



## IL DIRETTORE GENERALE

### ERRATA CORRIGE

- VISTA la D.D.G. n. 229 del 20 luglio 2020 con la quale è stata modificata e integrata l'organizzazione degli Uffici;
- CONSIDERATO che nella predetta D.D.G. n. 229 del 20 luglio 2020 non sono state menzionate alcune unità di personale e sono altresì presenti dei refusi:

### DISPONE

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

#### **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 ATENEO**

*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 Quietì

##### **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E PROTOCOLLO**

*Missione: Garantisce 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; svolge indagini di customer satisfaction; cura gli adempimenti privacy; cura*

*la gestione dei reclami; curare le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti; cura i rapporti con l'Ispettorato della Funzione Pubblica per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive; cura la comunicazione interna anche attraverso newsletters e*



IL DIRETTORE GENERALE

*mailing list; predisporre il Piano di Comunicazione Interna; 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 Information Communication Technology è articolata come segue:**

**Responsabile:** Domenico Cecchini

Le Attività amministrative dell'area sono curate da Paolo Campanella

**UFFICIO INFRASTRUTTURE DI COMUNICAZIONE INTEGRATE**

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

**Responsabile ad interim:** Domenico Cecchini

*Personale assegnato:* Marco Orlando, Eliseo Bosco, Vittorio Di Meco (50%), Carmine Persia (50%)

**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 (50%) Carmine Persia (50%)

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

**Responsabile ad interim:** Maria Barbara Mazzarella

Personale assegnato: Cesare Medori

**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; gestisce il trattamento pensionistico del personale docente; 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; cura la programmazione finanziaria e la stipula dei contratti di "docenza a contratto".*

**Responsabile ad interim:** Cristian Colasacco



IL DIRETTORE GENERALE

*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; gestisce il trattamento pensionistico del personale TAB; 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; cura le competenze inerenti i Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)*

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

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

*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, 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

*Personale assegnato: Giancarlo Daniele*

### **SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

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*



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TERAMO

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE  
dott.ssa Rosalba Natale

