servizi agli studenti;

*Cinzia Scatolini (C);*

*Giovanna Tozzi (C).*

## **2.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA’**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell’offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti, monitorare l’attuazione del “Patto con gli Studenti”. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile: Maria Laura Terzini (D).*

# **3. FACOLTA’ DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE**

## **3.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione:* Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca di Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l’Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile: Marielena Fabiocchi – Segretario Amministrativo (D)*

*Persone: Christian Ricci (C).*

## **3.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla didattica. Garantire la corretta attuazione del “Patto con gli Studenti”, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti. Favorire l’innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all’impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile: Milena Nieddu (D)*

*Persone: Fabio Bonomo (C);*

*Ugo Profita (C).*

## **3.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA’**

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell’offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti, monitorare l’attuazione del “Patto con gli Studenti”. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

*Responsabile: Nadia Gatti (D)*

*Persone: Lucia Assunta Schiavone (C)* che, assegnata al Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Scienze della Comunicazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria studenti.

#### 4. FACOLTA' DI BIOSCIENZE E TECNOLOGIE AGRO-ALIMENTARI E AMBIENTALI

##### 4.1 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA

**Missione:** Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Coordinare le attività della ricerca di Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

**Responsabile:** *Alessandra Pagliaricci – Segretario Amministrativo (D)*

**Persone:** *Sergio Cilli (C);*

*Giuseppina Scimecca (C)* che, assegnata al Servizio supporto alla ricerca della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale;

**Tecnici:** *Irene Aguzzi (D);*

*Anna Chiara Manetta (D);*

*Giovanni Angelozzi (C);*

*Lorella Di Giuseppe (C);*

*Lisa Grotta (C);*

*Salvatore La Tora (C);*

*Anna Laura Sabatucci (C).*

##### 4.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA

**Missione:** Presidiare le attività connesse alla didattica. Garantire la corretta attuazione del "Patto con gli Studenti", assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

**Responsabile:** *Marco Andreozzi (D)*

**Persone:** *Splendor Di Silvestre (C);*

*Marcella Di Carmine (B);*

*Maria Ferri (B);*

**Tecnici:** *Alessia Pepe (C).*

##### 4.3 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'

**Missione:** Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti, monitorare l'attuazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

**Responsabile:** *Anna Manco (D)*

**Persone:** *Christian Castagna (C)* che, assegnato al Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria studenti;  
*Romolo Guerrigli Panicciara (C).*

#### 5. FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA

##### 5.1 SERVIZIO ATTIVITA'AMMINISTRATIVO CONTABILE E GESTIONE ATTIVITA' OSPEDALE VETERINARIO UNIVERSITARIO DIDATTICO

**Missione:** Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Presidiare le attività connesse alla gestione dell'Ospedale Veterinario Universitario Didattico.

**Responsabile:** *Grazia Ulisse – Segretario Amministrativo (D)*

**Persone:** *Monica Scalone (C);*

*Raffaele Soru (C);*

*Assunta Testardi (C);*

*Tecnici: Vincenzo Varasano (D);  
Alessandro Bonavita (C);  
Ippolito De Amicis (C);  
Lelio Di Paolo (C);  
Renato Ennio Peli (C);  
Francesca Rocconi (C).*

### **5.2 SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA**

*Missione: Coordinare le attività della ricerca di Facoltà. Curare la rendicontazione e la gestione fondi della Facoltà. Curare e monitorare il piano della ricerca della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione della ricerca (VQR) in stretta collaborazione con l'Area della Ricerca. Curare la gestione degli incarichi. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.*

*Responsabile: Maria Luigia Scuteri (D)*

*Persone: Anna Tarantelli (C);*

*Tecnici: Raffaella Iorio (D);  
Delia Nardinocchi (D);  
Maura Turriani (D);  
Beatrice Clotilde Angelucci (C);  
Marina Baffoni (C);  
Roberto Bartolini (C);  
Giulia Capacchietti (C);  
Domenica Cocciolone (C);  
Oriana Di Giacinto (C);  
Anna Rita Festino (C);  
Francesco Mosca (C);  
Ottavio Palucci (C);  
Domenico Tallarida (C).*

### **5.3 SERVIZIO SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

*Missione: Presidiare le attività connesse alla didattica. Garantire la corretta attuazione del "Patto con gli Studenti", assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.*

*Responsabile: Lisa Parmegiani (D)*

*Persone: Maria Teresa De Iovita (C);*

*Debora Di Filippo (C);*

*Tecnici: Emidio Falconi (C).*

### **5.4 SERVIZIO SUPPORTO MANAGEMENT E QUALITA'**

*Missione: Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà. Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, assicurare un adeguato servizio che soddisfi le attese degli studenti, monitorare l'attuazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.*

*Responsabile: Alessia Carosi (D)*

*Persone: Lucia Cavallari (C).*

*In ogni Facoltà potrà essere costituito un gruppo di coordinamento in Staff al Preside, al fine di individuare linee di azioni comuni in un'ottica che favorisca l'integrazione dei Servizi e assicuri il coordinamento dei processi trasversali alle attività proprie dei Servizi stessi.*

## **6. DIREZIONE GENERALE - STAFF**

### **6.1 SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE**

*Missione:* Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Direttore Generale. Procedere al controllo degli atti a sua firma. Curare l'agenda e gli eventi organizzati dal Direttore. Promuovere la comunicazione interna ed esterna. Coordinare e gestire la raccolta e l'organizzazione delle informazioni per il sito web di Ateneo; operare in collegamento con le altre strutture dell'Ateneo per assicurare la validità, la correttezza e il tempestivo aggiornamento dei contenuti. Curare il coordinamento redazionale degli strumenti di comunicazione interna. Progettare i servizi di informazione e comunicazione al pubblico.

*Persone:* *Monia Alessandrini (D);*

*Sabrina Bozzi (D);*

*Giancarlo Daniele (C);*

*Sergio Palombieri (C).*

### **6.2 UFFICIO AUDIT, SISTEMA QUALITA' DEI PROCESSI**

*Missione:* Presidiare l'omogeneizzazione delle procedure, dei piani di miglioramento e sviluppo e riorganizzare i processi in un'ottica di qualità. Affermare l'audit interno quale strumento di sviluppo organizzativo e professionale a supporto dei processi di miglioramento continuo. Favorire lo sviluppo di una nuova cultura del confronto e del controllo su indicatori chiari, definiti e rilevabili per un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa degli uffici.

*Responsabile:* *Valentina Di Domenico (D)*

*Persone:* *Elena Perrotta (C)* che, assegnata al Servizio programmazione, mobilità e relazioni sindacali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi.

### **6.3 UFFICIO FORMAZIONE**

*Missione:* Gestire le attività di formazione delle persone; favorire l'apprendimento e la condivisione di competenze, in linea con i cambiamenti organizzativi e lo sviluppo di nuovi servizi in Ateneo.

*Responsabile:* *Anna Pina Cipulli (EP)*

*Persone:* *Gian Piero Di Bartolomeo (C)* che, assegnato all'Ufficio formazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio personale tecnico e amministrativo.

### **6.4 UFFICIO ORGANI COLLEGIALI**

*Missione:* Assicurare le attività propedeutiche alla convocazione degli Organi di Governo. Curare la verbalizzazione delle sedute, la redazione dei verbali, comunicare le decisioni assunte dagli Organi. Svolgere attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti.

*Responsabile:* *Antonella Fioretti (D)*

*Persone:* *Paolo Dessi (C);*

*Lucia Pichinelli (C).*

### **6.5 UFFICIO PROGRAMMAZIONE, MOBILITA' E RELAZIONI SINDACALI**

*Missione:* Assicurare il supporto in tema di programmazione del personale. Gestire le procedure di mobilità interna nell'ottica di garantire la crescita professionale delle persone. Fornire il supporto tecnico nell'ambito delle relazioni sindacali.

*Responsabile:* *Manuela Pompili (D)*

*Persone:* *Elena Perrotta (C)* che, assegnata al Servizio programmazione, mobilità e relazioni sindacali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio audit, sistema qualità dei processi.

### **6.6 UFFICIO STATISTICO E SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

*Missione:* Curare le rilevazioni e le analisi statistiche; procedere all'analisi e alla elaborazione dei dati. Svolgere attività di supporto e di segreteria al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

*Responsabile:* *Amalia Cameli (EP)*

*Persone:* *Loredana Toppi (D);*

*Francesco Capitanio (B).*

### **6.7 UFFICIO DI SUPPORTO AL PRESIDIO DI QUALITA' DI ATENEO**

*Missione:* Svolgere attività di supporto e di segreteria al Presidio di Qualità di Ateneo.

*Responsabile:* Gabriella Quieti (D).

#### **6.8 SERVIZIO SEMPLIFICAZIONE E INNOVAZIONE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

*Missione:* Progettare e implementare linee di intervento e di miglioramento continuo. Favorire lo sviluppo delle persone e dell'organizzazione tramite la leva dell'innovazione; promuovere e supportare il processo di innovazione, assicurare lo sviluppo dei gruppi di lavoro innovativi. Predisporre e curare l'attuazione del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Coordinare e monitorare le attività degli uffici in materia di trasparenza e anticorruzione, verificare l'attuazione delle disposizioni in materia.

*Persone:* Amalia Cameli (EP);

Anna Pina Cipulli (EP);

Valeria De Bartolomeis (EP);

Daniela Garelli (EP);

Cesare Giovannelli (EP);

Gianni Masetti (EP);

Maria Barbara Mazzarella (EP);

Paolo Melasecchi (EP);

Daniela Musa (EP);

Sabrina Saccomandi (EP);

Filippo Santucci (EP);

Valentina Di Domenico (D).

### **7. AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

*Responsabile:* Gianni Masetti (EP)

#### **7.1 SEGRETERIA RETTORE**

*Missione:* Assicurare il supporto tecnico e amministrativo nelle attività di competenza del Rettore e del Prorettore Vicario. Curare l'agenda e gli eventi organizzati dal Rettore. Coadiuvare il Rettore ai fini dei rapporti con gli organi di informazione. Svolgere un'efficace attività di informazione e comunicazione.

*Persone:* Anna Maria Balducci (C);

Fernanda Castagna (C).

#### **7.2 UFFICIO AFFARI GENERALI**

*Missione:* Assicurare supporto agli Organi di vertice per i regolamenti di carattere generale. Curare gli adempimenti per le elezioni. Coordinare la sottoscrizione di accordi, consorzi e convenzioni con soggetti terzi. Gestire il servizio di Protocollo informatico. Assicurare il corretto smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali. Curare i rapporti con la Fondazione.

*Responsabile:* Gianni Masetti *ad interim*

*Persone:* Pietra Amato (C);

Sandra Sabatino (C);

Emiliano Salvatori (C);

Sonia Di Giuseppe (B);

Maurizio Pizzi (B).

#### **7.3 UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**

*Missione:* Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241. Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione. Svolgere indagini di customer satisfaction. Curare gli adempimenti privacy. Fornire consulenza in materia di accesso agli atti amministrativi e di privacy. Curare la gestione dei reclami. Assicurare servizi di qualità agli studenti disabili. Curare le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti. Curare i rapporti con l'Ispettorato della Funzione Pubblica per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive.

*Responsabile: Natalia Izzi (D)*  
*Persone: Marco Di Teodoro (C);*  
*Serena Sardi (C);*  
*Mauro Di Donato (B).*

## 8. AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

*Responsabile: Maria Barbara Mazzarella (EP)*

### 8.1 COORDINAMENTO SERVIZI AGLI STUDENTI

*Missione:* Coordinare la corretta gestione delle procedure amministrative relative alla carriera degli studenti. Assicurare l'innovazione e lo sviluppo delle procedure. Supportare le attività connesse alla determinazione delle tasse. Assicurare la corretta gestione dell'offerta formativa al fine di garantire la qualità di corsi di studio anche attraverso il coordinamento delle strutture decentrate. ANS.

*Responsabile: Massimiliano Pettinicchio (D)*

*Persone: Evarita D'Archivio (C);*

*Paola Di Leonardo (C)* che, assegnata al Servizio supporto alla didattica della Facoltà di Scienze Politiche, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Coordinamento servizi agli studenti.

### 8.2 SEGRETERIA STUDENTI

*Missione:* Garantire la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti. Rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi nell'ottica di stabilire reciproche regole di relazione con gli utenti.

*Responsabile: Maria Pia Cialfi (D)*

*Persone: Cinzia Ambrosini (C);*

*Giulia Camerini (C);*

*Luana Caprioni (C);*

*Christian Castagna (C)* che, assegnato al Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria studenti;

*Raffaella De Iovita (C);*

*Rita Di Matteo (C);*

*Donato Puglia (C);*

*Francesco Sarti (C);*

*Lucia Assunta Schiavone (C)* che, assegnata al Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Scienze della Comunicazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria studenti;

*Tiziana Secchi (C);*

*Pia Donata Virgillii (C);*

*Luana Barlecchini (B);*

*Cinzia Cipriani (B);*

*Gabriella Di Sabatino (B);*

*Elena Figliola (B);*

*Filomena Piscicella (B);*

*Alfonso Ripani (B);*

*Luciana Vignoli (B).*

### 8.3 UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

*Missione:* Presidiare le attività connesse alla carriera degli studenti iscritti alle Scuole di specializzazione.

*Responsabile: Lucio Iezzi (D)*

*Persone: Maria Gabriella Di Lodovico (C)* che, assegnata all'Ufficio Scuole di specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza;

*Daniela Monticelli (C)* che, assegnata all'Ufficio Scuole di specializzazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività del Servizio supporto management e qualità della Facoltà di Giurisprudenza.

#### **8.4 UFFICIO MOBILITA' E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

*Missione:* Gestire e coordinare i programmi di mobilità internazionale. Facilitare e promuovere la mobilità e la cooperazione scientifica in una dimensione internazionale.

*Responsabile:* *Giovanna Cacciatore (D)*

*Persone:* *Marco Cerasetti (C);*

*Fernando Di Nicola (C);*

*Giuseppina Di Tommaso (C).*

#### **8.5 UFFICIO ORIENTAMENTO, PROMOZIONE E PLACEMENT**

*Missione:* Contribuire alla progettazione e realizzazione delle iniziative nel settore dell'orientamento in collaborazione con le Presidenze. Assicurare l'intermediazione con il mondo del lavoro.

*Responsabile:* *Maria Barbara Mazzarella ad interim*

*Persone:* *Paola Serpietri (C);*

*Barbara Tomassi (C).*

### **9. AREA INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)**

*Responsabile:* *Daniela Musa (EP)*

#### **9.1 UFFICIO INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE INTEGRATE**

*Missione:* Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture di comunicazione integrate IP oriented in ottica quadruple play: voce, video, dati e mobile e dei relativi apparati e terminali connessi (apparati di rete, access point, telefoni, terminali mobili, videocamere, ...). Predisporre misure di sicurezza nell'infrastruttura per le comunicazioni integrate. Gestire i rapporti con Enti ed Istituzioni che operano in ambito ICT, in particolare con il Consorzio GARR.

*Responsabile:* *Daniela Musa ad interim*

*Persone:* *Marco Orlando (C);*

*Eliseo Bosco (C)* che, assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative;

*Vittorio Di Meco (C)* che, assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative;

*Alessia Di Leonardo (B).*

#### **9.2 UFFICIO INFRASTRUTTURE ELABORATIVE ED APPLICATIVE**

*Missione:* Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione del sistema informativo (applicativi) e dei servizi erogabili anche in modalità cloud. Progettazione, realizzazione, gestione e manutenzione delle infrastrutture elaborative (Server Farm) ed integrazione con i sistemi cloud e delle relative apparecchiature informatiche (client, stampanti, scanner, ...). Predisporre misure di sicurezza nel sistema informativo, nelle infrastrutture elaborative e nei servizi.

*Responsabile:* *Domenico Cecchini (D)*

*Persone:* *Eliseo Bosco (C)* che, assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative;

*Vittorio Di Meco (C)* che, assegnato all'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio infrastrutture elaborative ed applicative;

*Andrea Ravicini (B).*

## 10. AREA LEGALE E PERSONALE

*Responsabile: Daniela Garelli (EP)*

### 10.1 UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

*Missione:* Prevenire e gestire il contenzioso sia in sede giudiziale che stragiudiziale. Garantire la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo. Assicurare consulenza e supporto legale alle strutture. Gestire i procedimenti disciplinari del personale tecnico e amministrativo. Fornire consulenza ai Responsabili delle strutture nei casi dei procedimenti disciplinari di minore gravità. Supportare gli organi competenti in caso di procedimenti disciplinari del personale docente e ricercatore.

*Responsabile: Marina Garelli (D)*

### 10.2 UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

*Missione:* Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore, dei servizi relativi al reclutamento, trattamento giuridico, economico e previdenziale. Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza.

*Responsabile: Massimiliano Di Pietro (D)*

*Persone: Alfredo Salvatori (D);*

*Silvana Scipione (B).*

### 10.3 UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO

*Missione:* Presidiare i processi relativi alla gestione delle carriere del personale tecnico e amministrativo, quali reclutamento, trattamento giuridico, economico e previdenziale. Fornire consulenza al personale nelle materie di propria competenza.

*Responsabile: Biagio Consorti (D)*

*Persone: Rossella Natali (D);*

*Simona Corsaro (C);*

*Roberta De Luca (C);*

*Gian Piero Di Bartolomeo (C)* che, assegnato all'Ufficio formazione, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio personale tecnico e amministrativo.

### 10.4 SERVIZIO FRONT-OFFICE

*Missione:* Curare l'utilizzo delle aule didattiche in relazione alle attività programmate. Fornire agli utenti informazioni di carattere generale.

*Persone: Ada Bufalari (B);*

*Rossana D'Alessandro (B);*

*Rocco D'Alonzo (B);*

*Dina D'Antonio (B);*

*Carmelina De Marcellis (B);*

*Patrizio De Remigis (B);*

*Silvano Di Domenico (B);*

*Anna Adriana Di Ilario (B);*

*Giuliano Di Mattia (B);*

*Gemma Durantini (B);*

*Giuseppina Guercioni (B);*

*Guerino Scipione (B);*

*Luciana Trasatti (B);*

*Rossana Trignani (B).*

## 11. AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

*Responsabile: Cesare Giovannelli (EP)*

### 11.1 UFFICIO ACQUISTI, CONTRATTI E PATRIMONIO

*Missione:* Acquisire beni e servizi, curando la gestione e la corretta esecuzione dei relativi contratti. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio immobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

*Responsabile:* Cesare Giovannelli ad interim

*Persone:* Cristian Colasacco (C);  
Wilma Ventura (C).

### **11.2 UFFICIO ECONOMATO**

*Missione:* Assicurare la messa a disposizione di beni e servizi, ricercando le migliori soluzioni in termini di rapporto qualità/costo adeguate alle esigenze di fabbisogno dell'ateneo. Assicurare la gestione inventariale del patrimonio mobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative.

*Responsabile:* Giorgia Bergamante (D)

*Persone:* Massimiliano Spaconi (C);  
Danilo Del Poeta (B);  
Alessandro Fazzini Perpetuini (B).

## **12. AREA RICERCA**

*Responsabile:* Sabrina Saccomandi (EP)

### **12.1 UFFICIO FORMAZIONE ALLA RICERCA**

*Missione:* Garantire la corretta gestione dei dottorati, degli assegni e delle borse. Promuovere l'internazionalizzazione della ricerca.

*Responsabile:* Sergio Altitonante (D)

*Persone:* Christian Bonomo (C) che, assegnato all'Ufficio formazione alla ricerca, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio trasferimento tecnologico;  
Maria Concetta Mazziotti (B).

### **12.2 UFFICIO PROGETTAZIONE E GESTIONE PROGETTI**

*Missione:* Assicurare le attività di progettazione e gestione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali. Fornire assistenza e indirizzo nella progettazione alle strutture di ricerca, con particolare attenzione agli aspetti gestionali e organizzativi.

*Responsabile:* Sabrina Saccomandi ad interim

*Persone:* Alfonso Di Girolamo (C);  
Carmelina Di Martino (C);  
Fabio Monteverde (C);  
Miriam Tullii (C).

### **12.3 UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

*Missione:* Promuovere l'interazione con il mondo delle imprese e con il know-how tecnologico dell'Università, con particolare riferimento agli spin off. Gestire e coordinare i processi finalizzati alla tutela e alla valorizzazione della proprietà intellettuale.

*Responsabile:* Antonella Rosa (D)

*Persone:* Christian Bonomo (C) che, assegnato all'Ufficio formazione alla ricerca, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio trasferimento tecnologico.

### **12.4 UFFICIO VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

*Missione:* Fornire il supporto per implementare le strategie per la valutazione della Ricerca. Garantire il supporto informativo ed organizzativo all'Anagrafe della Ricerca e all'Osservatorio per la Ricerca e per le iniziative nazionali di valutazione.

*Responsabile:* Sabrina Saccomandi ad interim

*Persone:* Rina Cioschi (C);  
Guido Di Serafino (B).

### 13. AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE

*Responsabile: Paolo Melasecchi (EP)*

#### 13.1 UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE

*Missione:* Assicurare la corretta elaborazione del bilancio di Ateneo in relazione agli obiettivi individuati dagli Organi di governo. Garantire la corretta gestione del bilancio, supportando gli organi di vertice attraverso il monitoraggio e l'analisi delle entrate e delle uscite. Implementazione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica.

*Responsabile: Massimo Pirocchi (D)*

*Persone: Loredana Massotti (C).*

#### 13.2 UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE

*Missione:* Assicurare la corretta gestione degli adempimenti fiscali e retributivi. Predisporre le analisi volte a misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità della struttura organizzativo-gestionale nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

*Responsabile: Antonio D'Egidio (D)*

*Persone: Marco Di Loreto (C).*

#### 13.3 UFFICIO STIPENDI E TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE

*Missione:* Assicurare la corretta gestione degli eventi della carriera economica del personale. Adempiere ai connessi obblighi di legge.

*Responsabile: Paolo Melasecchi ad interim*

*Persone: Ketti Giancola (C);*

*Alessandro Santori (C);*

*Giuseppina Scimeca (C) che, assegnata al Servizio supporto alla ricerca della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agro-alimentari e ambientali, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'Ufficio stipendi e trattamento accessorio del personale.*

### 14. AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA

*Responsabile: Filippo Santucci (EP)*

*Le attività amministrative dell'Area sono curate da Alessandra Marzovilli (D).*

#### 14.1 UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI

*Missione:* Gestire le fasi relative alla programmazione e pianificazione edilizia. Monitorare tempi e costi degli interventi. Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili, impianti ed attrezzature tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie, quali quelle impiantistiche e specialistiche.

*Responsabile: Massimo Lupino (D)*

*Persone: Marco D'Ercole (C);*

*Ercole Di Massimo (C).*

#### 14.2 UFFICIO MANUTENZIONE EDIFICI E IMPIANTI

*Missione:* Assicurare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature, tramite interventi edilizi non complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie. Assicurare la progettazione, la realizzazione e la manutenzione straordinaria delle aree verdi. Individuare le misure finalizzate ad assicurare il risparmio energetico, migliorare la funzionalità, la produttività e redditività degli edifici e degli ambienti di lavoro.

*Responsabile: Franco Serra (D)*

*Persone: Sandro Di Luca (D);*

*Gianni Di Antonio (C);*

*Antonio Faricelli (C);*

*Pasquale Frezzini (C);*

*Enzo Di Giacinto (B);*

*Claudio Valleriani (B).*

#### **14.3 UFFICIO AMBIENTE E SICUREZZA**

*Missione:* Gestione problematiche dell'ambiente e dei rifiuti. Adempimenti tecnici e normativi in materia di sicurezza ed ambiente. Programmazione e attuazione delle misure preventive e protettive.

*Responsabile:* Berardino Ciampagna (D)

*Persone:* Fabrizio Nardi (C).

### **15. SISTEMA BIBLIOTECARIO**

*Responsabile:* Valeria De Bartolomeis (EP)

#### **15.1 BIBLIOTECA**

*Missione:* Garantire la fruizione, lo sviluppo, l'aggiornamento, la tutela e la valorizzazione del patrimonio posseduto. Assicurare l'accesso e la diffusione dell'informazione bibliografica.

*Responsabile:* Antonello Mattioli (D)

*Persone:* Paolo Campanella (C);

Antonio Capuani (C);

Carla Colombati (C);

Elena Critaro (C);

Nicola De Carolis (C);

Rosario Delli Veneri (C);

Enrico Di Carlo (C);

Marco Di Patre (C);

Cesare Medori (C);

Marco Pierannunzi (C);

Anna Piersanti (C);

Rita Viola (C).

*All'interno del Sistema Bibliotecario verrà costituito un Gruppo di Coordinamento per favorire la gestione coordinata e condivisa, per individuare azioni di sviluppo e di miglioramento dei servizi.*

La presente disposizione, che sostituisce ogni altra disposizione previgente eventualmente in contrasto, verrà acquisita alla Raccolta Ufficiale dei Decreti dell'Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Maria Orfeo



