

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, lett. e) e l'articolo 35, ultimo comma;
- VISTO** il CCNL di comparto per il personale tecnico e amministrativo delle Università;
- 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. 553 del 5 dicembre 2013 e n. 386 del 21 agosto 2014;
- VISTA** la lettera di incarico n. 18 del 28 maggio 2014 con cui veniva costituito il gruppo di lavoro per la rilevazione delle attività delle strutture amministrative dell'Ateneo, con una metodologia orientata all'acquisizione ed elaborazione di dati utili all'efficacia dell'azione amministrativa;
- PRESO ATTO** delle risultanze della rilevazione condotta dal Gruppo di lavoro sulle strutture amministrative di Facoltà e relative alle attività realizzate nel periodo settembre 2013 – settembre 2014;
- RITENUTO** di dover implementare il modello organizzativo secondo la gestione per processi al fine di rendere la struttura tecnico-gestionale delle Facoltà più flessibile, omogenea e funzionale, migliorando anche il raccordo con le strutture centrali;
- TENUTO CONTO** che i processi *core* delle Facoltà si strutturano nelle due macro aree della Didattica e della Ricerca;
- TENUTO CONTO** altresì, delle peculiarità della Facoltà di Medicina Veterinaria legate alla gestione dell'Ospedale Veterinario Universitario e Didattico che necessitano di garantire un supporto amministrativo-contabile diversificato e specializzato;

La Direttrice Generale

- VALUTATA** quindi, l'opportunità di costituire presso tutte le Facoltà, salvo quella di Medicina Veterinaria, due servizi dedicati, il primo, alla gestione delle attività di ricerca e contabilità mentre il secondo alle attività didattiche e della qualità;
- VALUTATA** altresì, la necessità di implementare il ruolo attivo dell'Ufficio Innovazione, dematerializzazione e gestione cartelle cliniche per la qualità dei servizi di Facoltà e di Ateneo nell'ambito dei progetti di digitalizzazione;
- INFORMATO** il personale amministrativo delle Facoltà nell'incontro del 30 luglio 2015 circa l'esito della rilevazione e l'opportunità di ricoprire incarichi diversi all'interno dell'Ateneo che risultano ancora vacanti;
- PRESO ATTO** delle istanze di interesse pervenute dal personale amministrativo;
- SENTITE** le persone interessate;
- VALUTATO** quanto emerso nel corso dei colloqui intercorsi con le singole persone, dall'avvio della rilevazione sino al mese di settembre 2015;
- VALUTATE** altresì, le professionalità e l'esperienza del personale amministrativo interessato;
- INFORMATE** le OO.SS. ed R.S.U. nell'incontro del 1 luglio 2015;
- SENTITO** il Rettore;
- SENTITI** i Presidi delle Facoltà anche in occasione dell'incontro del 30 giugno 2015 in cui sono state consegnate le risultanze della rilevazione;
- RITENUTO** opportuno garantire una fase di passaggio di consegne, di trasferimento delle attività e dei processi interessati;
- RITENUTO** altresì, necessario garantire un adeguato intervento formativo anche nella formula *on the job*;

DISPONE

- Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, le unità organizzative delle Facoltà sono così articolate:

1. FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA

1.1 SERVIZIO CONTABILITA' E SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Il servizio si pone quale interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore. 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)

La Direttrice Generale

Persone: Mario Lucchi (C)

1.2 SERVIZIO SUPPORTO QUALITA' E DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato. 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, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Giovanni Canzio (D)

Persone: Marzia Teodori (D); Marista Liverotti (C); Giuseppina De Luca (C); Catia Di Eugenio (B)

2. FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE

2.1 SERVIZIO CONTABILITA' E SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Il servizio si pone quale interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore. 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: Diomira Mirella Scalone (C)

2.2 SERVIZIO SUPPORTO QUALITA' E DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato. 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, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Maria Laura Terzini (D)

Persone: Rita Canzio (C); Marco Di Filippo (C); Cinzia Scatolini (C); Paola Di Leonardo (C); Giovanna Tozzi (C).

Afferiscono, altresì, alla Facoltà di Scienze Politiche i Collaboratori Esperti Linguistici: dott.ssa Rina Ciccocelli; dott. Norbert Steingress.

3. FACOLTA' DI SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

3.1 SERVIZIO CONTABILITA' E SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Il servizio si pone quale interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore. 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: Lisa Parmegiani (D) (Segretario Amministrativo)

Persone: Christian Ricci (C)

3.2 SERVIZIO SUPPORTO QUALITA' E DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato. 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, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Milena Nieddu (D)

Persone: Fabio Bonomo (C); Ugo Profita (C); Lucia Assunta Schiavone (C)

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

4.1 SERVIZIO CONTABILITA' E SUPPORTO ALLA RICERCA

Missione: Assicurare la gestione dei processi connessi alle attività amministrative e contabili della Facoltà. Il servizio si pone quale interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore. 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); Romolo Guerrigli Panicciara (C).

Tecnici: 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 QUALITA' E DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali. Assicurare il coordinamento con gli

La Direttrice Generale

uffici del Rettorato. 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, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Anna Manco (D)

Persone: Splendora Di Silvestre (C), Marcella Di Carmine (B), Maria Ferri (B), Christian Castagna (C), che, assegnato al Servizio Supporto qualità e didattica della Facoltà di Bioscienze e tecnologie agroalimentari, garantisce la propria collaborazione a tempo parziale alle attività della Segreteria Studenti;

Tecnici: Alessia Pepe (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); Anna Tarantelli (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: Il servizio si pone quale interfaccia privilegiata nei confronti delle attività di ricerca del personale docente e ricercatore. Curare la rendicontazione e la gestione dei 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: Liliana Pompei (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 QUALITA' E DIDATTICA

Missione: Presidiare le attività e i processi connessi alla didattica. Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato. Presidiare le attività connesse alla programmazione didattica dell'offerta formativa della Facoltà.

La Direttrice Generale

Supportare le procedure di valutazione e accreditamento nazionale ed internazionale. Garantire il supporto alle attività di orientamento, erogazione dei servizi agli studenti e monitoraggio delle azioni dell'applicazione del "Patto con gli Studenti". Assicurare il coordinamento con gli uffici del Rettorato.

Responsabile: Alessia Carosi (D)

Persone: Maria Teresa De Iovita (C), Debora Di Filippo (C); Lucia Cavallari (C)

Tecnici: Emidio Falconi (C)

5.4. UFFICIO INNOVAZIONE, DEMATERIALIZZAZIONE E GESTIONE CARTELLE CLINICHE

Missione: Studio e supporto alle Strutture di Facoltà nell'assicurare la realizzazione e l'aggiornamento di un sistema di gestione delle cartelle cliniche dell'Ospedale Veterinario e garantire la consultazione ai fini di studio e ricerca per i docenti, ricercatori e studenti. Implementare il servizio di consulenza con la connessione continua con utenti interni ed esterni all'Ateneo attraverso anche la progettazione di sistemi di consultazione a distanza. Supportare le Strutture di Facoltà e il Preside nelle politiche di innovazione e dematerializzazione. Favorire l'innovazione delle esperienze didattiche e di ricerca della Facoltà anche grazie all'impiego di risorse informatiche e multimediali nonché per il tramite della creazione di un servizio web dedicato. Supportare tutte le strutture dell'Amministrazione nei processi di dematerializzazione e conservazione digitale attraverso anche la creazione di manualistica e modulistica ad uso interno ed esterno.

Responsabile: Massimiliano Di Pietro (D)

- Il nuovo assetto organizzativo così determinato decorre dal 1 dicembre 2015, al fine di consentire la continuità dell'azione amministrativa.
- Con successivo decreto, verrà disposta l'assegnazione delle persone non richiamate nel presente atto organizzativo.
- La dott.ssa Nadia Gatti assicurerà la collaborazione con il Servizio Supporto Qualità e didattica della Facoltà di Scienze della Comunicazione fino al 31 dicembre 2015, per la procedura di accreditamento della nuova Offerta formativa.
- Ci si riserva la possibilità di una ulteriore implementazione del modello organizzativo ai fini di una migliore allocazione delle risorse.

Il presente provvedimento verrà acquisito alla raccolta ufficiale di Ateneo.

La Direttrice Generale

Maria Orfeo

