

**UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del d.lgs 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente atto è conforme all'originale, documento firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico

Il CAPO UFFICIO Antonio BALDASSARRE _____



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE
DG/2017/630 del 26/06/2017
Firmatari: BELLO Francesco

U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) e l'art. 29 comma 7 che testualmente dispongono:

- art. 24, comma 1: il Direttore Generale assicura “[...] *la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico amministrativo dell’Ateneo* [...]”;

- art. 24, comma 6: “*il Direttore generale esercita tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti. In particolare:*

- lettera c) “*provvede alla istituzione e alla organizzazione degli uffici* [...]”;
- lettera d) “[...] *adotta tutti gli atti di gestione dello stesso che non siano di competenza delle strutture dotate di autonomia amministrativa e contabile, ivi compresi quelli attinenti all’attribuzione dei trattamenti economici anche accessori*”;
- lettera f) “*nomina i responsabili [...] degli uffici*”;

- art. 29, comma 7: “[...] *L’organizzazione amministrativa è definita con provvedimento del Direttore Generale, sentito il Direttore del Dipartimento*”;

ACCERTATO d’ufficio l’attuale assetto organizzativo del Dipartimento di Scienze economiche e statistiche, giusta Decreto del Direttore Generale n. 203 del 02.03.2017;

VISTE l’e – mail del 13.06.2017 e del 19.06.2017 con le quali il Direttore del predetto Dipartimento, tenuto conto della cessazione dal servizio, a decorrere dal 01.07.2017, del capo ufficio dipartimentale Logistica dello stesso Dipartimento, ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento stesso;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 58373 del 19.06.2017 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU, ai sensi del combinato disposto dell’art. 5, comma 2, del D.lgs 165/01 e ss.mm.ii., dell’art. 5, comma 2, del D.lgs 141/2011 nonchè dell’art. 6, comma 3, lett. e) e g) del CCNL Comparto Università del 16.10.08;

DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal 01.07.2017 il Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA’

Capo ufficio

Dott.ssa AMATUCCI Luigia, cat. D, p.e. D6, area amministrativa-gestionale, e, pertanto, anche Responsabile dei processi amministrativo-contabili, a supporto del Direttore del Dipartimento stesso, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell’ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l’attività dell’Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento;
- Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d’investimento;
- Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell’art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;

- Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza del Dipartimento;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente:
 - ai sospesi di cassa in uscita di competenza del Dipartimento;
 - alle fatture per forniture e servizi;
 - ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - ad altra tipologia di spesa autorizzate dal Dipartimento;
- Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Gestione fondo economale;
- Gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
- Attività relative a convenzioni e conto terzi.

Personale tecnico-amministrativo:

ARENA Vincenzo, cat. C, p.e. C4, area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE PER L'AMMINISTRAZIONE, IL PERSONALE E I SERVIZI DIPARTIMENTALI

Capo ufficio

Sig. PRINZI Pierantonio, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- Partecipa al Consiglio di Dipartimento e alle riunioni della Commissione Paritetica in qualità di segretario verbalizzante.

Competenze:

- Adempimenti relativi ad incarichi di insegnamento e supplenze;
- Adempimenti relativi a incarichi di insegnamento dei corsi di master e di dottorato;
- Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali del Consiglio di Dipartimento e della Giunta di Dipartimento;
- Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali delle Commissioni di Coordinamento Didattico;
- Convocazione, predisposizione atti e trasmissione verbali del Collegio dei Docenti di Dottorato;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Protocollo informatico e distribuzione corrispondenza ai docenti;
- Gestione magazzino materiale di cancelleria e consumo;
- Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
- Vigilanza sulle prestazioni del servizio di pulizia;
- Gestione aule (prenotazione ed interventi tecnici);
- Informazioni agli studenti;
- Cultori della materia;



- Gestione del patrimonio librario dipartimentale (catalogazione, prestito e consultazione, document delivery, assistenza bibliografica, ricerche bibliografiche, aggiornamento periodici su sistema ACNP, spoglio periodici in ESSPER);
- Procedure di acquisto di beni librari e riviste;
- Inventario materiale bibliografico;
- Supporto alle attività di inventario altri beni;
- Gestione dei depositi librari;
- Gestione studenti part-time;
- Gestione dei laboratori informatici e dei laboratori linguistici dipartimentali;
- Assistenza tecnica alle attrezzature in uso agli uffici ed agli studi dei docenti.

Personale tecnico-amministrativo:

CAFARO Enrico, cat. C, p.e. C5, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
D'AURIA Emanuele, cat. C, p.e. C2, area amministrativa;
DE LUCIA Amalia, cat. B, p.e. B6, area amministrativa;
DE LUCA Enrico, cat. C, p.e. C5, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
FURIANI Vincenzo, cat. C, p. C6, area biblioteche;
NAPOLETANO Pasquale, cat. B, p.e. B6, area amministrativa;
NAZZARO Nicola Giuseppe, cat. C, p.e. C4, area biblioteche;
QUISISANA Paola, cat. C, p.e. C5, area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA

Capo ufficio

Sig.ra PONTE Maria Claudia, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alle attività relative a convenzioni conto terzi;
- Gestione di assegni e borse di studio post laurea;
- Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi relativi a progetti di ricerca;
- Missioni e compensi su fondi relativi a progetti di ricerca;
- Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento per la ricerca.

Personale tecnico-amministrativo:

- PIRONE Fabiana, cat. C, p.e. C5, area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI E LOGISTICA

Capo ufficio, ad interim:

dott.ssa AMATUCCI Luigia, cat. D, p.e. D6, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Competenze:

- Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi di funzionamento;
- Gestione attività seminariali del Dipartimento;
- Missioni e compensi su fondi istituzionali;
- Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento istituzionali;
- Supporto alle attività relative a convenzioni conto terzi.
- Gestione interventi di manutenzione per locali ed impianti;
- Attività di supporto agli ordini di acquisto beni non librari;
- Progetti di manutenzione ordinaria;
- Progetti di manutenzione straordinaria.

Personale tecnico-amministrativo:

SICARDI Mario, cat. C, p.e. C5, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento in discorso è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo sopra riportato e allo stesso è demandata la mobilità del predetto personale, ferma restando l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina del capo ufficio ed alla istituzione ed attivazione nonché soppressione dell'ufficio dipartimentale.

Art. 3) Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 01.07.2017, il Decreto del Direttore Generale n. 203 del 02.03.2017.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

mgm/fc

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente: *dott.ssa Gabriella FORMICA*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE