



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTO l'attuale assetto organizzativo del Dipartimento Scienze Biomediche Avanzate e, in particolare, le competenze attribuite ai singoli Uffici dipartimentali, giusta decreti del Direttore Generale n. 608 del 28.12.2012 e n. 570 del 02.05.2013, nonché il decreto del Direttore Generale n. 461 del 07.04.2014, con il quale, tra l'altro, al dott. Rosario CUNZIO, nato a Napoli il 20.03.1958, categoria EP, area amministrativa – gestionale, sono state attribuite, ad interim, le funzioni di Capo dell'Ufficio dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività del Comitato Etico del predetto Dipartimento;

VISTA l'esigenza rappresentata per le vie brevi dal Direttore del predetto Dipartimento:

- 1) di ricondurre, in un'ottica di razionalizzazione dei processi del Dipartimento in discorso, le competenze relative alle attività del Comitato Etico, in capo all'Ufficio dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività del Comitato Etico, all'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica, Personale e Attività Conto Terzi;
- 2) di dover, conseguentemente, ridenominare l'Ufficio dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività del Comitato Etico in "Ufficio Gestione Progetti di Ricerca";
- 3) di ridefinire, al contempo, le competenze dell'Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica, Personale e Attività Conto Terzi alla luce del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, giusta decreto rettorale n. 4672 del 22.11.2018;

VISTA la richiesta formulata per le vie brevi dalla dott.ssa Annunziata ALBANESE, nata a Napoli il 14.08.1961, categoria D, area amministrativa – gestionale, con la quale la predetta dipendente, in servizio presso il Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche con le funzioni di Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale nonché di Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del predetto Dipartimento, ha chiesto di essere trasferita presso altra struttura dell'Ateneo al fine di realizzare un'altra esperienza lavorativa;

RITENUTO, sentito il Direttore del Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate e in considerazione dell'esperienza maturata dalla dott.ssa ALBANESE, di poter attribuire alla predetta le funzioni di capo dell'Ufficio dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca, previa assegnazione della medesima dipendente al Dipartimento in discorso;

RITENUTO, contestualmente, di dover individuare altra qualificata unità di personale cui attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale del Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche, in luogo della dott.ssa ALBANESE e di ridefinire, al contempo, le competenze del suddetto Ufficio alla luce del sopra citato Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, giusta decreto rettorale n. 4672 del 22.11.2018;

INDIVIDUATA nella dott.ssa Loredana RANDAZZO, nata a Napoli il 02.05.1973, cat. EP, area amministrativa – gestionale, in servizio presso il Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente – CRISP – con le funzioni di responsabile amministrativo contabile a supporto del Direttore del medesimo Centro, l'unità di personale cui attribuire le predette funzioni di Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale nonché di Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del

Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche, previa assegnazione della citata dipendente al Dipartimento in discorso;

SENTITI, per quanto di rispettiva competenza, il Direttore del Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche nonché il Direttore del CRISP;

RITENUTO, altresì, di dover confermare alla predetta dott.ssa Loredana RANDAZZO le funzioni, ad interim, di Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore del Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente – CRISP;

VISTO, altresì, l'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., che testualmente dispone: *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: [...] non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati”*;

ACQUISITA la prescritta dichiarazione da parte delle dott.sse Annunziata ALBANESE e Loredana RANDAZZO e del dott. CUNZIO, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 48981 del 14.05.2019 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, a decorrere dal 27.05.2019:

Art. 1) L'Ufficio Gestione Progetti di Ricerca e Attività del Comitato Etico, afferente al Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate, è ridenominato **“Ufficio Gestione Progetti di Ricerca”**. Alla dott.ssa **Annunziata ALBANESE**, categoria D, area amministrativa – gestionale, sono attribuite le funzioni di capo del predetto Ufficio, previa assegnazione della medesima dipendente al Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate a decorrere dal 27.05.2019.

Di conseguenza, a decorrere dal 27.05.2019, l'Ufficio Gestione Progetti di Ricerca assume l'assetto organizzativo e le competenze come di seguito specificati:

Capo Ufficio

Dott.ssa Annunziata ALBANESE, categoria D, 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 e delle convenzioni;



- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;

Art. 2) L'Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica, Personale e Attività Conto Terzi, afferente al Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate, assume l'assetto organizzativo e le competenze come di seguito specificati:

Capo Ufficio

Dott. Rosario CUNZIO, categoria EP, area amministrativa – gestionale e, pertanto, anche Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del Dipartimento, 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;
- procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
- 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 della Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- protocollo;

- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- attività conto terzi;
- attività contabile del Comitato Etico.

Art. 3) Alla dott.ssa **Loredana RANDAZZO**, categoria EP, area amministrativa – gestionale, previa assegnazione della medesima al Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche a decorrere dal 27.05.2019, sono attribuite le funzioni di capo dell'Ufficio **Contabilità, Contratti, Logistica e Personale** afferente al predetto Dipartimento nonché di Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del Dipartimento.

Di conseguenza, a decorrere dalla medesima data del 27.05.2019, l'Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale, afferente al Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche, assume l'assetto organizzativo e le competenze come di seguito specificati:

Capo Ufficio

Loredana RANDAZZO, categoria EP, area amministrativa – gestionale, 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;
- procedure di acquisto di beni, servizi e forniture;
- 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 della Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale di Ateneo, per quanto di competenza dell'ufficio;
- protocollo;
- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.

Art. 4) Alla dott.ssa Loredana RANDAZZO sono confermate ad interim le funzioni di Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore Centro di ricerca interdipartimentale sulla "Earth Critical Zone" per il supporto alla gestione del paesaggio e dell'agroambiente – CRISP.

Art. 5) Conseguentemente a quanto disposto sopra, a far data dal 27.05.2019:

- al dott. Rosario CUNZIO, categoria EP, area amministrativa – gestionale, sono revocate le funzioni di Capo, ad interim, dell'Ufficio dipartimentale Gestione Progetti di Ricerca e Attività del Comitato Etico del Dipartimento di Scienze Biomediche Avanzate;
- alla dott.ssa Annunziata ALBANESE, categoria D, area amministrativa – gestionale, sono revocate le funzioni di Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale del Dipartimento di Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche nonché di Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Direttore del predetto Dipartimento.

NAPOLI,

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

fd

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