



Reggio Calabria 12 ottobre 2020

Decreto Direttore n° 1321

**Il Direttore:**

**Visto** lo Statuto dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, adottato con Decreto Rettoriale n. 92 del 29 marzo 2012 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italina n. 87 del 13 aprile 2012, serie generale;

**Visto** il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, in particolare, *i*) l'art. 2, comma 1, che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge, e sulla base dei medesimi, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici mediante atti organizzativi; *ii*) l'art. 5, che attribuisce alle pubbliche amministrazioni il potere di organizzazione degli uffici e quello di assumere ogni altra determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi generali fissati da disposizioni di legge; *iii*) l'art. 6, secondo cui le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti;

**Visto** il d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e ss.mm.ii. recante l'"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza delle pubbliche amministrazioni";

**Vista** la legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante le "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" e, in particolare, l'art. 2, comma 1, lettere *a*) ed *o*), che rispettivamente prevedono la figura del Direttore Generale e l'attribuzione allo stesso Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ovvero le funzioni conferite ai dirigenti incaricati di Uffici dirigenziali generali delle amministrazioni statali;

**Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

**Vista** la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**Visto** il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'art. 17, comma 1, lettera *r*) della legge 7 agosto 2015, n. 124" e il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli artt. 16, commi 1, lettera *a*) e 2, lettera *b*, *c*), *d*) ed *e*), e 17,

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



commi 1, lettere *a), c), e), f), g), h), i), m), n), o), q), r), s)* e *z*), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

**Visto** il Piano strategico di Ateneo 2020 -2022 e linee di indirizzo per l’anno 2020, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 30 e 31 gennaio 2020;

**Visto** il Piano Integrato di Ateneo 2020-2022, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 30 e 31 gennaio 2020;

**Visto** il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-2022, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2020, che prevede, tra l’altro, quale misura di prevenzione della corruzione, la rotazione tra i responsabili nei Settori dell’Ateneo per i quali risultati più elevato il rischio di fenomeni corruttivi, avendo cura tuttavia di garantire continuità e coerenza rispetto agli indirizzi già intrapresi e alle competenze delle strutture;

**Visto** il Programma triennale MIUR, redatto ai sensi dell’art. 1-ter della legge 31 marzo 2005, n. 43 e del DM 25 ottobre 2019 n. 989, approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, nelle sedute del 13 febbraio 2020;

**Visto** il C.C.N.L. 2006-2009 del Comparto Università, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, relativamente alle disposizioni tutt’ora vigenti;

**Visto** il C.C.N.L. 2016-2018 del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19 aprile 2018;

**Viste** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente assunte nelle adunanze del 10 e del 13 aprile 2018, con le quali è stata approvata la proposta del Direttore Generale finalizzata *i) a dare avvio alle attività dirette alla riorganizzazione dei servizi amministrativi sia delle Strutture dell’Amministrazione generale che dipartimentale, in una logica intesa a favorire il miglioramento della qualità dei servizi offerti all’utenza e allo sviluppo professionale del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, ii) ad individuare procedure, tempi e risorse necessari alla riorganizzazione stessa, avendo cura di assicurare il rispetto degli obblighi di informazione e/o coinvolgimento sindacali previsti dalle vigenti disposizioni e di fornire, infine, dettagliata relazione sull’attività svolta;*

**Viste** le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente assunte nelle adunanze del 31 ottobre 2019, con le quali è stato approvato il documento “Progetto di riorganizzazione delle Strutture dell’Amministrazione centrale e dipartimentale”, all’esito di un percorso procedimentale che ha coinvolto i rappresentanti delle OO.SS. e le RSU, i Direttori dei Dipartimenti e il personale di categoria EP, ed è stato dato mandato al Direttore Generale di dare corso ai provvedimenti conseguenti di sua stretta competenza;

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



**Visto**, in particolare, l'art. 26, comma 3, lett. e), dello Statuto di Ateneo, secondo cui spetta al Direttore Generale adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione;

**Vista** la nota prot. 4948 del 08.05.2020, con la quale il documento contenente il "Progetto di riorganizzazione delle Strutture dell'Amministrale centrale e dipartimentale", formalmente coordinato dal Direttore Generale è stato trasmesso al Magnifico Rettore, ai Componenti del Senato Accademico, ai Componenti del Consiglio di Amministrazione e alle OO.SS. e R.S.U. di Ateneo;

**Visto** il Decreto del Direttore Generale n. 19 del 25 maggio 2020, di adozione del nuovo assetto organizzativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria secondo criteri, modalità e tempi di attuazione stabiliti, in particolare l'art. 6 - Organizzazione dei servizi TAB dei Dipartimenti;

**Tenuto conto** che il nuovo piano triennale dei fabbisogni, di cui all'art. 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., sarà opportunamente adottato dopo una verifica dei primi risultati raggiunti con il nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo, al fine di massimizzarne efficienza ed efficacia in rapporto alle missioni e alla complessità delle attività statutarie e istituzionali;

**Considerato che:**

- il sistema di Unità organizzative (UOR) del richiamato nuovo assetto è articolato su tre livelli, rispettivamente primo, secondo e terzo, in ordine decrescente per complessità, grado di autonomia e responsabilità;

- i servizi TA dell'Amministrazione centrale sono prestati attraverso le UOR di primo livello (Aree), di secondo livello (Settori) e di terzo livello (Uffici);

- i servizi TA in ambito dipartimentale sono prestati attraverso le UOR di secondo ed eventualmente di terzo livello, tenuto conto del modello generale dei servizi TAB definito dal Direttore Generale;

**Visto** il Decreto del Direttore Generale n. 38 del 29.07.2020, con il quale sono state istituite le UOR di secondo livello, denominate *Settori*, rispettivamente nell'ambito dell'Amministrazione centrale e delle strutture dipartimentali, nel rispetto dei criteri, delle modalità e dei tempi di attuazione di cui al D.D. n. 19 del 25 maggio 2020, in particolare l'art. 3 - Unità Organizzative di secondo livello nell'ambito delle strutture dipartimentali, nel quale sono stati individuati, quale modello generale, nell'ambito delle Strutture dipartimentali, le seguenti tre Unità Organizzative (UOR) di secondo livello, denominate *Settori*, insieme alle principali attività:

- *Settore amministrativo gestionale (Segreteria amministrativa)*;
- *Settore Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali*;
- *Settore Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche*.

**Considerato** che, in fase di prima applicazione del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale e Dipartimentale dell'Ateneo, al fine di garantire la continuità dei servizi e l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, l'assegnazione

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario presso le strutture dipartimentali avverrà tenendo conto delle competenze ed esperienze professionali acquisite e ferma restando l'eventuale adozione di successivi provvedimenti di assestamento, in relazione a motivate esigenze organizzative e personali;

**Visto** il Decreto del Direttore Generale n. 43 del 31.07.2020 con il quale, in attuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, approvato con D.D. n. 19 del 25.05.2020 e con D.D. n. 38 del 29.07.2020, il personale tecnico amministrativo e bibliotecario è stato assegnato alle Aree e ai Settori dell'Amministrazione Centrale e, in particolare, l'art. 3, punto 3.1 che prevede "L'assegnazione del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario ai Settori dipartimentali sarà effettuata con successivo provvedimento, da adottarsi entro il 31 agosto 2020, d'intesa con i Direttori di Dipartimento e secondo le modalità previste dall'art. 6 del D.D. n. 19 del 25.05.2020" e il punto 3.2 che prevede " Sono confermati gli incarichi dei segretari amministrativi dei Dipartimenti";

**Preso Atto** delle risultanze delle riunioni con i Direttori di Dipartimento e delle difficoltà emerse che non hanno consentito il rispetto dei termini previsti dal D.D. 43/2020;

**Visto** il Decreto del Direttore Generale n. 86 del 7.10.2020 con il quale, in attuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, approvato con D.D. n. 19 del 25.05.2020 e con D.D. n. 38 del 29.07.2020, il personale tecnico amministrativo e bibliotecario è stato assegnato ai Dipartimenti;

## **Decreta**

### **Art. 1**

#### **Oggetto**

In attuazione del nuovo assetto organizzativo dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria, approvato con D.D. n. 19 del 25.05.2020, con D.D. n. 38 del 29.07.2020; con D.D. n. 43 del 31.07.2020 e con D.D. n. 86 del 7/10/2020, il personale tecnico amministrativo e bibliotecario, di seguito elencato, è assegnato al **Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile (DIIES)**, come riportato nel successivo articolo.

### **Art. 2**

#### **Assegnazione PTAB al Dipartimento DIIES**

Segretario Amministrativo: Dott. Santo Santacaterina.

Ai sensi dell'art. 6, comma 5 del D.D. 19/2020, il settore amministrativo-gestionale coincide con la Segreteria amministrativa del Dipartimento. Il settore amministrativo-gestionale svolge, in raccordo con il Direttore del Dipartimento, attività di coordinamento degli altri

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



settori del Dipartimento. Svolge inoltre tutte le funzioni ad esso demandate dallo Statuto dell'Ateneo, dal Regolamento di Ateneo e dal Regolamento del DIIES.

In caso di assenza o impedimento il Dott. Santo Santacaterina sarà sostituito dal Rag. Giuseppe Bilardi, Categoria C- Area Amministrativa, designato Vice Segretario Amministrativo del Dipartimento.

Personale tecnico amministrativo e bibliotecario assegnato:

Nominativo	% Impegno nel Settore	Categoria	Pos. Economica	Area
APA Giuseppe	100%	D	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
BILARDI Giuseppe	100%	C	C6	Area amministrativa
CATALANO Maurizio	40%	D	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
CIANCIO Caterina	100%	B	B6	Area servizi generali e tecnici
GRASSO Loredana	40%	C	C7	Area amministrativa
IARIA Maria	100%	D	D6	Area biblioteche
LONETTO Laura	100%	D	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MOLINARO Antonella	100%	C	C3	Area amministrativa
NAVA Stefania	100%	C	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
ORLANDO Leo	100%	C	C6	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
POSILLIPO Giandomenico	100%	C	C6	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
REITANO Giovanni	100%	D	D5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
SANTACATERINA Santo	100%	D	D7	Area amministrativa-gestionale

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



### Art. 3

#### Organizzazione dei servizi TAB dei Dipartimenti

1. Il funzionamento dei dipartimenti e la loro organizzazione tecnico-amministrativa sono disciplinati dai regolamenti di funzionamento dei dipartimenti stessi, definiti in coerenza con gli artt. da 36 a 40 dello Statuto di Ateneo.
2. La possibilità di creare UOR e attribuire incarichi a presidio di una filiera di attività dei dipartimenti è regolata dal modello organizzativo dei servizi TAB definito dal Direttore Generale.
3. I servizi dipartimentali riguardano, in generale, i seguenti tre settori di attività, che tengono conto delle missioni istituzionali: amministrativo-gestionale, didattica e formazione post-lauream, ricerca e terza missione.
4. Il settore amministrativo-gestionale comprende attività di servizio a presidio della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento, con particolare riguardo alla gestione dei procedimenti amministrativo-contabili di competenza (in particolare atti di gestione economico finanziaria), alla cura e gestione degli acquisti di beni e servizi, all'esecuzione di lavori e alla gestione amministrativa del personale del dipartimento, ai servizi generali di prima accoglienza, informazione e comunicazione interna.
5. Il settore amministrativo-gestionale coincide con la Segreteria amministrativa del Dipartimento, affidata alla responsabilità di personale di categoria D, che coadiuva il Direttore del Dipartimento nell'espletamento delle funzioni complessive di organizzazione e coordinamento del lavoro affidato ai servizi dipartimentali. Il settore amministrativo-gestionale svolge, in raccordo con il Direttore del Dipartimento, attività di coordinamento degli altri settori del Dipartimento.
6. Per la gestione dei diversi settori di attività del Dipartimento la dotazione di personale tecnico-amministrativo e bibliotecario corrispondente alla dotazione minima di professori e ricercatori è pari ad almeno dieci unità, compreso il Segretario amministrativo. Tale dotazione può essere incrementata tenendo conto del maggior numero di professori/ricercatori afferenti, del volume delle attività di ricerca, di laboratorio e gestionale con grado di complessità medio-elevato. Per esigenze di ottimizzazione dell'impiego del PTA strutturato, nelle Aree scientifico-disciplinari con più dipartimenti (Architettura, Ingegneria) le attività di servizio possono essere svolte in collaborazione federata, previo accordo interdipartimentale.

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



7. Ferma restando la consistenza minima del personale assegnato a ciascun Settore o Ufficio, i servizi per la didattica e formazione post-lauream e/o la ricerca e terza missione, anche con riguardo alle relazioni internazionali e alle biblioteche, possono essere gestiti attraverso più Settori, di norma sotto la responsabilità di personale di categoria D, e/o Uffici, di norma sotto la responsabilità di Personale di categoria C.
8. Qualora sia necessario presidiare attività o servizi TA propri di un ambito, ma non vi siano i requisiti di complessità o volume minimi per attivare una UOR o attribuire un incarico, tali attività o servizi possono essere presidiati da altra UOR o dal titolare di un incarico del medesimo Dipartimento con competenze affini.

#### Art. 4

#### Unità Organizzative di secondo livello nell'ambito delle strutture dipartimentali

**4.1** Ai fini di quanto previsto nell'ambito delle Strutture dipartimentali dall'art. 6 del D.D. n. 19 del 25 maggio 2020, **quale modello generale**, sono individuate le seguenti tre Unità Organizzative (UOR) di secondo livello, denominate *Settori*, insieme alle principali attività, come indicato ai commi successivi:

- *Settore amministrativo gestionale (Segreteria amministrativa);*
- *Settore Didattica, biblioteche, formazione post lauream e relazioni internazionali;*
- *Settore Ricerca e terza missione;*

**4.2** Al *Settore amministrativo gestionale (Segreteria amministrativa)* competono le seguenti principali attività:

- Segreteria amministrativa del Dipartimento;
- Supporto al Direttore, al Vice-Direttore, alla Giunta del Dipartimento, al Consiglio di Dipartimento e alle funzioni delegate;
- Coordinamento degli altri settori e gestione amministrativa del personale del Dipartimento, in raccordo con il Direttore;
- Contabilità Generale; Gestione Fondi; Procedure previdenziali e fiscali;
- Patrimonio;
- Protocollo, gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- Servizi generali e gestione degli spazi e servizi comuni;
- Gestione amministrativa delle procedure di forniture di beni e servizi;
- Gestione contratti di fornitura;
- Calcolo e liquidazione missioni;
- Gestione del patrimonio tecnico/informatico;
- Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori;
- Servizi generali di prima accoglienza;
- Sistema di assicurazione della Qualità per le attività di competenza del Dipartimento;

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



- Supporto alla gestione del Piano Integrato di Ateneo per le attività di competenza del Dipartimento;
- Gestione archivi statistici, per le attività di competenza;
- Gestione fondo economale;
- Contratti e convenzioni;
- Conto Terzi.

**4.3 Al Settore Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali** competono le seguenti principali attività:

- Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio, ai Consigli dei Corsi di Studio, alle Commissioni paritetiche docenti-studenti e alle Commissioni di AQ dei Dipartimenti;
- Gestione test di ammissione ai corsi di studio e di autovalutazione delle matricole;
- Offerta formativa e calendario attività formative;
- Commissioni e appelli d'esame di profitto e di laurea;
- Sedute di Laurea;
- Monitoraggio della carriera degli Studenti;
- Piani di studio;
- Esami di Stato;
- Attività formative post-lauream;
- Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la didattica e la formazione post lauream e le relazioni internazionali;
- Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori;
- Gestione aule didattiche;
- AVA - SUA CdS - Sistema di assicurazione della Qualità;
- Supporto alla gestione del Piano Integrato di Ateneo;
- Gestione archivi statistici per le attività di competenza;
- Programmi di mobilità internazionale e riconoscimento CFU;
- Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita;
- Tutorato didattico;
- Tirocini formativi.

**4.4 Al Settore Ricerca, laboratori, terza missione e biblioteche** competono le seguenti principali attività:

- Programmi e progetti di ricerca e terza missione e loro rendicontazione;
- Dottorato di Ricerca;
- Borse di ricerca;
- Assegni di Ricerca;
- Attività istruttoria ad Accordi e Convenzioni inerenti la Ricerca, i laboratori, la Terza missione e le Biblioteche;

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



- Supporto alla gestione delle partecipazioni societarie;
- Supporto alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi per le attività di competenza;
- Supporto informativo a Studenti, Professori e Ricercatori;
- AVA - SUA RD - Sistema di assicurazione della Qualità;
- Supporto alla gestione del Piano Integrato di Ateneo;
- Gestione archivi statistici per le attività di competenza;
- Gestione laboratori didattici, di ricerca e della sicurezza;
- Brevetti e Spin-off;
- Public engagement;
- Supporto alla gestione del patrimonio tecnico e bibliografico;
- Assistenza alla ricerca e consultazione bibliografica;
- Prestiti bibliotecari e inter-bibliotecari;
- Gestione cataloghi risorse elettroniche;
- Gestione della piattaforma IRIS e supporto alle attività di VQR.

#### **Art. 5**

#### **Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile (DIIES)**

Il Dipartimento DIIES, al fine di garantire la continuità dei servizi e l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa, tenuto conto delle competenze ed esperienze professionali acquisite dal personale nella pregressa organizzazione, procede alla seguente assegnazione dei settori e uffici:

##### **Segretario Amministrativo: Dott. Santo Santacaterina.**

Ai sensi dell'art. 6, comma 5 del D.D. 19/2020, il settore amministrativo-gestionale coincide con la Segreteria amministrativa del Dipartimento. Il settore amministrativo-gestionale svolge, in raccordo con il Direttore del Dipartimento, attività di coordinamento degli altri settori del Dipartimento.

In particolare il Dott. Santacaterina:

Attua le politiche e le linee guida impartite dalla Direzione. Individua le principali esigenze/necessità del Dipartimento. Assiste e supporta il Direttore nel processo decisionale.

Coordina i Settori sovraintendendo alle attività amministrative gestionali e organizzative del Dipartimento.

Delegato dal Direttore a Coordinare e gestire il personale (Permessi, Ferie, assegnazione compiti etc.).

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



Monitora il lavoro del team di personale T/A assegnato al Dipartimento, coadiuvando il Direttore nella valutazione della performance di ciascuno in funzione degli obiettivi assegnati.

Assicura la formazione e l'aggiornamento legislativo del Personale Interno.

Responsabile amministrativo Fondi di Ricerca.

Componente Commissione Assicurazione Qualità di Dipartimento.

Svolge tutte le funzioni allo stesso conferite dallo Statuto e dai Regolamenti.

**Vice Segretario Amministrativo: Rag. Giuseppe Bilardi**

**5.1 Settore amministrativo-gestionale – Coordinatore e Responsabile: Dott. Santo Santacaterina**

Al Settore amministrativo-gestionale, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo al *Dott. Santo Santacaterina*:

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio
Bilardi Giuseppe	30%	0	C6	Responsabile Ufficio Contabile gestionale
Orlando Leo	50%	0	C6	Responsabile Ufficio Protocollo
POSILLIPO Giandomenico	50%	0	C6	Responsabile Ufficio Servizi Generali
LONETTO Laura	30%	0	D2	Responsabile Ufficio Amministrazione generale

**5.2 Settore Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali - Coordinatore: Dott. Santo Santacaterina – Responsabile: Dott.ssa Antonella Molinaro**

Al Settore didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo alla dott. ssa Molinaro Antonella:

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



MOLINARO Antonella	100%	0	C3	Responsabile Settore Didattica, formazione post lauream e relazioni internazionali
GRASSO Loredana	40%	60%	C7	Responsabile Ufficio Tirocini formativi e supporto agli studenti
REITANO Giovanni	30%	0	D5	Responsabile Ufficio Supporto informatico alla didattica

### 5.3 Settore Ricerca e terza missione

- Coordinatore: Dott. Santo Santacaterina – Responsabile: Dott.ssa Laura Lonetto

Al Settore Ricerca e terza missione, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo al dott.ssa Laura Lonetto:

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio
LONETTO Laura	70%	0	D2	Responsabile Settore Ricerca e terza missione
CATALANO Maurizio	20%	60%	D3	Responsabile Ufficio Supporto procedure informatiche
APA Giuseppe	20%	0	D3	Responsabile Ufficio Supporto al reperimento dati statistici e bandi di ricerca'
SANTACATERINA Santo	20%	0	D7	Responsabile Ufficio Accordi Quadro e Convenzioni

### 5.4 Settore Informatica e Laboratori-

Coordinatore: Dott. Santo Santacaterina – Responsabile: Ing. Giovanni Reitano

F.to  
Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to  
Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



Al Settore Informatica e Laboratori, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo all'Ing. Giovanni Reitano:

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio
REITANO Giovanni	70%	0	D5	Responsabile Settore Informatica e Laboratori
CATALANO Maurizio	20%	60%	D3	Responsabile Ufficio Laboratorio Cisco
APA Giuseppe	80%	0	D3	Responsabile Ufficio Laboratorio Fisica
POSILLIPO Giandomenico	50%	0	C6	Responsabile Ufficio CED e sicurezza ambienti

#### **5.5 Settore Ragioneria- contabilità Progetti/Convenzioni di Ricerca**

**Coordinatore: Dott. Santo Santacaterina – Responsabile: Rag. Giuseppe Bilardi**

Al Settore Ragioneria- contabilità Progetti/Convenzioni di Ricerca, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo al Rag. Giuseppe Bilardi

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio
BILARDI Giuseppe	70%	0	C6	Responsabile Settore Ragioneria- contabilità Progetti/Convenzioni di Ricerca
ORLANDO Leo	50%	0	C6	Responsabile Ufficio Missioni
NAVA Stefania	70%	0	C3	Responsabile Ufficio Forniture beni e servizi per attività di ricerca

#### **5.6 Settore Biblioteca**

**Coordinatore: Dott. Santo Santacaterina – Responsabile: Dott.ssa Iaria Maria**

F.to

Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to

Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia



Al Settore Biblioteca, sono assegnate le seguenti unità di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario e, contestualmente, è conferito l'incarico di responsabilità del Settore medesimo alla Dott.ssa Iaria Maria

Nominativo	% Impegno nel Settore DIIES	% Impegno altre strutture	Ctg./Posizione economica	Settore/Ufficio
IARIA Maria	100%	0	D6	Responsabile Settore Biblioteca
CIANCIO Caterina	100%	0	B6	Ufficio Catalogazione e prestiti
NAVA Stefania	30%	0	C3	Responsabile Ufficio Archivio Istituzionale

**Art. 6**

Il nuovo assetto organizzativo dipartimentale avrà decorrenza dal 12 ottobre 2020.

F.to  
Il Segretario Amministrativo  
Dr Santo Santacaterina

F.to  
Il Direttore  
Prof. Ing. Tommaso Isernia