

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'art. 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** il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- VISTA** la Legge n. 190 del 2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2020-22, nella parte in cui sottolinea l'importanza della misura di prevenzione della rotazione del personale nell'ambito delle aree di rischio;
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione 2020-2022 approvato con Delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019
- VISTE** le Linee Guida dell'ANVUR approvate nel novembre del 2018 in materia di Piano Integrato della performance, trasparenza e misure della prevenzione della corruzione nel contesto 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 2016-2018;
- 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 OO.SS. ed RSU di Ateneo nell'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*";
- VISTE** le Disposizioni n. 557 del 5 dicembre 2013 e n. 386 del 21 agosto 2014 in ordine all'articolazione delle unità organizzative dell'Ateneo;

Il Direttore Generale

- VISTA** la Disposizione n. 612 del 17 novembre 2014 che costituisce il *Nucleo di coordinamento sulla sicurezza e gestione dei rifiuti speciali* presso il Polo di Piano d'Accio;
- VISTE** le ulteriori diverse Disposizioni segnalate nel presente provvedimento a fianco dei singoli Uffici interessati, con le quali sono state apportate alcune modifiche all'assetto organizzativo;
- CONSIDERATE** le esigenze delle strutture e la disponibilità di risorse complessive;
- RITENUTO** opportuno procedere ad alcune ulteriori modifiche per intervenute nuove esigenze ed anche per effetto delle variazioni normative emanate, fermo restando l'assetto organizzativo a suo tempo posto in essere;

## DISPONE

### Art. 1

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, a partire dalla data della presente disposizione l'organizzazione degli Uffici è modificata ed integrata come segue:

#### DIREZIONE GENERALE

##### Strutture in Staff alla Direzione Generale

1. SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE
2. UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
3. UFFICIO JOB PLACEMENT
4. UFFICIO COMUNICAZIONE DI ATENEEO
5. UFFICIO ORIENTAMENTO IN ENTRATA, WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE
6. UFFICIO ORGANI COLLEGIALI

#### AREE E STRUTTURE EQUIPARATE

- I. AREA AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI
- II. AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
- III. AREA FORMAZIONE POST-LAUREA
- IV. AREA INFORMATION COMMUNICATION TECHNOLOGY
- V. AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI
- VI. AREA RICERCA
- VII. AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE
- VIII. AREA RISORSE UMANE
- IX. AREA SERVIZI TECNICI E SICUREZZA



Il Direttore Generale

- X. AREA DIDATTICA VALUTAZIONE E QUALITA'
- XI. SISTEMA BIBLIOTECARIO
- XII. NUCLEO COORDINAMENTO SICUREZZA E GESTIONE DEI RIFIUTI SPECIALI
- XIII. UFFICIO SPECIALE PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE

**Le Strutture in Staff alla Direzione Generale sono articolate come segue:**

**SEGRETERIA DEL RETTORE E DEL DIRETTORE GENERALE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate.

**Responsabile:** Maria Laura Terzini

**Personale assegnato:** Annamaria Balducci, Fernanda Castagna, Marta De Felice, Danilo Del Poeta, Rita Viola a partire dal primo ottobre 2020.

**UFFICIO LEGALE, CONTENZIOSO E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Marina Garelli

**UFFICIO JOB PLACEMENT**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Direttore Generale ad Interim

**Persone assegnate:** Paola Serpietri

**UFFICIO COMUNICAZIONE DI ATENEO**

*Missione: cura la gestione dei canali social di Ateneo, cura la gestione dei contenuti delle pagine del sito web di Ateneo anche relativamente ai servizi online agli studenti e a tutti i servizi erogati, assicurandone lo stile editoriale, il webmastering e fornisce il supporto nel web content design in sinergia con le strutture dell'Ateneo; garantisce la normativa sulla privacy; qualora necessario cura i servizi di assistenza e formazione agli utenti interni (docenti/personale tecnico amministrativo).*

**Responsabile:** Monia Alessandrini

**UFFICIO ORIENTAMENTO IN ENTRATA, WELFARE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Alessandra Marzovilli

**UFFICIO ORGANI COLLEGIALI**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile ad interim:** Maria Laura Terzini



Il Direttore Generale

*Personale assegnato:* Lucia Pichinelli e Rita Viola fino al 30 settembre 2020

**L' Area Affari generali ed istituzionali è articolata come segue:**

**Responsabile:** Gianni Massetti

**UFFICIO AFFARI GENERALI**

*Missione: assicura supporto agli Organi di vertice per i regolamenti di carattere generale; cura gli adempimenti per le elezioni; coordina la sottoscrizione di accordi, consorzi e convenzioni con soggetti terzi e ne cura la raccolta; cura i rapporti con la Fondazione.*

**Responsabile:** Maddalena Forti

*Personale assegnato:* Emiliano Salvatori, Serena Sardi

**UFFICIO DI SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DI ATENEО**

*Missione: supporta la predisposizione dei documenti strategici, quali ad esempio, il Piano strategico e il piano della performance e la definizione degli obiettivi operativi. Collabora con l'Ufficio Affari Generali del personale per l'applicazione del sistema di misurazione della valutazione della performance.*

**Responsabile ad interim:** Gianni Massetti

*Personale assegnato:* Gabriella Quieti

**UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO**

*Missione: gestisce il servizio di Protocollo informatico; assicura il corretto smistamento della corrispondenza e dei flussi documentali.*

**Responsabile ad interim:** Maddalena Forti

*Personale assegnato:* Marco Di Teodoro, Mauro Di Donato, Pietra Amato, Sonia Di Giuseppe, Maurizio Pizzi

**L' Area Servizi agli studenti è articolata come segue:**

**Responsabile ad interim:** Gianni Massetti

**UFFICIO STUDENTI CON DISABILITÀ, INVALIDITÀ E DSA**

*Missione: accoglienza ed ascolto dei fabbisogni degli immatricolati/iscritti rientranti nelle categorie appena indicate; gestione e rendicontazione fondi MIUR; assicurazione dei servizi previsti dal vigente "Regolamento per i servizi a favore degli studenti con disabilità, invalidità e disturbi specifici dell'apprendimento; supporto alle attività della Commissione per l'integrazione degli studenti diversamente abili.*

**Responsabile:** Rossella Natali

**UFFICIO MOBILITÀ RELAZIONI INTERNAZIONALI**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Giovanna Cacciatore

Il Direttore Generale

*Personale assegnato:* Giuseppina Di Tommaso, Sergio Palombieri, Carla Colombati

#### **SEGRETERIA STUDENTI E PUNTO INFORMATIVO OVUD**

*Missione:* *assicura servizi efficaci di supporto ed informazione agli studenti su aspetti amministrativi inerenti la carriera universitaria anche attraverso la comunicazione all'utenza tramite i canali web ed e-mail; garantisce la corretta gestione amministrativa della carriera degli studenti, ivi compresi i rimborsi delle tasse; cura la stampa e il rilascio delle Pergamene attestanti il conseguimento del titolo di studio.*

**Responsabile:** Mariapia Cialfi

*Personale assegnato:* Cinzia Ambrosini, Giulia Camerini, Luana Caprioni, Rita Di Matteo, Gabriella Di Sabatino Elena Figliola, Marco Cerasetti, Filomena Pisciella, Alfonso Ripani, Francesco Sarti, Pia Donata Virgili, Luciana Vignoli, **Sede di Avezzano** Tiziana Secchi

#### **WELCOME OFFICE**

E' confermata la mission prevista dalla disposizione n. 592 del 5 ottobre 2016.

*Personale assegnato:* Elena Perrotta

#### **UFFICIO STATISTICO E PARAMETRI INFORMATIZZATI PER LA DIDATTICA**

E' confermata la mission prevista dalla disposizione n. 503 del 23 luglio 2019.

**Responsabile:** Loredana Toppi

#### **L' Area Post Laurea è articolata come segue:**

**Responsabile:** Daniela Garelli

#### **UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

**Responsabile:** Massimiliano Di Pietro

*Personale assegnato:* Donato Puglia, Anna Tarantelli

#### **UFFICIO ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST LAUREA**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Marzia Teodori

*Personale assegnato:* Raffaella De Iovita

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

#### **L' Area Information Communication Technology è articolata come segue:**

**Responsabile:** Domenico Cecchini

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

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

Il Direttore Generale

**Responsabile ad interim:** Domenico Cecchini

*Personale assegnato:* Marco Orlando, Eliseo Bosco, Vittorio Di Meco

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

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile ad interim:** Domenico Cecchini

*Personale assegnato:* Andrea Ravicini, Eliseo Bosco, Vittorio Di Meco

### **L' Area Patrimonio e servizi Economali è articolata come segue:**

**Responsabile:** Filippo Santucci

#### **UFFICIO PATRIMONIO E APPALTI**

*Missione: cura le procedure di acquisizione in materia di lavori pubblici servizi e forniture reperibili attraverso le ordinarie procedure di gara ad evidenza pubblica. assicurare la gestione inventariale del patrimonio mobiliare, presidiando i procedimenti di carico e scarico inventariale e le attività prodromiche relative. Provvede alla gestione del patrimonio immobiliare, ne censisce e ne aggiorna la consistenza; verifica l'uso razionale degli spazi ai fini della loro ottimizzazione: cura i relativi adempimenti, dal pagamento/riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni e cura l'elaborazione di regolamenti in materia di gestione del patrimonio.*

**Responsabile:** Cristian Colasacco

*Personale assegnato:* Wilma Ventura

#### **UFFICIO ECONOMATO**

*Missione: assicura 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 e ai progetti di ricerca gestiti dall'Area Ricerca. Pone in essere tutte le procedure necessarie all'acquisizione dei beni e servizi necessari all'Ateneo attuando le procedure previste dalla norma in base all'ammontare delle forniture e servizi stessi; cura l'attivazione dei contratti delle utenze relative a elettricità, acqua, gas etc. Cura la gestione degli aspetti assicurativi dell'Ateneo. L'ufficio cura le procedure relative alle Convenzioni o agli accordi quadro messi a disposizione sulla centrale di acquisto Consip S.p.a. e dalle centrali di committenza regionali nonché le procedure sulla piattaforma denominata MePa.*

**Responsabile ad interim:** Filippo Santucci

*Personale assegnato:* Massimiliano Spaconi, Alessandro Fazzini Perpetuini, Simona Corsaro.

### **L' Area Ricerca è articolata come segue:**

**Responsabile ad interim:** Miriam Tullii

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

Il Direttore Generale

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Sergio Altitonante

*Personale assegnato:* Maria Concetta Mazziotti, Christian Bonomo.

#### **UFFICIO PROGETTAZIONE, VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA**

*Missione: assicura supporto ed assistenza ai ricercatori nelle fasi di predisposizione e presentazione dei progetti di ricerca locali, nazionali, europei e internazionali; pianificare ed organizzare eventi sulla progettazione; fornisce il supporto per implementare le strategie per il monitoraggio e la valutazione della Ricerca; garantisce il supporto informativo, organizzativo e gestionale del Catalogo della Ricerca di Ateneo*

**Responsabile:** Nadia Gatti

*Personale assegnato:* Alfonso Di Girolamo 50%, Carmelina di Martino 50%

#### **UFFICIO GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI DI ATENEO**

*Missione: assicura le attività di gestione e rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e internazionali; partecipa, qualora necessario anche alla fase di progettazione di tutti i progetti d'Ateneo e fornisce assistenza per gli aspetti gestionali e organizzativi delle strutture di ricerca*

**Responsabile ad interim:** Miriam Tullii

*Personale assegnato:* Carmelina Di Martino 50% e Alfonso Di Girolamo 50%

#### **UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Antonella Rosa

#### **L' Area Risorse Economiche finanziarie e controllo di gestione è articolata come segue:**

**Responsabile:** Miriam Tullii

#### **UFFICIO PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE RISORSE FINANZIARIE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Massimo Pirocchi

*Personale assegnato:* Loredana Massotti

#### **UFFICIO RAGIONERIA CONTABILITA' E CONTROLLO DI GESTIONE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Sabrina Bozzi

*Personale assegnato:* Marco Di Loreto

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

Il Direttore Generale

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Marielena Fabiocchi

*Personale assegnato:* Giuseppina Scimeca, Francesco Capitano

#### **UFFICIO COMPENSI, ADEMPIMENTI FISCALI E CONTRIBUTIVI**

E' confermata la mission prevista dalla disposizione n. 731 del 2019.

**Responsabile ad interim:** Miriam Tullii

*Personale assegnato:* Ketty Giancola

#### **L' Area Risorse Umane è articolata come segue:**

**Responsabile ad interim:** Maria Barbara Mazzarella

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

*Missione: cura tutte le attività necessarie alla predisposizione del contratto integrativo di Ateneo e degli accordi sindacali e ne assicura la corretta applicazione. Assicura il supporto alle iniziative del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità. Gestisce la corresponsione dei compensi ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori dei Conti nonché quelle delle posizioni organizzative di responsabilità. Cura in collaborazione con l'ufficio per la programmazione strategica di Ateneo l'applicazione del SMVP e la relativa valutazione. Cura la programmazione del personale.*

**Responsabile:** Manuela Pompili

*Personale assegnato:* Rita Viola al 50 % fino al 30 settembre 2020; Alessandro Santori.

#### **UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

*Missione: presidia i processi relativi alla gestione delle carriere del personale docente e ricercatore, dei servizi relativi al trattamento giuridico, economico e previdenziale; assicura il supporto in tema di programmazione del personale, di programmazione triennale ministeriale e la gestione delle relative procedure, fornisce consulenza al personale nelle materie di propria competenza.*

**Responsabile ad interim:** Cristian Colasacco

*Funzioni specialistiche per la previdenza: in corso di definizione*

*Personale assegnato:* Daniela Monticelli, Silvana Scipioni, Ugo Profita

#### **UFFICIO PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO**

*Missione: presidia i processi relativi alla gestione delle carriere del personale tecnico e amministrativo, quali reclutamento, trattamento giuridico ed economico e previdenziale; fornisce consulenza al personale nelle materie di propria competenza; gestisce le procedure di mobilità interna nell'ottica di garantire la crescita professionale delle persone; cura la gestione del Servizio Front-office nell'utilizzo delle aule didattiche in relazione alle attività programmate e nel fornire agli utenti esterni e interni informazioni di carattere generale; gestisce il trattamento pensionistico del personale.*

**Responsabile ad interim:** Maria Barbara Mazzarella con il supporto di Biagio Consorti

*Funzioni specialistiche per la previdenza: in corso di definizione*

Il Direttore Generale

*Personale assegnato:* Roberta De Luca; Cinzia Cipriani; Alessia Di Leonardo, Ada Bufalari, Dina D'Antonio, Carmelina De Marcellis, Patrizio De Remigis, Silvano Di Domenico, Giuseppina Guercioni, Guerino Scipione, Luciana Trasatti, Sarah Rosati

#### **UFFICIO RECLUTAMENTO**

*Missione:* *assicura la corretta gestione delle procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore, in linea con quanto deliberato dagli Organi di governo e nel rispetto della normativa vigente, gestisce il trattamento pensionistico del personale, svolge attività di assistenza e consulenza al personale docente e tecnico amministrativo; gestisce il personale CEL.*

**Responsabile:** Giorgia Bergamante

*Personale assegnato:* Alfredo Salvatori, Gian Piero Di Bartolomeo

#### **L'area Servizi Tecnici e Sicurezza è articolata come segue:**

**Responsabile:** Berardino Ciampana

#### **SERVIZIO PROTEZIONE E PREVENZIONE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate.

**Responsabile ad interim:** Berardino Ciampana

*Personale assegnato:* Fabrizio Nardi

#### **UFFICIO PROGETTAZIONE E DIREZIONE INTERVENTI EDILIZI**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate

**Responsabile:** Massimo Lupino

*Personale assegnato:* Marco D'Ercole, Ercole Di Massimo

#### **UFFICIO MANUTENZIONE E STRUTTURE LOGISTICHE**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate.

**Responsabile:** Franco Serra

*Personale assegnato:* Gianni Di Antonio, Enzo Di Giacinto, Claudio Valleriani

#### **UFFICIO IMPIANTISTICA E GESTIONE ENERGETICA**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate.

**Responsabile ad interim:** Berardino Ciampana

*Personale assegnato:* Sandro Di Luca, Antonio Faricelli, Pasquale Frizzini

#### **L'area didattica, valutazione e qualità è articolata come segue:**

**Responsabile:** Maria Barbara Mazzarella

#### **UFFICIO DI SUPPORTO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

E' confermata la mission prevista dalla disposizione n. 503 del 23 luglio 2019 fino alla revisione della stessa.

**Responsabile:** Rossella Graziani

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



Il Direttore Generale

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Anna Manco

**UFFICIO PER L' OFFERTA FORMATIVA**

*Missione: assicura la corretta gestione dell'offerta formativa al fine di garantire la qualità di corsi di studio anche attraverso il coordinamento delle strutture decentrate, cura la scheda SUA; implementa le banche dati ministeriali e svolge le dovute verifiche di sostenibilità dell'offerta stessa; fornisce supporto nelle procedure di recupero degli OFA*

**Responsabile ad interim:** Anna Manco

**UFFICIO DI SUPPORTO ALLE PROVE DI ACCESSO, COLLABORAZIONI E INIZIATIVE CULTURALI STUDENTESCHE**

*Missione: cura le collaborazioni e le iniziative studentesche; gestisce la procedura di Accesso Programmato dei corsi di laurea a numero chiuso, cura la fase fornisce supporto all'ufficio legale per la fase di precontenzioso e contenzioso sui ricorsi ad accesso programmato*

**Responsabile ad interim:** Maria Barbara Mazzarella

Personale assegnato: *Barbara Tomassi*

**Sistema Bibliotecario**

E' confermata la mission delle precedenti disposizioni adottate e pubblicate fino alla revisione delle stesse.

**Responsabile:** Valeria De Bartolomeis

*Personale assegnato: Marco Andreozzi, Antonio Capuani, Elena Critaro, Nicola De Carolis, Enrico Di Carlo, Anna Piersanti, Marco Di Patre, Marco Pierannunzi*

**Nucleo Coordinamento sicurezza e gestione dei rifiuti speciali**

E' confermata la missione prevista dalla disposizione n 226 del 20 luglio 2020

**Responsabile:** Cesare Giovannelli

Collabora allo svolgimento delle attività la dott.ssa Anna Chiara Manetta.

**E' istituito dal primo agosto 2020 il seguente:**

**UFFICIO SPECIALE PER LA TRASPARENZA E L'ANTICORRUZIONE**

**Responsabile:** Anna Pina Cipulli

*Missione: cura la redazione, pubblicazione, aggiornamento e attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza; referente degli obblighi di trasparenza; è responsabile della Trasparenza per tutte le*

Il Direttore Generale

*attività di legge. Referente operativo del monitoraggio sull'attuazione del programma e raccordo con l'OiV-NuVA per tutti gli adempimenti connessi e richiesti allo stesso e all'Amministrazione dall'Anac. Provvede all'aggiornamento degli Standard di Qualità. Predisponde un piano di semplificazione degli adempimenti in conformità ai contenuti delle norme di riferimento, predisponde, in collaborazione con il Direttore Generale, la relazione sulla Anticorruzione.*

Persone assegnate: Valentina Di Domenico

#### **Art. 2**

Dalla data del presente provvedimento sono disposte le seguenti nomine:

il Dott. Gianni Massetti è nominato responsabile ad interim dell'Area Servizi agli Studenti; la dott.ssa Barbara Mazzearella è nominata responsabile ad interim dell'Area Risorse Umane; la dott.ssa Miriam Tullii è nominata responsabile ad interim dell'Area Ricerca; a partire dal primo agosto 2020 la dott.ssa Anna Pina Cipulli è nominata Responsabile dell'Ufficio speciale per l'anticorruzione e la trasparenza.

#### **Art.3**

La dott.ssa Maria Laura Terzini è confermata Responsabile ad interim dell'Ufficio organi collegiali; il dott. Gianni Massetti è nominato ad interim responsabile dell'Ufficio supporto alla programmazione strategica; il dott. Domenico Cecchini è nominato responsabile ad interim dell'Ufficio infrastrutture di comunicazione integrate e dell'Ufficio strutture elaborative ed applicative; l'arch. Filippo Santucci è nominato responsabile ad interim dell'Ufficio Economato; la dott.ssa Tullii è nominata Responsabile ad interim dell'Ufficio gestione e rendicontazione dei progetti di Ateneo; la dott.ssa Tullii è confermata Responsabile ad interim dell'Ufficio compensi, adempimenti fiscali e contributivi; la dott.ssa Maria Barbara Mazzearella è nominata responsabile ad interim dell'Ufficio di supporto alle prove di accesso, alle iniziative culturali e studentesche; il dott. Cristian Colasacco è nominato responsabile ad interim dell'Ufficio Personale docente e ricercatore; la dott.ssa Anna Manco è nominata responsabile ad interim dell'Ufficio per l'offerta formativa.

#### **Art. 4**

Dalla data del presente provvedimento sono aboliti i seguenti uffici:

Servizio Innovazione e Organizzazione e Ufficio sito web.

A partire dal 31 luglio è soppresso l'Ufficio progettazione e miglioramento dei servizi bibliotecari.

#### **Art. 5**



Il Direttore Generale

Le persone interessate dalle modifiche organizzative sono tenute a garantire il corretto passaggio di consegne in ossequio al principio del buon andamento della Pubblica amministrazione.

Il presente provvedimento è conservato nella Raccolta Ufficiale di Ateneo e pubblicato sul sito di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE

dott.ssa Rosalba Natale

