

D.D.G. n. 652

Teramo, 18 OTT. 2016

**LA DIRETTRICE 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"
- 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 2006-2009;
- 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 proprie Disposizioni n. 557 del 5 dicembre 2013 e n. 386 del 21 agosto 2014 in ordine all'articolazione delle unità organizzative dell'Ateneo;
- VISTA** la propria disposizione n. 140 del 22 marzo 2016;
- VISTE** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2016 relative all'approvazione delle linee di indirizzo sull'organizzazione dell'Ateneo;
- VISTA** l'informativa fornita alle OO.SS. ed RSU relativamente alle Linee di indirizzo organizzative del 28 giugno 2016, presentate anche nella riunione sindacale del 21 luglio 2016;
- RITENUTO** di dover provvedere alla razionalizzazione dei processi relativi alle carriere del personale docente e ricercatore, alle relazioni sindacali ed alla programmazione del personale e triennale ministeriale;
- CONSIDERATO** in particolare, di dover rivedere la mission dell'Ufficio Personale docente e ricercatore nell'ottica della integrazione e accorpamento delle attività, della valorizzazione delle competenze e della semplificazione dei processi di ateneo;

**TENUTO CONTO** quindi, della necessità di dover semplificare i processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nelle more della riorganizzazione dell'Area Tecnica e sicurezza e dell'Area Patrimonio;

**CONSIDERATO** di dover intervenire con successive disposizioni organizzative per dare completa attuazione alle suddette linee strategiche;

**DISPONE**

**Art. 1**

1. Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, a decorrere dalla data del presente provvedimento sono costituite le seguenti strutture organizzative:

**1. AREA RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E APPALTI**

**Responsabile ad interim:** Maria Orfeo

**1.1. UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE, PROGRAMMAZIONE E APPALTI**

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

*Cura le procedure di acquisizione in materia di lavori pubblici di qualsiasi importo e di servizi e forniture reperibili attraverso le ordinarie procedure di gara ad evidenza pubblica. In particolare sono di competenza dell'ufficio le procedure aperte, ristrette e negoziate di cui al nuovo Codice degli appalti (D. Lgs. 50 del 2016).*

**Responsabile:** Cristian Colasacco (D)

**Persone:** Alessandro Santori (C), Silvana Scipioni (B), Daniela Monticelli (C).

**1.2. 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. 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 Front-office nell'utilizzo delle aule didattiche in relazione alle attività programmate e nel fornire agli utenti esterni e interni informazioni di carattere generale.*

**Responsabile:** Biagio Consorti (D)

**Persone:** Roberta De Luca (C), Cinzia Cipriani (B), Alessia Di Leonardo (B)

**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), Giuseppina Guercioni (B), Guerino Scipione (B), Luciana Trasatti (B), Rossana Trignani (B); Gino Antonelli (C), Sarah Rosati (B).

### **1.3. UFFICIO RECLUTAMENTO E PREVIDENZA**

*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 continua a personale docente e tecnico-amministrativo; Gestisce il personale CEL.*

Responsabile: Alfredo Salvatori (D)

Persone: Gian Piero di Bartolomeo (C).

### **1.4. UFFICIO RELAZIONI SINDACALI**

*Missione: Predisporre il contratto decentrato e gli accordi. Assicura la corretta applicazione degli stessi e il presidio giuridico nelle materie di competenza. Fornisce il supporto tecnico nell'ambito delle relazioni sindacali. Assicura, altresì, il supporto alle iniziative del C.U.G. sulle pari opportunità. Gestisce il flusso degli incarichi esterni ed interni del personale e dei contratti di insegnamento, le procedure di valutazione del personale Tecnico Amministrativo e di Biblioteca e cura la gestione delle posizioni organizzative di responsabilità.*

Responsabile: Manuela Pompili (D)

Persone: Rita Viola (C).

## **2. AREA FORMAZIONE POST-LAUREAM**

Responsabile: Daniela Garelli (EP)

### **2.1. UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE**

*Missione: Presidia le attività connesse alla gestione delle Scuole di specializzazione, e assicura il corretto svolgimento delle attività delle Scuole d'intesa con le Facoltà.*

Responsabile: Daniela Garelli (EP)

Personale: Anna Tarantelli (C), Maria Gabriella Di Lodovico (C), Raffaella De Iovita (C) che, assegnata all'Ufficio Esami di Stato e Formazione Post Lauream, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività dell'ufficio Scuole di Specializzazione.

### **2.2. ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM**

*Missione: Presidia le attività connesse alla gestione degli Esami di Stato, Master e Corsi di Perfezionamento, addestramento e formazione professionale. Presidia le attività connesse alla gestione dei tirocini formativi attivi e dei Percorsi abilitanti speciali.*

Responsabile: Marco Andreozzi (D)

Personale: Raffaella De Iovita (C), Sandra Sabatino (C).

La D.D.G. 140 del 22 marzo 2016 si intende sostituita e, pertanto, le attività relative agli Esami di Stato e ai TFA sono attribuite all'Ufficio Esami di Stato e Formazione Post-Lauream.

**Art. 2**

1. La dott.ssa Marina Paglione è assegnata come tecnico alla Facoltà di Bioscienze e Tecnologie Agro-Alimentari e Ambientali - Servizio supporto alla ricerca.

**Art. 3**

1. 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;
2. Il presente provvedimento è conservato nella Raccolta Ufficiale di Ateneo e pubblicato sul sito di Ateneo.

LA DIRETTRICE GENERALE

dott.ssa Maria Orfeo

