

Aggiornato febbraio 2023

Area	Settore		Funzioni	Capo Area/Settore/U.O.										
					Basile (interim)									
		EP/D	Segreteria Generale	Segreterie Rettore e Direttore, Organi Collegiali, Protocollo, Stampa e Comunicazione, Autisti	Labruna (interim)	Morelli	Del Grosso	Carbonelli (50%)	Iacobacci Lisa	Buonanno	Grillo	Grasso	Intorcia	
			Qualita' e Valutazione	Supporto a Nucleo di Valutazione, a presidio qualita', supporto redazione ed aggiornamento piano integrato, monitoraggio indicatori piano integrato, indicatori ffo e proper	Corsale (interim)	Carbonelli (50%)								
<b>SISTEMI</b>				Coordinamento Settori afferenti all'Area	<b>Furno</b>									
	<b>Ricerca e mercato</b>	EP/D		Coordinamento U.O. afferenti al Settore e Terza Missione										
			Trasferimento Tecnologico e Mercato	Convenzioni e accordi con aziende, supporto a spin off, gestione brevetti, partecipazione a bandi per ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	<b>Mottola (in aspettativa dal 01 settembre 2022)</b>	Revellino (in aspettativa dall'1.10.2021)	Landi E.							
			Progetti e Programmi di Ricerca	Gestione dei procedimenti amministrativi e contabili relativi al Fondo di Ricerca di Ateneo, ai Progetti di Rilevante Interesse Nazionale, ai programmi di ricerca europei ed internazionali e agli assegni per la collaborazione ad attività di ricerca; gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di supporto alla predisposizione, monitoraggio della gestione e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca finanziati da altri enti	<b>Furno</b>	Russo Rosa	Todino							
	<b>Sistemi Finanziari</b>	EP		Coordinamento delle U. O. afferenti al Settore, programmazione economica e finanziaria di ateneo e monitoraggio, supporto ai processi informativi e decisionali, controllo dei processi contabili di ateneo, predisposizione delle linee di indirizzo sulle modalità di attuazione delle procedure contabili (anche mediante specifiche note e circolari esplicative in materia), controllo dei flussi di cassa di ateneo e controllo di gestione	<b>Corsale</b>	Errico								
			Contabilità e Bilancio	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 ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente gli incassi e i pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, gestione del Fondo economale dell'Amministrazione Centrale, attività di controllo e liquidazione delle spese di missione dell'Amministrazione Centrale adempimenti fiscali di ateneo ivi compresa la redazione 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 "C/INECA" e con l'Istituto Cassiere.	<b>Corsale</b>	Attanasi	Rullo (in aspettativa dal 01 settembre 2022)	Fanzo	Signoriello	Goglia Michele				



	<b>Servizi ai Dipartimenti</b>			Coordinamento U.O. afferenti, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile di convenzioni e progetti di ricerca	<b>Marsullo</b>	Mainardi (interim)												
			Centrale Acquisti e Contabilità Dipartimentale	programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi e del budget dei dipartimenti Programmazione e attività finalizzate all'acquisizione di beni e servizi dei dipartimenti, attività ordinaria di contabilità analitica (COAN) e di contabilità generale (COGE), attività di verifica della regolarità amministrativo-contabile inerente gli incassi e i pagamenti mediante emissione dei relativi ordinativi, redazione della proposta di budget dei singoli dipartimenti da sottoporre ai competenti Organi di governo. Liquidazione e pagamento compensi a supplenti, docenti a contratto e personale non strutturato afferente ai dipartimenti.	<b>Marsullo</b>	Russo Romelia	De Santo	De Nisi	Nappi	Mazza	Tirelli	Lombardi I. (Interim)						
			Dipartimento DEMM Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	<b>Massaro</b>	Ferravante												
			Dipartimento DING Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	<b>Landi M.</b>	Mainardi												
			Dipartimento DST Segreteria di Direzione	Gestione Organi collegiali. Supporto nella Pianificazione e monitoraggio attività dipartimentale e al Comitato della ricerca. Gestione Agenda, convegni e Comunicazione istituzionale della Direzione e del Dipartimento.	<b>Giorgione</b>	Russo Antonietta (In comando presso altra amministrazione)	Minicozzi	Bocchini	Lombardi Ivan									
	<b>Risorse Strumentali</b>				<b>Basile (interim)</b>													
			Centro Linguistico	Organizzazione attività didattiche e di servizio relative alle lingue, supporto per il riconoscimento di crediti formativi e per il conseguimento delle certificazioni internazionali. Servizi di traduzione.	<b>Di Donato</b>	Calandro	Finelli	Russo Carmelina										
			Biblioteca Centrale	Gestione Biblioteca Unica di Ateneo, acquisto e gestione libri e banche dati, inventario librario, gestione archivio libri, gestione sale biblioteca, servizio prestito	<b>Caridei</b>	Annese	Rosella	Campese	Cerrone	Salerno	Lollo	Di Dio						
			Diritto allo Studio	gestione bandi e contratti part time, iniziative culturali e sportive, iniziative a sostegno di studenti disabili, accordi e convenzioni a favore degli studenti (finanziamenti, residenze, borse di studio)	<b>Cusano</b>	Ciotola												
	<b>Servizi agli Studenti</b>			Coordinamento U.O. afferenti, gestione di tutti i procedimenti relativi alle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, alle attività di placement ed ai relativi progetti, alle attività di tirocinio e alle attività di monitoraggio dell'inserimento degli studenti nel mondo del lavoro.	<b>Furno (interim)</b>	Clemente (interim)												
			Internazionalizzazione, Mobilità	Gestione di tutti i procedimenti relativi al Programma Erasmus e similari a seguito di accordi e/o partecipazioni a partnership internazionali	<b>Goglia Eugenia</b>	Di Blasi												
			Post Laurea	Gestione di tutti i procedimenti relativi agli esami di stato, dei corsi di dottorato di ricerca con relative borse di studio, dei corsi di master universitario in collaborazione con le U.O di supporto alla didattica, di primo e secondo livello.	<b>Furno (interim)</b>	Della Paolera	Lombardi Laura	Varricchio	Tarantino	Lombardi Francesca	Callegaro							

			Supporto Offerta Formativa	Gestione dei procedimenti relativi alla implementazione di nuovi corsi di studio, anche interateneo, dei corsi esistenti con il costante aggiornamento della Banca Dati MIUR della Offerta Formativa compreso supporto nella redazione dei regolamenti didattici e nell'attuazione dei relativi procedimenti; supporto nella definizione dei piani di studio annuali e relativo aggiornamento del sistema di gestione delle carriere; monitoraggio dei requisiti di accreditamento dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti; implementazione delle banche dati AlmaLaurea e loginmiur.	<b>Zuzolo</b>	De Nigris Paola	Castagnozzi Lucia							
			Carriere Studenti	Gestione di tutti i procedimenti relativi al controllo e al caricamento dei verbali di esame, alle immatricolazioni e alle iscrizioni ai corsi di studio, agli appelli di laurea, alla gestione di tasse e contributi, ai piani di studio, al rilascio di certificati, al rilascio di diplomi di laurea e al monitoraggio delle carriere degli studenti, all'elaborazione dati a fini statistici, di monitoraggio e controllo; fornitura all'ADISURC dei dati di carriera relativa agli studenti	<b>Fiorillo</b>	Albanese	Barone	Petrone	De Rosa	De Nigris M. Grazia	Mastrocinque	Scrima		
			Dipartimento DEMM Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	<b>Mazzone</b>	Fusco	Romeo	Fiocciello	Parisi	Campestre				
			Dipartimento DING Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	<b>Masiello</b>	Iacovelli	Mariniello	De Caro	Corona					
			Dipartimento DST Supporto Amministrativo Didattico	Supporto ai Presidenti dei Cds nella predisposizione dell'Offerta Formativa annuale; supporto per la gestione dei piani di studio, compreso Mater Universitari, per la verbalizzazione degli esami di profitto, per gli esami di conseguimento titolo; gestione tecnico amministrativa dei contratti di supplenza e dei docenti a contratto; gestione e monitoraggio delle prove di accesso ai Corsi di Studio, compreso Master, con e senza programmazione locale; gestione del calendario didattico e programmazione dell'utilizzo delle aule e degli spazi didattici; gestione dei registri didattici; gestione delle comunicazioni relative alle attività didattiche, delle bacheche e news sul sito di Dipartimento.	<b>Simone Rosa</b>	Petruzzo	Mastrangelo							
			<b>Servizi IT</b>	Coordinamento U.O. afferenti, gestione rapporti con fornitori, programmi di digitalizzazione, programmazione acquisti IT. Coordinamento Laboratori didattici dipartimentali	<b>Altieri</b>	Calabresi								

