



IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "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";
- VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche;
- VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del comparto Istruzione e Ricerca;
- VISTO lo Statuto dell'Università di Camerino emanato con decreto rettorale n. 194 del 30 luglio 2012, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 200 del 28 agosto 2012 ed entrato in vigore il 27 settembre 2012, modificato con decreto rettorale n. 179 del 18 settembre 2015, pubblicato sulla G.U.R.I. n. 236 del 10 ottobre 2015 ed entrato in vigore il 9 novembre 2015;
- VISTO il Regolamento Generale dell'Università di Camerino, emanato con decreto rettorale n. 175 del 20 giugno 2017;
- VISTA la disposizione n. 16719 del 25/10/2017 con cui è stato costituito un gruppo di lavoro a supporto della Direzione Generale nella formulazione delle modifiche organizzative;
- VISTA la disposizione n.21259 del 22 dicembre 2017 con cui la dott.ssa Gisella Claudi è stata nominata referente dell'Area Personale e Organizzazione nelle more dei processi di riorganizzazione in corso.
- VISTA l'informativa resa alle Organizzazioni Sindacali e RSU di Ateneo nella seduta del 29/01/2018 relativamente ai nuovi criteri di riorganizzazione dei Macro Settori amministrativi;

4



- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 593 del 31 gennaio 2018 con la quale, sentito il Senato Accademico, sono stati approvati i nuovi criteri di riorganizzazione dei Macro Settori amministrativi;
- VISTO l'incontro del Direttore Generale con il Personale tecnico amministrativo svoltosi 12 febbraio 2018, durante il quale sono stati illustrati i criteri di organizzazione dell'Ateneo;
- VISTA la Direttiva n. 2695 del 15/02/2018 con la quale si definiscono i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo e le attività di micro organizzazione;
- VISTA la Disposizione direttoriale n.2773 del 16/02/2018 con la quale sono stati costituiti i due Macro Settori: "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea"; "Affari Legali, Atti Negoziali e Gare" (strutture organizzative di I livello);
- VISTA la Disposizione direttoriale n.2774 del 16/02/2018 con la quale è attribuito al dott. Giulio Bolzonetti, Dirigente di II Fascia, l'incarico dirigenziale di Responsabile del Macro Settore "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post- Laurea" e il Direttore Generale assume ad interim la responsabilità del Macro Settore "Affari Legali, Atti Negoziali e Gare" fino all'individuazione del soggetto derivante dalla procedura, ex art. 19 comma 6 D. Lgs n. 165/2001, in corso di svolgimento;
- VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Camerino del 31 gennaio 2018 dove tra l'altro, oltre all'approvazione dei nuovi criteri di riorganizzazione, è stata autorizzata l'apertura di una selezione per il reclutamento di un dirigente a contratto nel Macro Settore Affari Legali, Atti negoziali e Gare;
- TENUTO CONTO della delibera del Consiglio di Amministrazione n. 593 del 31 gennaio 2018 in base alla quale il nuovo Modello organizzativo e le singole strutture saranno costantemente monitorate al fine di testarne la validità e una valutazione complessiva del Modello sarà effettuata al termine di due anni dalla data della sua completa attuazione;
- VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione seduta n. 589 del 26 settembre 2017 con la quale il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, ha conferito al sottoscritto l'incarico di Direttore Generale per tre anni a decorrere dal 1° ottobre 2017;
- VISTE le richieste di trasferimento presentate dal personale tecnico-amministrativo;
- ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;



- INFORMATO il Rettore;

DISPONE

Art. 1

A decorrere dalla data del presente provvedimento sono attivate le seguenti strutture organizzative:

a) Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti (struttura di II livello)

Mission: potenziare il supporto sia ai singoli docenti che ai gruppi di ricerca ed alle Scuole, impegnati rispettivamente in azioni volte ad attrarre finanziamenti esterni, favorendo la più ampia partecipazione a programmi di finanziamento della ricerca a livello regionale, nazionale ed europeo. La struttura assume il ruolo di una sorta di "agenzia di ateneo" per la promozione e la gestione tecnica della ricerca, con un ruolo proattivo di informazione e consulenza in relazione ai bandi e alle opportunità di finanziamento nazionali, europee ed internazionali; fungerà da punto di contatto con Ministeri, Unione europea ed Apre. È una struttura dedicata a: - Attrazione dei Finanziamenti per la Ricerca: collaborazione di natura informativa e progettuale con i gruppi di ricerca e i singoli ricercatori per la partecipazione alle procedure competitive e la successiva gestione dei finanziamenti ottenuti, siano essi per programmi di Ateneo, regionali, nazionali e internazionali. - Contratti di ricerca nazionali e internazionali: collaborazione tecnica e giuridica nell'ambito della formalizzazione della partecipazione a programmi di ricerca, della negoziazione e della stipula dei contratti; auditing e consulenza contabile progetti: collaborazione nelle attività di auditing e monitoraggio della gestione finanziaria dei contratti e dei progetti; gestione delle entrate e rendicontazione. - Assistenza nella gestione amministrativa dei contratti per



prestazioni per conto terzi. - Innovazione e trasferimento tecnologico: promozione e collaborazione nelle attività relative a Brevetti Spin-off, progetti di innovazione e trasferimento tecnologico, funzioni di Industrial Liaison Office universitario (sensibilizzazione dei ricercatori verso progetti che favoriscano le relazioni con Enti e imprese, attività di comunicazione e diffusione dei risultati della ricerca, valorizzazione dell'offerta universitaria in materia di competenze, prodotti e nuove tecnologie sviluppate). - VQR - Valutazione della Qualità della Ricerca: raccolta, controllo e validazione dei dati relativi alla ricerca di ateneo e assistenza ai docenti e ricercatori per la selezione delle pubblicazioni scientifiche. - Terza missione e rapporti con il territorio. - Gestione contabile delle Scuole: gestione delle entrate, gestione oneri e proventi interni e interdivisionali, in stretta collaborazione con l'Area Pianificazione Finanza e controllo.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Albanesi Annalisa categoria D area amministrativa-gestionale
2. Alessandrini Nataschia categoria D area amministrativa-gestionale
3. Boldrini Sara categoria D area amministrativa-gestionale 50%
4. Cucculelli Michele categoria C area amministrativa
5. De Simone Simona categoria D area amministrativa-gestionale
6. Fuffa Roberta categoria C area amministrativa
7. Gambelli Federica categoria C area amministrativa
8. Lebboroni Gian Vincenzo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. Marconi Andrea categoria D area amministrativa-gestionale
10. Mocci Venanzo categoria B - area servizi generali e tecnici
11. Nizi Fabrizio categoria C - area amministrativa
12. Ranciaro Elena Maria categoria C area amministrativa



13. Re Catia categoria D area amministrativa-gestionale

14. Strina Riccardo categoria EP area amministrativa-gestionale

b) L'Area Persone Organizzazione e Sviluppo (struttura di II livello)

Mission: gestisce giuridicamente tutto il personale docente e tecnico amministrativo, compreso il personale non strutturato, accentrando tutte le procedure di conferimento incarichi dal reclutamento alla cessazione, con esclusione delle procedure che riguardano gli stipendi e le altre competenze accessorie, che sono gestiti dall'Area Pianificazione, finanza e controllo. Gestisce tutte le procedure di acquisizione delle risorse umane: docenti, ricercatori e tecnici amministrativi, individuandone i relativi profili. Assicura la tenuta dei fascicoli giuridici del personale docente ricercatore e tecnico amministrativo. Gestisce le attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro e ai provvedimenti di nomina. Assicura al Direttore generale il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate. Fornisce informazioni e assistenza ai docenti dell'Università di Camerino che intendono partecipare alle procedure per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale. È compito di questa Area garantire un incremento delle attività di progettazione ed erogazione di interventi formativi a vantaggio del personale tecnico-amministrativo, anche con riferimento al nuovo modello organizzativo proposto, attingendo alle competenze che l'Ateneo già possiede al suo interno. Assicura il supporto al Direttore Generale, nelle attività di programmazione del personale, compresa la tenuta del relativo budget e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento. Supporta il Direttore generale in tutte le sue attività e in quelle concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di valutazione e di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione e il sistema integrato della performance definito dall'ANVUR, in collaborazione con l'Area Programmazione,



Valutazione e Sistemi di Qualità. L'Area garantisce gli interventi formativi continui sia in corrispondenza di nuove norme o tecnologie, sia in materia di sicurezza del lavoro, sia con l'obiettivo di un maggior benessere organizzativo in generale e in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione. L'Area presidia le relazioni sindacali e supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Calcinelli Claudia categoria C area amministrativa
2. Claudi Gisella categoria D area amministrativa-gestionale
3. Damato Maria Grazia categoria B area servizi generali e tecnici
4. Falcioni Maddalena categoria C area amministrativa
5. Lesti Laura categoria C area amministrativa
6. Marcantoni Angela categoria C area amministrativa
7. Marini Pier Mario categoria C - area amministrativa 50%
8. Monaco Francesca categoria D area amministrativa-gestionale
9. Palombi Pierluigi categoria D area amministrativa-gestionale
10. Panicià Lambertucci Tiziana categoria C area amministrativa
11. Pinzi Monica categoria C area amministrativa
12. Rossi Pierluigi categoria D area amministrativa-gestionale
13. Schiavi Stella categoria D area amministrativa-gestionale
14. Silano Anna categoria D area amministrativa-gestionale
15. Tavanelli Italo categoria B area servizi generali e tecnici

c) L'Area Pianificazione Finanza e controllo (struttura di II livello)

Mission: predispone e gestisce il bilancio unico di Ateneo ed è titolare della funzione di economo e di alcune attività tradizionalmente definite "economiche" quali la tenuta del fondo economico per le piccole spese di ufficio di carattere urgente. Si interfaccia



nel sistema di relazioni amministrative e contabili già esistente con la nuova Area Ricerca, trasferimento tecnologico e gestione progetti. Svolge, inoltre, anche un ruolo di supporto puntuale alle Aree tecniche dell'amministrazione centrale nella gestione della contabilità e del controllo di gestione. Supporta il collegio dei revisori dei conti per gli aspetti di competenza. Gestisce la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, assegnisti di ricerca, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, dei collaboratori e le relative competenze accessorie. Gestisce il ciclo missioni fino all'emissione dell'ordinativo. Rileva le registrazioni in contabilità analitica. Gestisce tutti gli incassi dell'Ateneo, ad eccezione di quelli delle Scuole gestiti dall'Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti e sovrintende a tutti i pagamenti dell'Amministrazione. Gestisce la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al cassiere.

Ottempera agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo. Sviluppa le attività di controllo insite nella normativa sul bilancio unico.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Allegrezza Manuela categoria C area amministrativa
2. Antonini Giulia categoria C area amministrativa
3. Aquili Venanzio categoria C area amministrativa
4. Carbonetti Giancarlo categoria D area amministrativa-gestionale
5. Fiastrelli Giuseppe categoria D area amministrativa-gestionale
6. Gentili Daniela categoria D area amministrativa-gestionale
7. Latini Liana categoria C - area amministrativa
8. Mancinelli Carla categoria C area amministrativa



9. Mancinelli Michela categoria C area amministrativa
10. Marchionni Rosella categoria C area amministrativa
11. Marucci Chiara categoria B area amministrativa
12. Marucci Filippo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
13. Mascioli Maria categoria C area amministrativa
14. Moroni Monica categoria EP area amministrativa-gestionale
15. Paggio Rosella categoria D area amministrativa-gestionale
16. Pagnotta Giuliano categoria C area amministrativa
17. Pettinari Sergio categoria C area amministrativa
18. Pietrangeli Rosa categoria D area amministrativa-gestionale
19. Rossini Mirko categoria C Area Amministrativa
20. Salvi Anna Rita categoria D area amministrativa-gestionale
21. Tesauri Marisa categoria C area amministrativa
22. Tomassetti Michele categoria C area amministrativa

d) Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità (struttura di II livello)

Mission: supporta la pianificazione strategica e la programmazione triennale; predispone il piano integrato della performance e la relazione annuale sulle performance dell'Ateneo. Si occupa, inoltre, di tutte le questioni connesse al sistema di valutazione del personale tecnico-amministrativo e di quello relativo al personale docente-ricercatore, anche in collaborazione con l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo. Presidia l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e il coordinamento delle attività gestionali legate ai processi formativi (compreso supporto tecnico riferito alle carriere degli studenti), le procedure di accreditamento e certificazione dei corsi di studio, dei dottorati di ricerca e delle attività di ricerca (SUA-RD) coordinandosi con le strutture interessate. Supporta le attività del Presidio qualità e del Nucleo di valutazione dell'Ateneo. Cura le indagini di customer satisfaction e l'elaborazione



della relativa reportistica da mettere a disposizione degli Organi di Governo dell'Ateneo e degli altri organismi competenti e interessati. Presidia i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali, fornisce rendicontazioni e report per il Senato e il Consiglio di Amministrazione. Garantisce al Direttore Generale e alla Governance il supporto alle attività del Nucleo di Valutazione in collaborazione con gli uffici interessati.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Burotti Stefano categoria D area amministrativa-gestionale
2. Laricini Luisa categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. Forti Ada categoria C area amministrativa
4. Quadrani Fabrizio categoria EP area amministrativa-gestionale
5. Sabbieti Massimo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Venturi Beatrice categoria C area amministrativa

e) Area Edilizia Manutenzioni e Sicurezza (struttura di II livello)

Mission: presidia la gestione tecnica del patrimonio immobiliare, la gestione delle grandi utenze di Ateneo collegate allo stesso e il supporto alla Governance nella definizione del Piano Spazi. L'Area presidia inoltre: le nuove opere e ristrutturazioni finalizzate al rinnovamento e alla riorganizzazione funzionale e architettonica del patrimonio immobiliare anche nell'ottica della prevenzione antisismica; la gestione delle manutenzioni ordinarie e correttive di tutte le strutture, gli impianti e gli spazi dell'Ateneo; le opere e interventi finalizzati all'adeguamento alla normativa in tema di prevenzione incendi, contenimento energetico, sicurezza e in generale all'ottimizzazione del patrimonio immobiliare; gli interventi post-sisma relativi alle strutture dell'Ateneo anche in base al principio sancito dall'ANAC della separazione tra chi attiva le procedure di gara e chi definisce i capitolati di gara stessa; garantisce la





gestione tecnica e la valorizzazione del patrimonio immobiliare; l'approvvigionamento e gestione delle grandi utenze di Ateneo in collaborazione con il Macrosettore Affari Legali, Atti negoziali e Gare. L'Area può svolgere progettazioni a livello di fattibilità tecnica ed economica.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Barboni Sandro categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
2. Cappelletti Pietro categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. Caroni Fabio categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. Ceresani Vanna categoria C area amministrativa
5. Luzi Cinzia Maria categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Marucci Gian Luca categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. Mogliani Bruno categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
8. Tomassetti Francesco categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

f) L'Area Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale (struttura di II livello)

Mission: si occupa di servizi di rete, sicurezza informatica, progettazione e realizzazione reti, back up e protezione dati, sistemi software, cablaggi, interventi di help desk presso l'utente, gestione delle infrastrutture di rete, data center e sistemi di calcolo scientifico, consulenza alla Direzione generale per l'acquisizione di apparati hardware per l'Amministrazione centrale e supporto alle procedure di acquisizione hardware per le strutture. Gestisce lo sviluppo e la manutenzione di pacchetti applicativi; la manutenzione del sito Web di Ateneo; il supporto tecnico per il rispetto degli adempimenti previsti dal Codice dell'amministrazione digitale e in tema di



conservazione dei documenti informatici. Assicura lo sviluppo e la gestione dei servizi statistici in collaborazione con l'Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità. Coordina la gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless).

Gestisce i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestisce le sale macchine di Ateneo. Garantisce i servizi informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo. Coordina ed attua i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. È responsabile, d'intesa con la Direzione Generale, della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza del piano di Disaster Recovery e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Belfiore Amedeo categoria C area biblioteche
2. Buti Sara categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. Casoni Laura categoria C area amministrativa
4. Ciclosi Francesco categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. Gentili Gian Paolo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Girolami Alberto categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. Mancinelli Paolo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
8. Mauri Maurizio categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. Pallotta Maria Vincenza categoria C area amministrativa
10. Rappi Giampaolo categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



g) Area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature (struttura di II livello)

Mission: si pone come interfaccia fra la Direzione generale e i direttori delle strutture didattiche e di ricerca nel coordinamento e supervisione alle attività amministrative del personale tecnico specialistico di supporto alle attività scientifiche dei gruppi di ricerca, alle attività didattiche di esercitazione pratica in laboratorio ed a quelle necessarie alla gestione trasversale delle strumentazioni complesse. Analizza i momenti di picco delle attività nelle varie strutture e può prevedere, in caso di necessità, momentanee forme di supporto del personale fra le strutture (anche per sostituzioni in caso di ferie o malattia). Si occupa del presidio nella gestione dei rifiuti in collaborazione con la Macrostruttura Area Legale. Nelle fasi di progettazione delle attività e di monitoraggio e valutazione del personale assume il ruolo di responsabile nei confronti della Direzione Generale e svolge l'attività sentiti i Direttori delle Scuole. Coordina e ottimizza tutto quanto necessario al proficuo svolgimento delle attività scientifiche o di laboratorio utili anche per il conto/terzi stimolando eventualmente anche il lavoro di gruppo.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Antonelli Paolo categoria B area servizi generali e tecnici
2. Aringoli Domenico categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. Bartoletti Giacomo categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. Bernacchini Antonio categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. Bracchetti Luca categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Brandi Anna categoria D - area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
7. Cammertoni Natalina categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

f



8. Cammertoni Simonetta categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. Caprodossi Emilio categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
10. Carloni Raniero categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
11. Cioli Enzo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
12. Cocchioni Filippo categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
13. Cortese Manuela categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
14. Cottone Claudio Franco categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
15. Cuccioloni Massimiliano categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
16. Cucculelli Luigina categoria B area servizi generali e tecnici
17. Didaskalou Petros categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
18. Fedeli Donatella categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
19. Fiorelli Mariangela categoria B area servizi generali e tecnici
20. Gabrielli Tiziano categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
21. Gaspari Paolo categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
22. Giangrossi Mara categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
23. Gigli Flavia categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
24. Giorgi Massimo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
25. Maccari Marco categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
26. Marchi Agostino categoria B area servizi generali e tecnici
27. Marconi Mario categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
28. Mari Subeide categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
29. Minicucci Marco categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
30. Montecchiari Luca categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
31. Morichetti Luciana categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



32. Natali Riccardo categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
33. Orlando Andrea categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
34. Papa Fabrizio categoria D area amministrativa-gestionale
35. Pasqualini Luciano categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
36. Pennesi Roberto categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
37. Petetta Laura categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
38. Piloni Roberto categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
39. Rafaiani Giovanni categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
40. Ramadori Renato categoria B area servizi generali e tecnici
41. Riccioni Stefano categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
42. Ricciutelli Massimo categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
43. Righi Rina categoria B - Area amministrativa
44. Rosati Roberto categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
45. Sagratella Giorgio categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
46. Saltalamacchia Piero categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
47. Saltarelli Alessandro categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
48. Serri Evelina categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
49. Vannucci Filippo categoria B area servizi generali e tecnici

d



h) Area Biblioteche servizi documentali e digitali (struttura di II livello)

Mission: svolge funzioni specialistiche assicurando il coordinamento, la selezione, l'organizzazione e l'accesso all'informazione rivolta agli utenti del sistema bibliotecario. Gestisce e cura lo sviluppo della biblioteca digitale dell'Ateneo (periodici elettronici, basi dati, libri elettronici, risorse di rete selezionate, digitalizzazione di collezioni storiche) e dei servizi di supporto di ricerca e accesso.

Cura i sistemi gestionali e informativi automatizzati del Sistema bibliotecario di Ateneo, il catalogo di Ateneo, il sito Web del Sistema bibliotecario. Raccoglie, elabora, coordina e promuove i progetti di Ateneo per le biblioteche. Cura la partecipazione del Sistema e delle Biblioteche dell'Ateneo a progetti esterni, locali, nazionali e internazionali. Aggiorna tutte le informazioni on-line di propria competenza necessarie alla trasparenza degli atti amministrativi ed utili per gli studenti e gli utenti dell'Ateneo. Si occupa, in collaborazione con la nuova struttura preposta agli acquisti, delle nuove acquisizioni e gli abbonamenti a collane e banche dati on-line di ambito bibliotecario. Svolge attività di supporto nella valutazione della ricerca di Ateneo.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Baglioni Anna Maria categoria C area amministrativa
2. Benedetti Emanuela categoria D area biblioteche
3. Boldrini Patrizia categoria C area biblioteche
4. Campetella Luciana categoria D area biblioteche
5. Carimini Laura categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Costantini Tiziana categoria C area biblioteche
7. Fanucci Maria Letizia categoria B area servizi generali e tecnici
8. Fraticelli Clementina categoria EP area biblioteche
9. Ilari Claudio categoria C area amministrativa
10. Miconi Maria Teresa categoria D area biblioteche



11. Nardini Giancarlo categoria D area biblioteche

12. Riccioni Laura categoria C area amministrativa

i) Staff Polo museale (struttura di II livello)

Mission: costituisce un centro deputato alla raccolta, tutela, valorizzazione ed esposizione al pubblico dei beni di interesse archeologico, scientifico e naturalistico dell'Ateneo. Collabora con le attività di ricerca delle Scuole dell'Ateneo ed ha il compito di attivare progetti, attività e laboratori tesi a promuovere la diffusione dei saperi scientifici, attraverso lo stesso patrimonio conservato nelle proprie strutture e attraverso la progettazione e l'organizzazione di iniziative scientifiche e culturali. Organizza mostre di interesse nazionale e internazionale, eventi culturali rivolti sia al pubblico scolastico che extra-scolastico e percorsi didattici finalizzati a scuole di ogni ordine e grado. Si occupa della cura, tutela, valorizzazione delle specie di piante presenti nell'Orto botanico.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Blasetti Alessandro categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
2. Crocetti Giuseppe categoria C area amministrativa
3. Fattinnanzi Massimo categoria B area servizi generali e tecnici
4. Magnoni Maria Luisa categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
5. Marini Pier Mario categoria C - area amministrativa 50%
6. Pilli Gian Luca categoria B area servizi generali e tecnici
7. Santarelli Adriana categoria C area amministrativa



j) Area Segreterie di direzione, organi accademici e relazioni esterne (struttura di II livello)

Mission: cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali e logistiche facenti capo al Rettore, ai Prorettori e al Direttore Generale. Cura l'agenda del Direttore generale, del Rettore e dei Prorettori. Garantisce il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore generale e del Rettore. Armonizza e collega le unità organizzative dell'Ateneo nello svolgimento delle attività e cura inoltre la segreteria del Consorzio CUIA. Gestisce il sistema di protocollo dell'Ateneo. Gestisce i rapporti con Crui, Codau, Ministeri e altri organismi nazionali. Collabora nell'attività segretariale di supporto allo svolgimento delle sedute degli organi centrali di governo. Coordina, cura e organizza il complesso delle funzioni segretariali di supporto degli organi di governo dell'Ateneo: Senato, Consiglio di Amministrazione, Assemblea delle rappresentanze, Comitato Sostenitori, Consiglio del Polo Piceno. Raccoglie ed istruisce le pratiche ed i documenti a corredo delle sedute degli organi, relazionandosi e strutture dell'amministrazione e le Scuole di Ateneo. Si relaziona con tutti i membri degli organi per fornire informazioni e mettere a disposizione la documentazione. Predispone, in accordo con i presidenti degli organi, le convocazioni e la redazione dei verbali. Predispone le delibere, i resoconti e gli estratti dei verbali delle sedute e ne cura la pubblicizzazione (on-line e/o via e-mail o su richiesta degli interessati). Cura la programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Coordina l'attività degli autisti del Rettorato e la gestione e l'utilizzo delle auto dell'Ateneo. Garantisce la protocollazione, gestisce e smista la corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordina le attività di protocollo in entrata. Supporta le altre strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e registra i provvedimenti redatti dalle singole unità organizzative. Gestisce e sviluppa il sistema di protocollo informatico e la gestione documentale.

L



All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Belardinelli Stefano categoria EP area amministrativa-gestionale
2. Braghetti Maria Antonietta categoria C area amministrativa
3. Brugnola Roberto categoria B area servizi generali e tecnici
4. Conti Stefano categoria C area amministrativa
5. Maccari Massimo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Monteneri Giuseppe categoria B area servizi generali e tecnici
7. Orpianesi Domenica categoria EP area amministrativa-gestionale
8. Pennesi Rita categoria EP area amministrativa-gestionale
9. Pupilli Maria Teresa categoria D area amministrativa-gestionale
10. Simoni Lorena categoria B - Area amministrativa

k) Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing (struttura di II livello)

Mission: si occupa di tenere i rapporti con la stampa nazionale e internazionale, la redazione e la diffusione dei comunicati stampa attraverso web, newsletter e social network; cura la rassegna stampa dell'Ateneo; gestisce l'immagine coordinata dell'Ateneo e il processo per la concessione di patrocini e per l'utilizzo del Logo. La struttura recepisce quanto contenuto negli artt.6 e 9 della legge 150/2000. Assicura e promuove la corretta circolazione delle informazioni e delle comunicazioni istituzionali interne ed esterne a mezzo stampa, televisione, radio, internet, social network, analizzando e proponendo eventuali opportunità di utilizzo di strategie e mezzi innovativi che garantiscano un'efficace diffusione delle informazioni. Organizza e coordina gli eventi istituzionali curando il cerimoniale di Ateneo. Cura l'organizzazione, di tutti gli eventi a livello di Ateneo, fornendo anche consulenza e supporto a quelli organizzati dalle Scuole e dalle altre strutture dell'Ateneo. Cura la comunicazione istituzionale e supporta l'attività di comunicazione della governance politica e



gestionale. Predispone piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Si occupa della progettazione, impostazione e realizzazione degli strumenti grafici di comunicazione (brochure, dépliant, guida studente, agendina, poster, locandine, etc.) e della realizzazione degli strumenti multimediali per la pubblicizzazione delle attività e degli eventi delle strutture centrali e periferiche dell'Ateneo. Collabora con tutte le strutture dell'Ateneo per le specifiche necessità di comunicazione e relazioni esterne. Valuta l'impatto verso l'esterno delle strategie politiche e svolge attività di marketing nei confronti anche degli altri atenei italiani e istituzioni privati del territorio. Cura le relazioni con le associazioni degli studenti, accompagnandone le iniziative dal punto di vista tecnico-amministrativo. Coordina il gruppo di lavoro dedicato alla redazione ed all'aggiornamento del sito Internet e si occuperà della gestione e della commercializzazione dei gadget di Ateneo.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Budassi Roberta categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
2. Marzocco Egizia EP area amministrativa-gestionale
3. Montecchiari Marco categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. Morosi Sante categoria B area servizi generali e tecnici
5. Quacquarelli Andrea categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
6. Rossini Milena categoria C area amministrativa
7. Santini Fabiola categoria C area amministrativa
8. Severini Mario categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
9. Straini Monica categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
10. Tozzi Michela categoria D area amministrativa-gestionale

V



Art. 2

A decorrere dalla data del presente provvedimento sono disattivate le seguenti strutture:

- a) Area Gestione Scuole di Ateneo
- b) Area Industrial & International Liaison Office
- c) Area Personale e Organizzazione
- d) Area Risorse Finanziarie e Patrimonio
- e) Area Sistemi Qualità e Sviluppo Organizzativo
- f) Area Tecnica Edilizia
- g) Centro per i Servizi Informatici di Ateneo
- h) Polo museale e Orto botanico
- i) Servizio apparecchiature complesse
- j) Servizio Bibliotecario di Ateneo
- k) Staff Rettorato / Punto Informativo di Ateneo
- l) Staff Rettorato / Segreteria Organi Accademici
- m) Staff Rettorato / Segreterie di Direzione
- n) Staff Rettorato / Ufficio Comunicazione
- o) Struttura amministrativa della School of Advanced Studies
- p) Strutture tecnico-amministrative delle Scuole di Ateneo

Art. 3

Per i due Macro Settori, già attivati con disposizione n.2773 del 16/02/2018, "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea" e "Affari Legali, Atti Negoziati e Gare" vengono declinate le seguenti macro attività e funzioni delle strutture di II livello:

a) Macrosettore "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea"

(struttura di I livello)

Area Servizi agli studenti e mobilità internazionale (struttura di II livello):

- orientamento in ingresso ed in itinere
- tutorato di supporto e didattico
- stage e placement
- politiche di diritto allo studio ed il sostegno economico degli studenti meritevoli



- attività associazioni studentesche
- supporto tecnico-amministrativo alle attività di mobilità internazionale, compresa la gestione dei finanziamenti e le attività amministrative collegate ai rapporti internazionali e alla mobilità di studenti, docenti e ricercatori
- accoglienza matricole e studenti stranieri

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Aureli Moira categoria C area amministrativa
2. Belloni Giuseppe categoria B area servizi generali e tecnici
3. Caprodossi Claudia categoria C area amministrativa
4. Gaspari Elisabetta categoria C area amministrativa
5. Grelloni Margherita categoria D area amministrativa-gestionale
6. Lacchè Orietta categoria C area amministrativa
7. Moreschi Filomena categoria C area amministrativa
8. Ortenzi Biraschi Nancy Margarita categoria C area amministrativa
9. Ortenzi Rita Categoria C area biblioteche
10. Pains Fiorella categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
11. Pascucci Emanuela Categoria D area amministrativa-gestionale
12. Pupilli Anna categoria C area amministrativa
13. Ramadori Sara categoria D area amministrativa-gestionale
14. Ubaldi Federica categoria C area amministrativa
15. Zecchini Emanuela categoria C area amministrativa
16. Zuo Yanting categoria C area amministrativa tempo determinato

Area segreteria studenti (struttura di II livello):

- gestione di tutte le pratiche delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione alla laurea, con particolare riferimento a:
 - Immatricolazioni
 - Iscrizioni



- Iscrizione alle prove di ammissione/valutazione; domande di ammissione a lauree magistrali, per iscrizione come II titolo o per trasferimento in ingresso
- Trasferimenti e passaggi
- Contributi
- Aggiornamento carriera
- Certificazione della carriera
- Registrazione esami di profitto
- Registrazione prove finali - ammissione all'esame di laurea
- Iscrizione e carriera dei corsi post-lauream - Master, Corsi di Perfezionamento
- Esami di Stato
- Front-office e supporto alle attività di informazione agli studenti negli ambiti riguardanti le proprie attività

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Agasucci Maria Loredana categoria C area amministrativa
2. Angeletti Maria Paola categoria D area amministrativa-gestionale
3. Benedetti Anna Maria categoria C area amministrativa
4. Bisbocci Simone categoria C area amministrativa
5. Capriotti Domenico categoria C area biblioteche
6. Ciciani Paola categoria C - area amministrativa
7. Consoli Alessandro categoria D area amministrativa-gestionale
8. Di Venanzo Pierina categoria C area amministrativa
9. Dolciotti Flavia categoria C - Area Amministrativa
10. Giunta Katia categoria C area amministrativa
11. Jajani Tiziana categoria C area amministrativa
12. Maccari Milva categoria B area amministrativa
13. Magrini Sabrina categoria C area amministrativa
14. Mancinelli Mirko categoria C area amministrativa
15. Merli Alessandra categoria C area amministrativa



16. Nizi Daniela categoria C area amministrativa
17. Pelagagge Maria categoria B area amministrativa
18. Picotti Emanuela categoria C area amministrativa
19. Pompei Maria Anna categoria C area amministrativa
20. Ricci Angela categoria C area amministrativa
21. Rossini Roberto categoria D area amministrativa-gestionale
22. Staffolani Michela categoria C area amministrativa

Coordinamento processi formativi e management didattico (struttura di II livello):

- supporto tecnico-amministrativo, attraverso l'azione dei manager didattico-amministrativo e dello staff di personale attribuito alla segreteria della Scuola, alle attività gestionali del Direttore della Scuola di Ateneo e dei responsabili dei corsi di studio attivati dalla stessa struttura
- gestione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti di primo, secondo e terzo ciclo
- gestione delle fasi di attribuzione degli incarichi di insegnamento ai docenti interni ed esterni (a contratto), in collaborazione con l'Area Persone organizzazione e sviluppo
- programmazione dell'utilizzo delle strutture dedicate alle attività formative nelle Scuole di Ateneo e nei poli didattici
- attività di supporto al funzionamento del sistema di assicurazione qualità di Ateneo
- supporto alle attività di informazione agli studenti e aggiornamento dati sulle attività formative e della Scuola di Ateneo di riferimento
- Supporto tecnico-amministrativo alle attività della Scuola superiore Carlo Urbani
- Supporto tecnico-amministrativo, compresa la gestione amministrativa alle attività formative del terzo ciclo (o post Laurea) sulla base delle proposte del Direttore della SAS e dei delegati del Rettore a tali attività: corsi di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento, formazione permanente, altre attività post-laurea.

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:



1. Cardellini Elena categoria D area amministrativa-gestionale
2. Carioli Maria Laura categoria D area amministrativa-gestionale
3. Caulini Emanuela categoria D area amministrativa-gestionale
4. Giuseppucci Tiziana categoria C Area amministrativa
5. Pierri Giuseppe categoria C area amministrativa
6. Santroni Anna Maria categoria D area amministrativa-gestionale
7. Tesauri Mario categoria D area amministrativa-gestionale
8. Traini Maria Rita categoria D area amministrativa-gestionale

Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Architettura e Design

1. Ciaffoni Antonio categoria B area servizi generali e tecnici
2. Fabozzi Alfredo categoria D area amministrativa-gestionale
3. Novelli Barbara categoria C Area Amministrativa
4. Traini Alessandro categoria B area servizi generali e tecnici
5. Vitale Gabriele categoria C area amministrativa

Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria

1. Boldrini Sara categoria D area amministrativa-gestionale 50%
2. Calcabrini Adriana categoria B area servizi generali e tecnici
3. Cavallaro Gabriella categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
4. Cuccu Mariuccia categoria B area servizi generali e tecnici
5. Lucidi Paola categoria D area amministrativa-gestionale
6. Panunti Alessia categoria D area amministrativa-gestionale
7. Romoli Cristiano categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Giurisprudenza

1. Grasselli Maria categoria C area amministrativa
2. Quacquarelli Gian Marco categoria D area amministrativa-gestionale
3. Sgriccia Michela categoria C - Area Amministrativa

Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute

1. Cinti Cinzia Categoria B area servizi generali e tecnici
2. Buoncompagni Emanuela categoria D area amministrativa-gestionale
3. Venturi Emanuela categoria C area amministrativa

Staff per il management didattico e di segreteria Scuola di Scienze e Tecnologie

1. Belardinelli Tullia categoria C area amministrativa
2. Lapucci Paola categoria C area amministrativa
3. Lucarelli Lucia categoria C area amministrativa

Staff per il management didattico e di segreteria School of Advanced Studies

1. Soave Cristina categoria D area biblioteche
2. Zampetti Alessandra categoria D - area amministrativa-gestionale

Al Macro Settore è assegnato Ranciaro Francesco categoria EP area amministrativa-gestionale

b) Macrosettore "Affari Legali, Atti Negoziali e Gare" (struttura di I livello)

Area gare acquisti e patrimonio (struttura di II livello):

- espletamento dei procedimenti di gara per affidamento di lavori, servizi e forniture
- programmazione, attivazione ed espletamento dei procedimenti di tutte le gare per l'affidamento di servizi e forniture di interesse generale di Ateneo
- consulenza specialistica a tutte le strutture di Ateneo in materia di gare per l'affidamento di servizi e forniture
- gestione dei contratti relativi a servizi e forniture di interesse generale



- gestione dei servizi assicurativi e della logistica di Ateneo compreso il coordinamento con l'Area tecnica per il presidio per la gestione dei rifiuti
- gestione, coordinamento e supervisione delle procedure inventariali di beni mobili di ateneo
- gestione dei contratti di global service e cooperative e gestione del relativo personale
- gestione del patrimonio

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

Gare e acquisti

1. Aureli Amedeo categoria C area amministrativa
2. Marchionni Anna categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
3. Romagnoli Paolo categoria D Area Amministrativa-Gestionale
4. Tesauri Giuliana categoria C area amministrativa
5. Tomassini Giulio categoria D area amministrativa-gestionale
6. Verdolini Manuela categoria C area Amministrativa

Logistica e patrimonio

7. Bellesi Luciano categoria C area amministrativa
8. Cinti Marcella categoria B area servizi generali e tecnici
9. Carradori Gian Mario categoria C area amministrativa
10. Fedeli Anna categoria B area servizi generali e tecnici
11. Ferretti Giuseppe categoria C area amministrativa
12. Gentili Rita categoria B area servizi generali e tecnici
13. Giri Rossano categoria C area amministrativa
14. Grelloni Paola categoria B area servizi generali e tecnici
15. Mancini Beatrice categoria B area servizi generali e tecnici
16. Ortolani Paolo categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati



17. Pierangeli Carlo categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
18. Rocchegiani Luca categoria B area servizi generali e tecnici
19. Roselli Claudia categoria B area amministrativa
20. Verdolini Gianna categoria B area servizi generali e tecnici

All'Area è assegnato il personale fornito da cooperative di servizi per l'inserimento lavorativo che, unitamente al personale strutturato che presidia le portinerie degli edifici dell'Ateneo, sarà impegnato in modo flessibile, anche attraverso la rotazione nell'assegnazione delle sedi di lavoro funzionale all'efficienza e all'efficacia del servizio.

Area Affari legali (struttura di II livello)

- presidio di tutti gli affari legali e del contenzioso
- gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso.
- presidio degli atti convenzionali
- consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa a supporto degli Organi di governo
- emanazione dei regolamenti di Ateneo
- consulenza e coordinamento in materia di accesso e privacy
- rilascio di pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo
- adempimenti relativi all'anticorruzione e alla trasparenza, a diretto supporto della Direzione generale comprese le questioni di impatto nelle varie strutture;
- adempimenti relativi alla normativa in tema di diritto di accesso generalizzato ai dati, ai documenti e alle informazioni
- coordinamento per accesso ai documenti e accesso civico
- gestione dei contenuti della Sezione Amministrazione trasparente nel sito Internet UNICAM in collegamento con tutte le strutture detentrici i dati da pubblicare
- attività di supporto e studio per tutte le normative interne delle strutture dell'Ateneo e dei regolamenti



- supporto e consulenza per i servizi di Gestione Integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro compresa la materia dei rifiuti
- funzione di compliance normativa

All'Area sono attribuite le seguenti unità di personale, elencate in ordine alfabetico:

1. Bernardi Giovanna categoria EP area amministrativa-gestionale
2. Ciccarelli Alessandra categoria D - area amministrativa-gestionale
3. Giontella Giulia categoria D area amministrativa-gestionale
4. Mancia Cecilia categoria D area amministrativa-gestionale
5. Sabbieti Maurizio categoria D area amministrativa-gestionale

Art. 4

Il Direttore Generale, con successivi provvedimenti, individua l'organizzazione interna delle strutture di I e II livello, comprendente anche le posizioni organizzative di II e III livello da conferire e le eventuali posizioni specialistiche.

Art. 5

1. In attesa della "pesatura" delle posizioni di II e III livello e nelle more della procedura di *Job-Posting* per l'individuazione e assegnazione delle posizioni organizzative, come previsto nella nota metodologica (delibera del Consiglio di Amministrazione n. 593 del 31 gennaio 2018), sono prorogati tutti gli attuali incarichi e le connesse posizioni di responsabilità, in ogni caso non oltre il 30 giugno 2018.
2. Per quanto riguarda l'Area tecnico scientifica e grandi apparecchiature, nelle more dell'individuazione del responsabile, il Direttore Generale delega il dott. Gianni Rafaiani al coordinamento della fase di avvio della struttura organizzativa.
3. Per quanto concerne l'Area Persone Organizzazione e Sviluppo, la dott.ssa Gisella Claudi è incaricata di presentare una proposta di strutturazione interna dell'Area al Direttore Generale.



4. Gli attuali manager amministrativi devono comunque garantire la corretta gestione delle operazioni contabili fino all'approvazione del bilancio consuntivo 2017 e la verbalizzazione delle sedute degli organi delle Scuole di riferimento fino all'assegnazione, attraverso la programmata procedura di *job-posting* di cui al comma 1, del nuovo ruolo di manager didattico-amministrativo.

Art. 6

Al termine delle procedure di *job-posting*, con apposito provvedimento saranno individuati i responsabili di II e III livello e saranno descritti nel dettaglio i processi di pertinenza di ogni struttura, attraverso un lavoro di analisi condotto dall'Area programmazione, valutazione e sistemi qualità in collaborazione con l'Area Persone, organizzazione e sviluppo, tenendo presenti le specificità delle sedi collegate.

Art. 7

Con l'individuazione dei nuovi responsabili cessa l'efficacia di quanto indicato nell'art.5 comma 1 del presente provvedimento.

Art. 8

1. Le assegnazioni del personale di cui agli artt.1, 2 e 3 del presente provvedimento decorrono dal 07/05/2018, in modo da consentire, a coloro che cambiano le proprie attività e la propria sede di lavoro, un efficiente passaggio di consegne oltre all'individuazione delle soluzioni logistiche più idonee.
2. Ferma restando la composizione e le attività della singola struttura, ogni componente dello stesso è chiamato, in un'ottica di collaborazione, flessibilità e disponibilità, a prestare la propria professionalità anche in contesti diversi e su attività non di competenza diretta dell'ufficio/struttura di appartenenza sulla base di quanto disposto nella Direttiva generale dell'organizzazione dei servizi amministrativi di Unicam n.2695 del 15 febbraio 2018.



3. Resta inteso che la configurazione degli uffici, le assegnazioni di cui al presente provvedimento, il numero, le attività e i processi di competenza potranno subire rettifiche e/o integrazioni in relazione all'emergere di nuove e differenti esigenze organizzative, imputabili al consolidamento dell'organizzazione e alla congruenza della stessa con le finalità istituzionali.
4. L'Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing provvederà tempestivamente ad aggiornare tutti i layout nelle comunicazioni interne ed esterne che dovranno essere utilizzati, in ogni caso dal 7/5/2018.

Art. 9

Il presente provvedimento è notificato al personale e reso disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente.

Camerino, 04 APR. 2018

IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Vincenzo Tedesco)

F.to: Vincenzo Tedesco