



Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

DETERMINA DIRETTORIALE

N° 2 del 07/04/2017

IL DIRETTORE GENERALE FF

- VISTO** il decreto n. 504 del 17 ottobre 2007 con il quale il Ministero dell'Università e della Ricerca ha istituito, a decorrere dall'anno accademico 2007-2008, l'Università per Stranieri "Dante Alighieri" non statale legalmente riconosciuta;
- VISTA** le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 febbraio 2017 e del 16 gennaio 2017 e precedenti;
- VISTA** i Verbali del Tavolo Contrattuale con i Sindacati, l'ultimo del 31 marzo 2017.

tutto quanto premesso costituendo parte integrante del presente provvedimento

DETERMINA

Art. 1

La stesura della nuova Pianta Organica dell'Ateneo con l'assegnazione dei dipendenti ai vari uffici così come riportato:

Responsabili di settore			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile di Settore:	Casciano Antonio	titolare	D5
Responsabile di Settore:	Corrente Ezio	titolare	D4
Responsabile di Settore:	Alessandro Zoccali	ad interim	D7
Responsabile di Settore:	Lamantea Giuseppina	titolare	D3
Responsabile di Settore:	Bova Claudio	titolare	D3





Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Responsabili di Servizio			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile di Servizio:	ZOCCALI Alessandro	ad interim	D7
Responsabile di Servizio:	Corrente Ezio	ad interim	D4

La **DIREZIONE GENERALE** è composta da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Direttore Generale ff	ZOCCALI Alessandro	ad interim	D7
Addetto:	PAOLO Parisi	ad interim	D1
Addetto:	GALEANO Vincenzo	titolare	C2
Addetto:	LICASTRO Gianfranco	titolare	C1
Addetto:	CARIDI Giovanna	ad interim	D1
Addetto:	ROTILO Valentina	titolare	C6
Addetto:	VERSACE Chiara	ad interim	C6

Con la seguente divisione tra gli uffici

Direzione Generale			
Ufficio: Segreteria Generale – Protocollo Generale			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	PAOLO Parisi	ad interim	D1
Addetto:	GALEANO Vincenzo	titolare	C2
Addetto:	LICASTRO Gianfranco	titolare	C1
Direzione Generale			
Ufficio: Segreteria Organi Collegiali			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	CARIDI Giovanna	ad interim	D1
Addetto:	ROTILO Valentina	titolare	C6
Addetto:	VERSACE Chiara	ad interim	C1





Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Il Settore **SEGRETERIA RETTORATO** è composto da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile di Settore:	CASCIANO Antonio	titolare	D5
Addetto:	BARRECA Santina	titolare	D1
Addetto:	MAFRICI Olga	titolare	C4
Addetto:	PENNESTRÌ Giovanni W.	titolare	C1
Addetto:	VERSACE Chiara	titolare	C1
Addetto:	CALARCO Giuseppe	ad interim	Esterno

Con la seguente divisione tra gli uffici:

Settore Segreteria Rettorato			
Ufficio: Segreteria Dipartimenti e Corsi di Laurea			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	BARRECA Santina	titolare	D1
Addetto:	MAFRICI Olga	titolare	C4
Addetto:	PENNESTRÌ Giovanni W.	titolare	C1
Addetto:	VERSACE Chiara	titolare	C1
Settore Segreteria Rettorato			
Ufficio: Offerta Formativa – Rapporti MIUR e CINECA			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	CASCIANO Antonio	ad interim	D5
Addetto:	VERSACE Chiara	ad interim	C1
Addetto:	CALARCO Giuseppe	ad interim	Esterno





Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Il Settore **RELAZIONI INTERNAZIONALI RICERCA E PROGETTI** è composto da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Settore	CORRENTE Ezio	titolare	D4
Addetto:	STILO Serena	titolare	D1
Addetto:	DATTOLA Maria	titolare	C1
Addetto:	DI MARCO Giulia	titolare	C4
Addetto:	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1
Addetto:	NUCERA GUIDO	titolare	C3
Addetto:	CRISPO Emanuela	titolare	C1
Addetto:	LAGANÀ Elisa	titolare	C1

Con la seguente divisione tra gli uffici:

Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti Ufficio: Relazioni internazionali – rapporti con gli Enti			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	STILO Serena	titolare	D1
Addetto:	DATTOLA Maria	titolare	C1
Addetto:	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti Ufficio: Segreteria studenti stranieri			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	CORRENTE Ezio	ad interim	D4
Addetto:	NUCERA Guido	titolare	C3
Addetto:	CRISPO Emanuela	titolare	C1
Addetto:	LAGANÀ Elisa	ad interim	C1
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti Ufficio: Supporto Centri Autonomi di Ricerca e progetti			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	STILO Serena	ad interim	D1
Addetto:	DI MARCO Giulia	titolare	C4
Addetto:	LAGANÀ Elisa	titolare	C1
Addetto:	CRISPO Emanuela	ad interim	C1
Addetto:	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1





Università per Stranieri “Dante Alighieri”

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Il Settore **AMMINISTRATIVO GESTIONALE** è composto da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Settore	ZOCCALI Alessandro	ad interim	D7
Responsabile Servizio	ZOCCALI Alessandro	ad interim	D7
Responsabile Servizio	CORRENTE Ezio	ad interim	D4
Addetto	CARIDI Giovanna	titolare	D1
Addetto	PARISI Paolo	titolare	D1
Addetto	RUSSO Antonino	titolare	C3
Addetto	CAPPELLO Stefano	titolare	C2
Addetto	GALEANO Vincenzo	ad interim	C2
Addetto	CALARCO Giuseppe	titolare	Esterno
Addetto	LAGANÀ Elisa	ad interim	C1
Addetto	VERSACE Chiara	ad interim	C1
Addetto	CORRENTE Ezio	ad interim	D4

Con la seguente divisione tra i servizi:

Settore Amministrativo Gestionale Servizio: Affari Generali			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Servizio:	ZOCCALI Alessandro	ad interim	D7

Con la seguente divisione tra gli uffici:

Settore Amministrativo Gestionale - Servizio Affari Generali Ufficio: Affari legali e contenzioso – Ufficio Elettorale			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	CARIDI Giovanna	titolare	D1

Settore Amministrativo Gestionale - Servizio Affari Generali Ufficio: Personale – Ufficio Statistica			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	PARISI Paolo	titolare	D1





Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Settore Amministrativo Gestionale Servizio: Servizi Generali			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Servizio:	CORRENTE Ezio	ad interim	D4

Con la seguente divisione tra gli uffici:

Settore Amministrativo Gestionale - Servizio: Servizi Generali Ufficio: Manutenzione e mantenimento strutture civili ed impiantistica – Magazzino			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	PARISI Paolo	ad interim	D1
Addetto	RUSSO Antonino	titolare	C3
Addetto	CAPPELLO Stefano	titolare	C2
Addetto	GALEANO Vincenzo	ad interim	C2
Settore Amministrativo Gestionale - Servizio: Servizi Generali Informatizzazione - CED - Supporto alle collaborazioni esterne culturali e formative			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	CORRENTE Ezio	ad interim	D4
Addetto	CALARCO Giuseppe	titolare	Esterno
Addetto	LAGANÀ Elisa	ad interim	C1
Addetto	VERSACE Chiara	ad interim	C1

Il Settore **AMMINISTRATIVO CONTABILE** è composto da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Settore	LAMANTEA Giuseppina	titolare	D3
Addetto	ARCIDIACO Angelo	titolare	D1
Addetto	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1

Con la seguente divisione tra gli uffici:

Settore Amministrativo Contabile Ufficio: Bilancio e Contabilità			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	ARCIDIACO Angelo	titolare	D1
Addetto	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1





Università per Stranieri “Dante Alighieri”

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Settore Amministrativo Contabile Ufficio Acquisti - Economato - Patrimonio			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	LAMANTEA Giuseppina	titolare	D3
Addetto	LICASTRO Gianfranco	ad interim	C1

Il Settore **SERVIZI BIBLIOTECARI** è composto da:

Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Settore	BOVA Claudio	titolare	D3
Addetto	CRISPO Emanuela	ad interim	C1
Addetto	CALARCO Giuseppe	ad interim	esterno

Con la seguente divisioni tra gli uffici:

Settore Servizi Bibliotecari Ufficio: Gestione Biblioteca			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	BOVA Claudio	titolare	D3
Addetto	CRISPO Emanuela	ad interim	C1

Settore Servizi Bibliotecari Ufficio: Public-engagement illustrazione eventi promozionali			
Qualifica	Nominativo	Attribuzione	Livello
Responsabile Ufficio:	BOVA Claudio	ad interim	D3
Addetto	CRISPO Emanuela	ad interim	C1
Addetto	CALARCO Giuseppe	ad interim	esterno

Art. 2

Dalla data di pubblicazione il presente decreto entra immediatamente in vigore e pertanto ogni permesso, a qualsiasi titolo concesso a dipendenti, è da considerare decaduto.

Le esigenze organizzative e/o personali dovranno essere ridefinite con i Capi Ufficio / Servizio / Settore, cui compete in ordine gerarchico la responsabilità della gestione e dell'attività amministrativa, e autorizzate dalla Direzione Generale.





Università per Stranieri "Dante Alighieri"

REGGIO CALABRIA

(Università legalmente riconosciuta con D.M. n°504 del 17-10-2007)

Art. 3

Si precisa che la dicitura "ad interim" è da considerare nel senso di supporto e sostegno all'ufficio corrispondente.

L'interazione tra tutti gli uffici è implicita nella stessa natura dell'incarico assegnato (es. il CED dovrà interagire con tutti gli altri Uffici dell'Ateneo, anche se non riportato nell'allegata tabella riassuntiva/esplicativa della presente Determina).

Art. 4

La presente determina è resa pubblica, insieme con gli allegati che seguono, mediante inserimento nel sito internet dell'Ateneo all'indirizzo <http://www.unistrada.it>

Allegati:

- 1) Pianta Organica;
- 2) Mansionario Generale;
- 3) Schema riepilogativo Nominativi/Uffici;
- 4) Quadro generale Uffici/nominativi

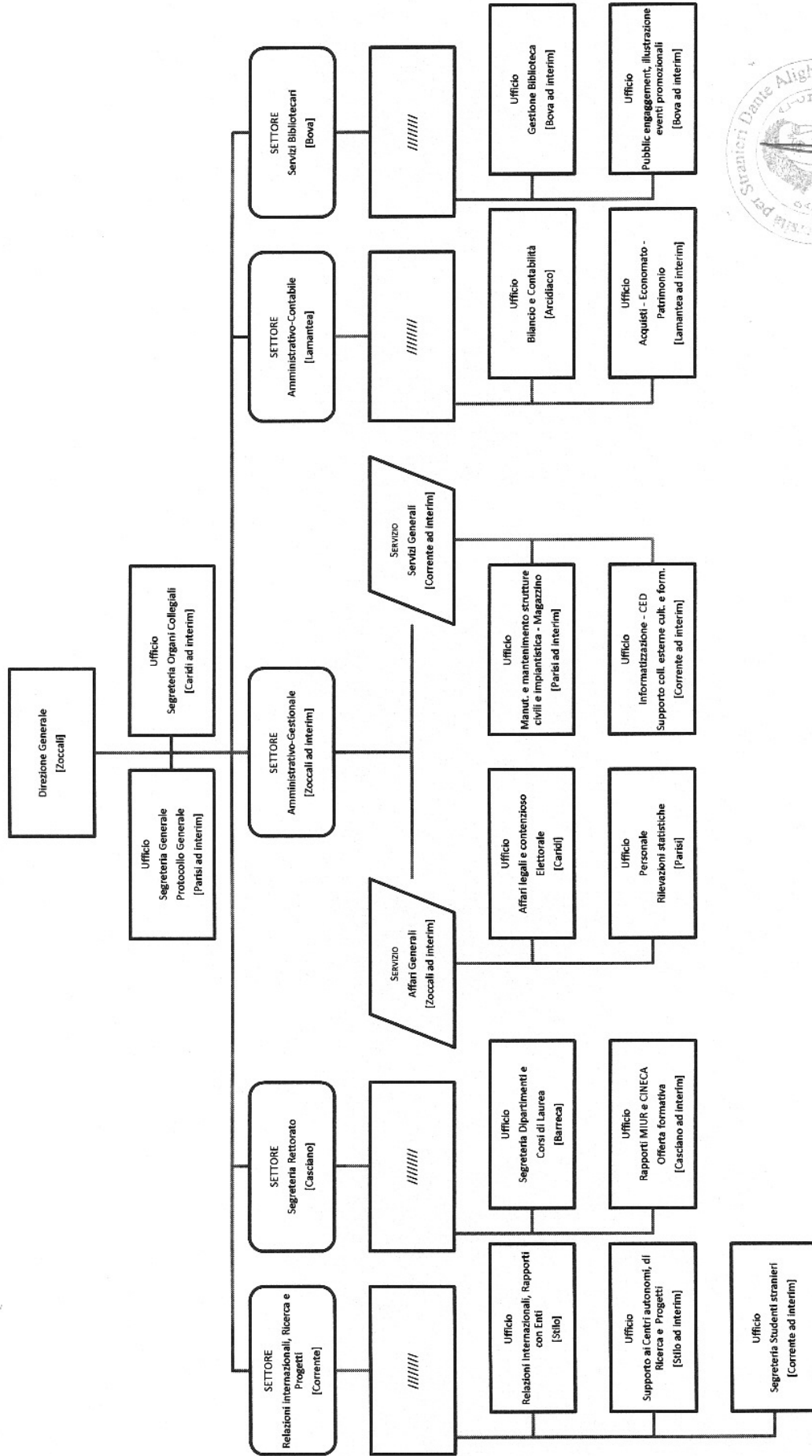
Reggio Calabria, li 7 aprile 2017



Il Direttore Generale ff
Alessandro Zoccali

UNIVERSITA' PER STRANIERI "DANTE ALIGHIERI" PIANTA ORGANICA

(con indicati i Responsabili di Settore, Servizio e Ufficio)



UNIVERSITÀ per STRANIERI "DANTE ALIGHIERI"
MANSIONARIO GENERALE

DIREZIONE GENERALE

MANSIONI

1	Compiti di coordinamento e controllo degli atti e delle procedure attivate da tutti i Responsabili di Settori, Servizi ed Uffici amministrativi
---	---

UFFICIO SEGRETERIA GENERALE – PROTOCOLLO GENERALE

MANSIONI

1	Compiti di segreteria;
2	Tenuta registro Protocollo Generale e distribuzione posta;
3	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;

SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

MANSIONI

1	Predisposizione degli atti propedeutici per le convocazioni, le riunioni, ecc.;
2	Verbalizzazione degli atti e smistamento dei deliberati agli uffici competenti;
3*	Tenuta dei Registri dei verbali e archiviazione degli atti relativi e/o allegati;
4	Aggiornamento banca dati PRO3;
5	Aggiornamento banca dati CONVUI;
6	Aggiornamento area riservata agli atenei dall'ANVUR;
7	Aggiornamento VQR-MIUR / SUA-RD / PRIN;
8	Compiti di segreteria;
9	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
*	C.d.A – C.A. – C. d. Dip. - N.d.V. – Presidio di Assicurazione della Qualità – Commissione Paritetica – Comitato Unico di Garanzia;

SEGRETERIA DIPARTIMENTI E CORSI DI LAUREA

MANSIONI

1	Attività di segreteria e gestione carriera studenti Corsi di Laurea;
2	Attività di segreteria didattica per i Corsi di Laurea;
3	Attività di segreteria Dipartimenti;
4	Tenuta archivio studenti CL;
5	Rapporti/relazioni con il Consorzio Alma Laurea



6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
8	Bando diritto allo studio e graduatorie relative.

OFFERTA FORMATIVA – RAPPORTI MIUR E CINECA

MANSIONI

1	Segreteria Rettore;
2	Offerta Formativa;
3	Rapporti/relazioni con il CINECA/Miur;
4	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
5	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
6	Trasmissione dati Miur relativi a studenti;
9	Anagrafe nazionale studenti.

RELAZIONI INTERNAZIONALI E RAPPORTI CON ENTI

MANSIONI

1	Attività collegata agli scambi internazionali destinati a studenti/docenti e personale ATA;
2	Progetti ERASMUS - Marco Polo;
3	Predisposizione e tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
4	Uffici Ricerca MIUR (anche per i ricercatori stranieri);
5	Relazioni/rapporti con organizzazioni estere per l'incentivazione della frequenza dei corsi per stranieri;
6	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
7	Relazioni/rapporti con Enti per tirocini e terza missione;

SEGRETERIA STUDENTI STRANIERI

MANSIONI

1	Attività di segreteria studenti stranieri;
2	Tenuta archivio studenti stranieri;
3	Attività collegate alle certificazioni linguistiche e con i Centri di certificazione a distanza;
4	Tenuta archivio certificazioni;
5	Collegamenti con il Ce.S.A.S.S. e con il C.L.A.D.A.
6	Rapporti/relazioni con i Promotori;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;



SUPPORTO CENTRI AUTONOMI DI RICERCA E PROGETTI**MANSIONI**

1	Attività di segreteria Centri di Ricerca e Servizi – Ce.S.A.S.S., C.L.A.D.A. e “Silvestri”;
2	Collegamenti con il Ce.S.A.S.S., con il C.L.A.D.A. e con il MEDALics
3	Attività per le progettazioni Europee
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
5	Dottorati di ricerca;
6	Sportello pari opportunità.

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO – UFFICIO ELETTORALE**MANSIONI**

1	Affari legali;
2	Predisposizione modelli contrattuali;
3	Ufficio Bandi Miur;
3	Contenzioso;
4	Predisposizione eventuali atti di gara (acquisti e appalti esterni) e assistenza alle procedure;
5	Pratiche relative alle varie tipologie di Elezioni e designazione di rappresentanze (anche correlate banche dati Miur);
6	Controllo degli inserimenti nelle banche dati dell’Unione Europea (Euraxess-EU);
7	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
8	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
9	Gestione dei rapporti tra il “Consorzio” e l’Ateneo e svolgimento pro-tempore delle attività di segreteria del Consorzio.

UFFICIO PERSONALE E RILEVAZIONI STATISTICHE**MANSIONI**

1	Attività connesse alla gestione del personale a qualunque titolo contrattualizzato;
2	Collegamenti con i consulenti esterni addetti alla gestione del personale;
3	Inserimento dei dati contabili relativi al personale sul programma di amministrazione;
4	Ufficio statistico-Miur;
5	Archivio del personale docente contrattisti e assegnisti;
6	Ufficio docenti-Miur;
7	Ufficio personale docente, ricercatori universitari e inquadramento settore concorsuale;
8	Anagrafe prestazioni compensi Miur;
9	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;



10	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
----	---

MANUTENZIONE E MANTENIMENTO STRUTTURE CIVILI ED IMPIANTISTICA – MAGAZZINO

MANSIONI

1	Attività connesse alla gestione delle attrezzature e del patrimonio mobiliare e correlato inventario;
2	Manutenzione della struttura immobiliare locata;
3	Apertura, custodia, pulizia e chiusura dei locali;
4	Attività connesse alla gestione del magazzino beni di consumo e correlato inventario;
5	Assistenza attrezzature alle attività formative;
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;

INFORMATIZZAZIONE - CED - SUPPORTO ALLE COLLABORAZIONI ESTERNE CULTURALI E FORMATIVE

MANSIONI

1	Attività connesse alla gestione dei servizi e delle attrezzature informatiche;
2	Tenuta e gestione del CED (Centro Elaborazione Dati);
3	Aggiornamento banca dati Esse3; Gestione e manutenzione programma Esse3-Kion
4	Gestione informatica delle collaborazioni culturali e formative esterne extra-curricolari;
5	Accertamenti connessi alle attività culturali e formative esterne extra-curricolari;
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
8	Flussi e statistiche relative alle banche dati.

BILANCIO E CONTABILITÀ

MANSIONI

1	Attività connesse alla gestione delle scritture contabili;
2	Elaborazione e predisposizione dei Bilanci preventivi e consuntivi;
3	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;
5	Rendicontazione dei contributi a qualsiasi titolo ricevuti;



UFFICIO ACQUISTI - ECONOMATO - PATRIMONIO**MANSIONI**

1	Attività connesse alle procedure di acquisizione beni e servizi;
2	Gestione delle Reversali e dei Mandati con loro trascrizione sul programma di contabilità;
3	Predisposizione modulistica raccolta dati fiscali per utenti;
4	Gestione economato;
5	Attività di segreteria del Collegio dei revisori dei Conti;
6	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
7	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;

GESTIONE BIBLIOTECA**MANSIONI**

1	Attività di gestione delle attività bibliotecarie, compresi i servizi agli studenti, le convenzioni esterne specifiche con enti pubblici e privati, i prestiti, le donazioni e le proposte di acquisto;
2	Inventario patrimonio librario;
3	Tenuta degli atti correlati alla gestione delle attività bibliotecarie e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
4	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;

PUBLIC ENGAGEMENT ILLUSTRAZIONE EVENTI PROMOZIONALI**MANSIONI**

1	Attività connesse alla gestione del Public Engagement per la divulgazione esterna delle pubblicazioni cartacee e digitali dedicate al pubblico esterno (ad esempio magazine dell'Ateneo, siti web interattivi e/o divulgativi, blog, illustrazioni di eventi promozionali; Portale University-Miur);
2	Partecipazione a o di eventi formativi relativi alla comunicazione;
3	Illustrazione eventi promozionali;
4	Indagini ISTAT, Eurostudent e Sole 24ore;
5	Tenuta degli atti correlati e loro eventuale smistamento agli altri Uffici;
6	Predisposizione reports a richiesta degli altri Uffici;



N	Nominativo	QUADRO DI RIFERIMENTO														
		A1.1	A1.2	A2.1	A2.2	A3.1	A3.2	A3.3	A4.1	A4.2	A4.3	A4.4	A5.1	A5.2	A6.1	A6.2
		Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico	Incarico
1	ARCIDIACO Angelo												T			
2	BARRECA Santina			T												
3	BOVA Claudio														T	ai
4	CALARCO Giuseppe				ai						T					ai
5	CAPPELLO Stefano										T					
6	CARIDI Giovanna		ai						T							
7	CASCIANO Antonio				T											
8	CORRENTE Ezio						ai					T				
9	CRISPO Emanuela						T	ai							ai	ai
10	DATTOLA Maria					T										
11	DI MARCO Giulia							T								
12	GALEANO Vincenzo	T									ai					
13	LAGANÀ Elisa						ai	T				ai				
14	LAMANTEA Giuseppina													T		
15	LICASTRO Gianfranco	T				ai		ai					ai	ai		
16	MAFRICI Olga			T												
17	NUCERA Guido						T									
18	PARISI Paolo	ai								T	ai					
19	PENNESTRÌ Giovanni W.			T												
20	ROTILO Valentina		T													
21	RUSSO Antonino										T					
22	STILO Serena					T		ai								
23	VERSACE Chiara		ai	T	ai							ai				
24	ZOCCALI Alessandro															

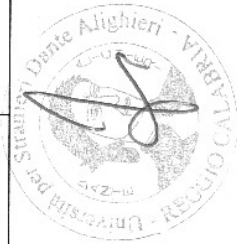
Leggenda: T Titolare
ai Ad interim - sostegno esuperio

Direzione Generale - Ufficio: Segreteria Generale – Protocollo Generale	Quadro: A1.1
Direzione Generale - Ufficio: Segreteria Organi Collegiali	Quadro: A1.2
Settore Segreteria Rettorato - Ufficio: Segreteria Dipartimenti e Corsi di Laurea	Quadro: A2.1
Settore Segreteria Rettorato - Ufficio: Offerta Formativa – Rapporti MIUR e CINECA	Quadro: A2.2
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti Ufficio: Relazioni internazionali – rapporti con gli Enti	Quadro: A3.1
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti - Ufficio: Segreteria studenti stranieri	Quadro: A3.2
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti - Ufficio: Supporto Centri Autonomi di Ricerca e progetti	Quadro: A3.3
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Affari legali e contenzioso – Ufficio Elettorale	Quadro: A4.1
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Personale – Ufficio Statistica	Quadro: A4.2
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Manutenzione e mantenimento strutture civili ed impiantistica – Magazzino	Quadro: A4.3
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Informatizzazione - CED - Supporto alle collaborazioni esterne culturali e formative	Quadro: A4.4
Settore Amministrativo Contabile - Ufficio: Bilancio e Contabilità	Quadro: A5.1
Settore Amministrativo Contabile - Ufficio Acquisti - Economato - Patrimonio	Quadro: A5.2
Settore Servizi Bibliotecari - Ufficio: Gestione Biblioteca	Quadro: A6.1
Settore Servizi Bibliotecari - Ufficio: Public engagement illustrazione eventi promozionali	Quadro: A6.2

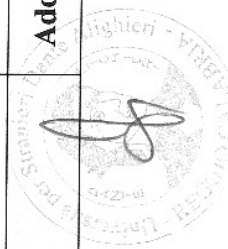


QUADRO GENERALE PIANTA ORGANICA

Direzione Generale - Ufficio: Segreteria Generale – Protocollo Generale	Quadro: A1.1
Composizione Ufficio: Responsabile Paolo Parisi (ai) – Galeano Vincenzo (t) – Licastro Gianfranco (t)	Addetti n. 3
Direzione Generale - Ufficio: Segreteria Organi Collegiali	Quadro: A1.2
Composizione Ufficio: Responsabile Caridi Giovanna (ai) – Rotilio Valentina (t) – Versace Chiara (ai)	Addetti n. 3
Settore Segreteria Rettorato - Ufficio: Segreteria Dipartimenti e Corsi di Laurea	Quadro: A2.1
Composizione Ufficio: Responsabile Barreca Santina (t) – Mafricci Olga (t) – Pennestri Giovanni William (t) – Versace Chiara (t)	Addetti n. 4
Settore Segreteria Rettorato - Ufficio: Offerta Formativa – Rapporti MIUR e CINECA	Quadro: A2.2
Composizione Ufficio: Responsabile Casciano Antonio (t) – Versace Chiara (ai) – Calarco Giuseppe (ai)	Addetti n. 3
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti Ufficio: Relazioni internazionali – rapporti con gli Enti	Quadro: A3.1
Composizione Ufficio: Responsabile Stilo Serena (t) – Dattola Maria (t) – Licastro Gianfranco (ai)	Addetti n. 3
Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti - Ufficio: Segreteria studenti stranieri	Quadro: A3.2
Composizione Ufficio: Responsabile Corrente Ezio (ai) – Nucera Guido (t) – Crispo Emanuela (t) – Laganà Elisa (ai)	Addetti n. 4



Settore Relazioni internazionali ricerca e progetti - Ufficio: Supporto Centri Autonomi di Ricerca e progetti	Quadro: A3.3
Composizione Ufficio: Responsabile Stilo Serena (ai) – Di Marco Giulia (ai) – Licastro Gianfranco (ai) – Laganà Elisa (ai) – Crispo Emanuela (ai)	Addetti n. 5
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Affari legali e contenzioso – Ufficio Elettorale	Quadro: A4.1
Composizione Ufficio: Responsabile Caridi Giovanna (t)	Addetti n. 1
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Personale – Ufficio rilevazioni statistiche	Quadro: A4.2
Composizione Ufficio: Responsabile Parisi Paolo (t)	Addetti n. 1
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Manutenzione e mantenimento strutture civili ed impiantistica – Magazzino	Quadro: A4.3
Composizione Ufficio: Responsabile Parisi Paolo (ai) – Russo Antonino (t) – Cappello Stefano (t) – Galeano Vincenzo (ai)	Addetti n. 4
Settore Amministrativo Gestionale - Ufficio: Informatizzazione - CED - Supporto alle collaborazioni esterne culturali e formative	Quadro: A4.4
Composizione Ufficio: Responsabile Corrente Ezio (t) – Calarco Giuseppe (t) – Laganà Elisa (ai) – Versace Chiara (ai)	Addetti n. 4
Settore Amministrativo Contabile - Ufficio: Bilancio e Contabilità	Quadro: A5.1
Composizione Ufficio: Responsabile Arcidiaco Angelo (t) – Licastro Gianfranco (ai)	Addetti n. 2
Settore Amministrativo Contabile - Ufficio Acquisti - Economato - Patrimonio	Quadro: A5.2
Composizione Ufficio: Responsabile Lamantea Giuseppina (t) - Licastro Gianfranco (ai)	Addetti n. 2



Settore Servizi Bibliotecari - Ufficio: Gestione Biblioteca	Quadro: A6.1
Composizione Ufficio: Responsabile Bova Claudio (t) – Crispo Emanuela (ai)	Addetti n. 2
Settore Servizi Bibliotecari - Ufficio: Public-Engagement e illustrazione eventi promozionali	Quadro: A6.2
Composizione Ufficio: Responsabile Bova Claudio (ai) – Calarco Giuseppe (ai) - Crispo Emanuela (ai)	Addetti n. 3

