

		Denominazione	Funzioni															
		Staff della Direzione Generale	Supporto a tutte le attività della Direzione Generale con particolare riferimento alla transizione digitale, al piano anticorruzione, alla revisione atti normativi, alla privacy, al piano degli investimenti, alla programmazione strategica e alla sicurezza dei luoghi di lavoro	Fontana	Altieri	Labruna												
	U. O.	Segreteria Generale	Segreterie Rettore e Direttore, Gestione cerimoniale, Organi Collegiali, Protocollo, Autisti, gestione parco auto di Ateneo	Buonanno	Morelli	Grillo	Cefalo	Intorcia	D'Onofrio (50%)									
Area		Sistemi	Coordinamento dei Settori afferenti all'Area															
	Settore	Sistemi Finanziari	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore; programmazione economica e finanziaria di Ateneo e monitoraggio; supporto ai processi informativi e decisionali; controllo e audit dei processi contabili di Ateneo mediante la predisposizione di linee di indirizzo (note, circolari esplicative, formazione interna al personale in materia contabile, ecc.), gestione di tutti i procedimenti relativi alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale e relative variazioni in corso di esercizio, del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato (quadro informativo economico-patrimoniale di Ateneo); attività di controllo di gestione; controllo dei flussi di cassa di Ateneo; monitoraggio del FFO, degli indicatori ministeriali di cui al D.Lgs. 29-3-2012 n. 49, dei parametri del costo standard dello studente e della Programmazione triennale (PRO3); gestione del Fondo economico dell'Amministrazione Centrale	Corsale	Errico													
	U. O.	Contabilità e bilancio	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE); attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi; verifica della regolarità contabile dei provvedimenti; operazioni propedeutiche alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, del Bilancio unico di Ateneo di esercizio e del Bilancio consolidato; ripartizione di budget ai Centri di Responsabilità; gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili dell'Amministrazione Centrale; attività di controllo e liquidazione delle spese di missione dell'Amministrazione Centrale; adempimenti fiscali di Ateneo ivi compresa la redazione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali; collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di Ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza; gestione dei rapporti con il Consorzio Interuniversitario "CINECA" e con l'Istituto Cassiere	Corsale	Ciampa	Fanzo (quattro giorni a settimana)	Goglia Michele (50%)	Bollito (50%)	De Blasio	Cipriano								
	U. O.	Stipendi e altri Compensi	Gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione del trattamento economico spettante al personale di ruolo di Ateneo; gestione di tutti i procedimenti relativi alla determinazione e alla liquidazione di compensi, borse di studio e qualsiasi altro emolumento spettante ai dottorandi, ai titolari di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca, ai titolari di incarichi di lavoro autonomo, ai titolari di incarichi di collaborazione a tempo parziale (studenti part-time), ecc. ivi compresi l'emissione dei relativi ordinativi e le comunicazioni in materia di Anagrafe delle prestazioni agli enti pubblici; elaborazione e trasmissione delle denunce contributive relative al personale dipendente e ai collaboratori; liquidazione mensile delle ritenute erariali, previdenziali ed extraerariali del personale dipendente; collaborazione alla rendicontazione dei progetti di ricerca di Ateneo mediante la messa a disposizione della documentazione amministrativo-contabile di competenza; gestione delle Banche Dati Ministeriali per il monitoraggio delle spese del personale; predisposizione e trasmissione del Conto Annuale; applicazione degli istituti contrattuali previsti dalla contrattazione integrativa	Cardone	Fanzo (1 giorno a settimana)	Falconetti	Salerno											
	U. O.	Qualità e Valutazione	Supporto amministrativo e assistenza operativa al Nucleo di Valutazione di Ateneo e al Presidio della Qualità di Ateneo	Corsale	Carbonelli	Signoriello												
	Settore	Settore Personale e Sviluppo Organizzativo	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, monitoraggio Performance, Relazione annuale sulla Performance, gestione Piano Integrato di Attività e Organizzazione e gestione delle procedure di valutazione del personale dirigente e tecnico amministrativo, gestione rapporti sindacali	De Girolamo	Sacone													
	U. O.	Personale PTA e Dirigenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi ai dirigenti, al personale tecnico e amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici e, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il reclutamento, le carriere (aspettative, congedi, altre assenze a vario titolo e provvedimenti connessi), i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, i trattamenti di fine rapporto, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e la trasmissione dei relativi dati anche attraverso la implementazione delle banche dati informatizzate all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, gestione dei procedimenti relativi alla erogazione dei buoni pasto e alla verifica della corretta attribuzione degli stessi e al monitoraggio della spesa nonché alle assenze dal servizio attraverso l'utilizzo della procedura informatizzata in uso; gestione della anagrafe delle prestazioni con i relativi adempimenti; permessi sindacali, monitoraggio sciopero e permessi L.104; gestione dei procedimenti disciplinari; gestione dei programmi e delle attività di formazione e aggiornamento professionale	De Girolamo	Bernini Carri	Castagnozzi Anna (50%)	Iacobacci Maria Pia											
	U. O.	Personale Docenti e Ricercatori	Gestione di tutti i procedimenti relativi al personale docente e ai ricercatori universitari e, in particolare, dei procedimenti concernenti la pianificazione del fabbisogno di organico, il monitoraggio dell'utilizzo dei punti organico funzionali a garantire il rispetto dei vincoli legislativi e ministeriali in materia di politiche di reclutamento del personale docente e ricercatore, il reclutamento in tutte le sue forme ivi compreso le "chiamate dirette" e la stipula di convenzioni con enti "esterni" pubblici e privati per il finanziamento dei posti, le carriere (aspettative, congedi per motivi di studio e ricerca, anno sabbatico, altre assenze a vario titolo e provvedimenti connessi), i riscatti, le ricongiunzioni di servizio, le ricostruzioni di carriera, i trattamenti di fine servizio, la istruttoria dei trattamenti pensionistici e la trasmissione dei relativi dati anche attraverso la implementazione delle banche dati informatizzate all'Istituto Nazionale di Previdenza dei Dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche. Procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ivi inclusi gli incarichi didattici presso altri atenei. Scambio contestuale di professori e/o ricercatori a tempo indeterminato e convenzioni per utilizzo condiviso con altri atenei. Attività istruttoria per la gestione dei procedimenti disciplinari.	Manicadori	Basilicata	Iebba (50%)												
	Settore	Affari Legali e Generali	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, trasparenza, rapporti con il pubblico, supporto anticorruzione e privacy, procedure elettorali Organi di Ateneo	Labruna														
	U. O.	Legale e Società Partecipate	Gestione contenzioso, redazione e conservazione contratti, pareri legali, gestione società partecipate, consorzi, associazioni, deleghe rettorali, procedure di acquisto, vendita, locazione e comodato di beni immobili, gestione convenzioni, protocolli d'intesa, accordi tra PP.AA. ai sensi dell'art.15 della Legge 241/90.	Forte	Barretta													
	U. O.	Gare e contratti	Gestione gare di appalto e accordi-quadro di servizi e forniture comunitarie e sotto soglia, a partire da € 75.000 oltre IVA e affidamenti diretti; non connesse alla gestione degli immobili; gestione polizze assicurative, accordi quadro merchandising, servizi di agenzia, catering, eventi organizzati dal Rettorato.	Di Blasi	Donisi Giuliana	Luciano	Sarracco											
	U. O.	Diritto allo Studio	Supporto nella gestione delle attività delle associazioni studenti e tenuta del relativo albo, supporto alle attività organizzate dal CAS, gestione studenti part-time, rapporti con ADISURC per residenze, mensa e borse di studio, iniziative a sostegno dei diversamente abili, della mobilità e residenzialità degli studenti, gestione counseling psicologico. Gestione e rendicontazione dei fondi connessi	Iacobacci Lisa	Ferravante	Ceglia												
	Settore	Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST e ai Centri di Servizio	Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e di progetti di ricerca, gestione amministrativo-contabile del Centro di Servizi Sheri	Cusano	Fiorillo (50%)	Bollito (50%)												
	U. O.	Segreteria di Direzione DEMM	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE); attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, verifica della regolarità contabile dei provvedimenti, predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti, redazione delle proposte di variazioni al budget in corso di esercizio, gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca; predisposizione dei Contratti/Convenzioni/Accordi con soggetti terzi per servizi scientifici/consulenze tecniche in ambito istituzionale e in ambito commerciale; procedure di pubblica selezione per il conferimento di assegni e borse di ricerca, procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione di competenza della Anagrafe delle prestazioni; acquisti di beni e servizi (affidamenti diretti entro il limite di valore di euro 75.000,00 oltre IVA) per esigenze di ricerca e di svolgimento della Didattica presso i Corsi di Studio; gestione dei servizi di segreteria e degli Organi collegiali; supporto nella pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile di convegni; gestione delle supplenze e dei contratti di insegnamento.	Massaro	Mazza	Russo Romelia												
	U. O.	Segreteria di Direzione DST	Attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE); attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente agli incassi e ai pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, verifica della regolarità contabile dei provvedimenti, predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti, redazione delle proposte di variazioni al budget in corso di esercizio, gestione dei procedimenti di carico e di scarico dei beni inventariabili, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione; gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca; predisposizione dei Contratti/Convenzioni/Accordi con soggetti terzi per servizi scientifici/consulenze tecniche in ambito istituzionale e in ambito commerciale; procedure di pubblica selezione per il conferimento di assegni e borse di ricerca, procedure di conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; gestione di competenza della Anagrafe delle prestazioni; gestione delle supplenze e dei contratti di insegnamento; acquisti di beni e servizi (affidamenti diretti entro il limite di valore di euro 75.000,00 oltre IVA) per esigenze di ricerca e di svolgimento della Didattica presso i Corsi di Studio; gestione dei servizi di segreteria e degli Organi collegiali; supporto nella pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca; gestione amministrativo-contabile di convegni; di competenza del DST; verifica registri didattici di competenza del DST.	Scrima	Gaudiosi	Tirelli	Goglia Michele (50%)											
	U. O.	Laboratori Didattici e di Ricerca DST	Supporto alla progettazione, organizzazione e al funzionamento dei laboratori di didattica e di ricerca; gestione delle relative apparecchiature e dotazioni informatiche. Gestione delle collezioni didattiche e assistenza alla consultazione della documentazione tecnico-scientifica e all'uso degli applicativi informatici per didattica e ricerca; gestione informatica dei laboratori didattici e degli apparati audio-video	Pinto	Fiengo	Mastroianni	Politano	Franco	Meo	Rapuno	Scarano							

		U. O.	Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi ai Progetti di Rilevante Interesse Nazionale, ai programmi di ricerca europei e internazionali. Gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di supporto alla predisposizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti strategici di ateneo o di trasferimento tecnologico. Istituzione e conferimento di assegni e borse di ricerca nell'ambito dei progetti assegnati; supporto al Rettore per l'approvazione dei progetti dipartimentali. Convenzioni e accordi con aziende, supporto a spin off, gestione brevetti, partecipazione a bandi per ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico. Supporto alle attività di valutazione della ricerca	Furno	Russo Rosa	Todino	Landi Emilio					
		U. O.	Orientamento ed Eventi	Gestione dei servizi di orientamento di studenti in entrata, in itinere ed in uscita con la gestione dei connessi eventi e degli affidamenti diretti funzionali all'esecuzione dei servizi. Stipula delle convenzioni di tirocinio curricolari ed extracurricolari. Attività di placement e tutorato	Furno	Trunfio	Carpentieri						
		U.O.	Formazione continua e reti territoriali	Fornisce supporto per definire accordi formali con Enti pubblici, con il privato sociale e con associazioni di categoria sulla formazione continua, ampliando l'offerta formativa dell'ateneo. E' Responsabile dell'accreditamento presso la SNA dell'Unisanno quale Ente per la formazione utile alla qualificazione delle Stazioni Appaltanti e ne gestisce tutti i corsi.	Giorgione								
		U. O.	Web e Comunicazione	Gestione comunicazione di Ateneo, gestione sito web, canali media social, rapporti con la stampa, gestione campagne pubblicitarie, gestione dirette streaming e dei sistemi audio-video del Rettorato, gestione affidamenti diretti e spese per la comunicazione istituzionale, rapporti con Agcom	Del Grosso	Marotti	Di Rago	D'Onofrio (50%)					

