



DLLC
DIPARTIMENTO DI
STUDI LETTERARI,
LINGUISTICI E COMPARATI

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

- VISTO** lo Statuto di Ateneo;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTO** il DDG rep. 169 del 29 luglio 2022 e in particolare l'art.1 per il quale "a decorrere dal 1° settembre 2022, il Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati, assume il seguente nuovo assetto organizzativo della Struttura amministrativa: «Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali». Tale Ufficio corrisponde a un'unità organizzativa di secondo livello e si articola in tre unità organizzative di terzo livello: «Servizio contabilità e missioni»; «Servizio supporto alla didattica»; «Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio»;
- CONSIDERATE** le competenze attribuite dallo stesso DDG al Capo dell'Ufficio «Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali» e ai Responsabili del «Servizio contabilità e missioni», «Servizio supporto alla didattica» e «Servizio supporto alla ricerca, rapporti con territorio»;
- VISTO** il DDG rep. 45/2024 del 31.01.2024 con il quale a decorrere dal 01.02.2024 la dr. Erminia Riccardi è stata trasferita ed assegnata all' Ufficio Protocollo dell'Ateneo;
- VISTA** la nota prot. 43569 del 26.06.2024 con la quale è stata comunicata, a decorrere dal 01.07.2024, l'assegnazione della sig.ra Annamaria Amelio al Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati;
- VISTA** la nota prot. 67290 del 03.10.2024 con la quale la sig.ra Barbara Violante è stata assegnata a decorrere dal 16.10.2024 al Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati;
- VISTA** la nota prot. 80777 del 23.12.2024 con la quale la sig.ra Carla Lacovaro è stata assegnata a decorrere dal 30.12.2024 al Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati;
- VISTO** il Decreto del Direttore del Dipartimento rep. 2/2024 del 04.01.2024 con il quale il Direttore del DLLC ha delegato il dr. Luigi Mondo alla gestione del personale fino al 31/12/2025;
- VISTO** il DDG rep. 13/2026 del 15 gennaio 2026, con il quale è stata rinnovata al dr. Luigi Mondo la delega alla gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato al Dipartimento, fino al 31/12/2027;
- VISTO** il DDG rep. 271 del 09.04.2025 con cui si è provveduto alla riorganizzazione a decorrere dall'11.04.2025 dell'organigramma dei Dipartimenti dell'Università di Napoli l'Orientale che è così articolato:
- Uffici – Unità organizzative di III livello
- «Risorse Umane e Finanziarie – Attività dipartimentali»
- Responsabilità di funzione specialistica
- Referente per i servizi di contabilità e programmazione
 - Referente per i servizi alla didattica e agli studenti
 - Referente per i servizi alla ricerca e alla terza missione
- VISTO** che con lo stesso provvedimento a decorrere dall'11.04.2025, sono soppressi i seguenti «Servizi» incardinati nell' Ufficio «Risorse Umane e Finanziarie– Attività dipartimentali» del Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati;
- «Contabilità e missioni»
- «Supporto alla Didattica»
- «Supporto alla ricerca, rapporti con il territorio»
- VISTO** il DDG rep. 394/2025 del 27.05.2025 con cui a decorrere dal 01.06.2025 e fino al 31.05.2028 è conferito l'incarico di Responsabile Funzione Specialistica alle seguenti unità di personale:

Annita Varriale, Referente per i Servizi alla Didattica e agli Studenti; Pasquale Ranieri Tenti, Referente per i Servizi alla Ricerca e alla Terza Missione

VISTA la nota prot. 40065 del 07.07.2025 con la quale è stato comunicato che la dr. Annita Varriale ha preso servizio in qualità di Funzionario con decorrenza 01.09.2025

VISTO il DDG rep. 548/2025 del 18/07/2025 con il quale è stato conferito alla dr. Giuseppina Amabile l'incarico di Responsabile di Funzione Specialistica quale Referente per i Servizi alla Ricerca e alla Terza Missione per il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali dal 01.09.2025 al 31.08.2028

VISTA la nota prot. 51893 con la quale la dr. Daniela Mattei, area dei Funzionari, è stata assegnata al Dipartimento di Studi Letterari, Linguistici e Comparati

RITENUTO

NECESSARIO provvedere, di concerto con il Capo Ufficio Risorse Umane e Finanziarie – Attività Dipartimentali dr. Luigi Mondo, a un'assegnazione di competenze alle unità di personale in servizio nel principio della non esclusività e della massima fungibilità per assicurare il funzionamento efficace, efficiente e ottimale della struttura.

DETERMINA

di attribuire le seguenti competenze, da intendersi non conferite in via esclusiva, caratterizzate da fungibilità operativa e suscettibili di successivo aggiornamento:

UFFICIO RISORSE UMANE E FINANZIARIE – ATTIVITÀ DIPARTIMENTALI

L'Ufficio eroga attività di supporto agli Organi Collegiali del Dipartimento – Consiglio di Dipartimento e Giunta di Dipartimento – assicurando assistenza continuativa in tutte le fasi dell'iter amministrativo delle riunioni dei suddetti Organi (convocazioni, promemoria delle sedute, verbali e delibere per l'Amministrazione Centrale).

L'Ufficio cura i processi amministrativo-contabili del Dipartimento e l'attuazione delle disposizioni dell'Amministrazione Centrale. Assicura supporto costante al Direttore del Dipartimento, agli Organi Collegiali dipartimentali, al Coordinatore del Dottorato di Ricerca e ai dottorandi, nonché agli assegnisti di ricerca e alle Commissioni istituite presso il Dipartimento per Ricerca, Didattica, Manifestazioni Scientifiche, Pubblicazioni, Prestazioni di lavoro autonomo, Borse di studio, Collegi d'Area, Corsi di Studio e Centri di elaborazione culturale.

Supporta inoltre il Direttore nella predisposizione della proposta di budget economico e degli investimenti del Dipartimento. Cura tutti gli adempimenti amministrativi relativi al personale amministrativo e tecnico del Dipartimento secondo le disposizioni dell'Amministrazione Centrale. Provvede alla gestione delle procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo e borse di studio.

Assolve agli obblighi di legge sull'anticorruzione, trasparenza e privacy, provvedendo alla pubblicazione degli atti amministrativi sulla pagina web dedicata, nonché alla trasmissione degli stessi all'Amministrazione Centrale. Assicura la collaborazione alla Rete della Trasparenza denominata Atena, con la partecipazione di un'unità di personale amministrativo e tecnico designata dal Capo dell'Ufficio.

Con il Direttore del DLLC, l'Ufficio provvede alla gestione e cura degli spazi dipartimentali, segnalando al Direttore Esecutore del Contratto eventuali inadempienze e criticità nell'erogazione dei servizi di portierato e assistenza alla Didattica. Inoltre, tramite il responsabile amministrativo nello svolgimento delle funzioni di DEC per Palazzo Santa Maria Porta Coeli, verifica e segnala le condizioni di pulizia dell'intero edificio in cui il Dipartimento è ubicato.

Capo Ufficio

Luigi Mondo – Area dei Funzionari

- Responsabile del corretto funzionamento delle attività dell'Ufficio e dei Servizi.
 - Responsabile dei processi amministrativo-contabili del Dipartimento e della loro istruttoria per gli Organi di Governo.
 - Cura l'attuazione delle disposizioni dell'Amministrazione Centrale.
 - Esercita la funzione di agente contabile ai fini della parificazione dei conti giudiziali.
 - Supporta il Direttore del Dipartimento e gli Organi Collegiali nella predisposizione del Budget Economico, degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento.
 - Cura gli adempimenti amministrativi relativi al personale TAB del Dipartimento.
 - Gestisce procedure di lavoro autonomo e borse di studio secondo le disposizioni dell'Amministrazione Centrale.
 - Gestisce e cura gli spazi dipartimentali, segnalando criticità al Direttore Esecutore Contratto.
 - Componente gruppo AQ (Consiglio di Dipartimento del 10 gennaio 2024).
 - Segretario Consiglio di Dipartimento.
 - Segretario Giunta di Dipartimento.
 - Responsabile Unico di Progetto (RUP) nelle determinate del Direttore di Dipartimento.
 - Attività di formazione e aggiornamento .
-

Servizi di competenza

Servizi di Contabilità e Programmazione

Funzioni specialistiche non attribuite

Attività principali:

- Attuazione delle disposizioni dell'Amministrazione Centrale.
- Gestione dei processi contabili secondo il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.
- Cura attività negoziale: analisi fabbisogno, programmazione, procedure di affidamento, emissione provvedimenti di spesa, verifica documenti giustificativi e liquidazione.
- Gestione inventariale dei beni mobili e prospetti di variazione.
- Gestione del fondo economale previa autorizzazione del Capo Ufficio.
- Gestione missioni del personale.
- Aggiornamento e manutenzione pagine web dipartimentali e modulistica.

Personale e attività specifiche

Maria Renè Brissett – Area dei Collaboratori

- Gestione iter amministrativo contabile delle missioni per il personale docente e ricercatore, dottorandi, assegnisti, personale tecnico amministrativo: autorizzazioni, liquidazioni, polizze, ordinativi di pagamento, determinate e incarichi del Direttore del Dipartimento
- Controllo e lettura posta elettronica personale e dipartimentale
- Gestione materiali di consumo: ordini, custodia e distribuzione
- Relazioni con gli studenti part time
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Pietro Riccio – Area dei Collaboratori

- Gestione dell'iter amministrativo, contabile e organizzativo delle manifestazioni scientifiche e pubblicazioni dipartimentali.
- Gestione compensi borse di studio e lavoro autonomo.

- Indagini di mercato per acquisizione beni/servizi.
- Gestione iter giuridico/contabile in U-GOV: ordini, fatture, liquidazioni.
- Inventario beni mobili
- Acquisizione DURC e pubblicazione in Amministrazione Trasparente
- Punto Istruttore MEPA per acquisti.
- Contabilità IVA.
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Barbara Violante – Area dei Collaboratori

Attività amministrativa e contabile:

- utilizzo posta elettronica bviolante@unior.it e dsllc@unior.it per le attività connesse ai vari adempimenti;
- utilizzo Titulus per protocollo/repertorio/pec;
- Predisposizione determine a contrarre con ruolo di RUP e di Punto Istruttore;
- Gestione delle attività amministrativo contabili sulla procedura UGOV e utilizzo di tutto il gestionale
- Chiusura registri IVA
- Gestione inventario: Carico e scarico
- Configurazioni in contabilità generale; configurazioni in contabilità analitica;
- Responsabile Unico del Progetto (RUP) – ANAC
- Punto Istruttore MePa;
- Operatore di verifica inadempimenti su portale Acquisti in rete PA;
- Verifiche DURC su piattaforma INAIL/INPS;
- Gestione contabile e sviluppo reportistica progetti di ricerca, Terza Missione e Public Engagement e Alta Formazione
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Carla Lacovaro – Area degli Operatori

- Supporto all'iter amministrativo, contabile e organizzativo delle manifestazioni scientifiche e pubblicazioni dipartimentali.
- Supporto all'iter amministrativo, contabile per i compensi borse di studio e lavoro autonomo.
- Gestione fotocopiatrici.
- Punto Istruttore MEPA
- Registri IVA
- Gestione posta cartacea: ricezione, distribuzione interna e esterna
- Gestione materiali di consumo: ordini, custodia e distribuzione
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio.
- Attività di formazione e aggiornamento.

Servizi per la Ricerca e Terza Missione

Attività principali:

- Supporto agli Organi Dipartimentali per programmazione, gestione, rendicontazione e valutazione della ricerca.
- Proposta e redazione convenzioni di collaborazione e gestione amministrativa.
- Supporto attività conto terzi e rendicontazione.
- Supporto docenti per piattaforma SUA-RD.
- Gestione pubblicazioni con fondi Dipartimento e ricerca.
- Collaborazione organizzazione manifestazioni scientifiche.
- Aggiornamento contenuti web e modulistica.

Personale e attività specifiche

Pasquale Tenti Ranieri – Area dei Funzionari – Funzioni specialistiche

Coadiuvava il Capo dell'Ufficio nelle seguenti attività

- Pubblicazioni/modifiche sito Dipartimento.
- Gestione procedure selettive incarichi lavoro autonomo (fondi PRIN) e pubblicazioni relative.
- Gestione procedure contratti vincitori bandi di affidamento.
- Gestione procedure PRIN Cineca.
- Gestione corsi di formazione convenzione in ESSE3.
- Gestione progetti di ricerca regionali e borse di studio.
- Gestione Public Engagement / Terza Missione e pubblicazione fondi.
- Attività di formazione e aggiornamento

Adelaide Lancia – Area dei Funzionari

- Supporto Capo Ufficio e Direttore: regolamenti, forms, programmazione obiettivi formazione e performance.
- Gestione amministrativa procedure incarichi lavoro autonomo e borse di studio.
- Supporto Commissioni: ricerca, manifestazioni scientifiche, pubblicazioni, VQR.
- Collaborazione delegati dipartimentali alla ricerca e Terza Missione.
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Rosaria Gaudiello – Area dei Collaboratori

- Supporto al Consiglio e Giunta: istruttoria, predisposizione promemoria, verbali, divulgazione.
- Convocazioni Gruppo AQ, Commissioni Ricerca e Terza Missione.
- Procedure elettorali dipartimentali, gestione assegni e contratti di ricerca.
- Cura iter amministrativo dottorati di scambio, Visiting Professor/Researcher.
- Attivazione accordi/protocolli di intesa Dipartimento – associazioni.
- Controllo posta elettronica personale e dipartimentale
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Servizi alla Didattica e agli Studenti

Attività principali:

- Supporto agli Organi e Corsi di Studio in organizzazione didattica.
- Gestione banca dati SUA-CdS e accreditamento annuale.
- Supporto regolamenti didattici e piani di studio.
- Gestione esami di profitto e customer satisfaction.
- Assistenza digitale ai docenti e aggiornamento pagine web/modulistica.

Personale e attività specifiche

Annita Varriale – Area dei Funzionari – Funzioni specialistiche

Coadiuvava il Direttore del Dipartimento e la Delegata alla didattica nelle seguenti attività

- Coordinamento generale della didattica e rapporti con Amministrazione Centrale.
- Gestione SUA-CdS, programmazione offerta didattica, monitoraggio carico docenti.
- Supporto CdS: regolamenti, piani di studio, modifiche ordinamenti.
- Predisposizione documentazione per Consiglio di Dipartimento.
- Raccordo con Presidio di Qualità e Commissione Paritetica DS.

- Raccolta dati customer satisfaction, monitoraggio carriere studenti, gestione OFA.
- Redazione pagine web Dipartimentali e CdS.
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Daniela Mattei – Area dei Funzionari

- Procedure esami di profitto Esse3.
- Aggiornamento offerta formativa in GDA.
- Supporto pagine web docenti UNIFIND.
- Gestione corrispondenza docenti/studenti.
- Supporto Coordinatori CdLM per ammissioni Lauree Magistrali.
- Gestione documentale su OneDrive e SharePoint.
- Pubblicazione bandi e gestione progetti ricerca/terza missione.
- Ricevimento utenza e supporto al Capo Ufficio
- Attività di formazione e aggiornamento.

Annamaria Amelio – Area degli Operatori

- Procedure esami di profitto Esse3.
- Aggiornamento offerta formativa in GDA.
- Gestione corrispondenza docenti/studenti.
- Protocollo modulistica Titulus.
- Predisposizione modulistica prese di servizio, affidamenti, pagamenti contrattisti.
- Gestione iter autorizzazioni incarichi docenti/ricercatori.
- Supporto Commissione nomina Cultori/Cultrici della materia.
- Aggiornamento pagine web Dottorato di Ricerca.
- Formazione e aggiornamento.

Il Direttore

prof. Salvatore Luongo

