



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 tenuto conto dei Decreti del Direttore Generale n. 597 del 28.12.2012 e n. 43 del 30.01.2014;

VISTE le note prot. n. 63101 del 01.07.2015, n. 105931 del 06.11.2015 e l’e – mail del 10.11.2015 con le quali il Direttore del predetto Dipartimento ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento in parola prevedendo, tra l’altro, l’attribuzione alla dott.ssa AMATUCCI Luigia, cat. D, p.e. D5, area amministrativa – gestionale, delle funzioni di Capo dell’Ufficio dipartimentale Contabilità e, pertanto, anche Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Dipartimento stesso, in luogo del dott. PRINZI Pierantonio, che, con note prot. n. 0012942 del 10.02.2014, n. 75364 del 05.09.2014, n. 15966 del 23.02.2015 e n. 25735 del 24.03.2015, ha chiesto di essere assegnato ad altro incarico di natura non contabile;

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*”;

ACQUISITE le dichiarazioni, con le quali il personale in servizio presso l’ufficio dipartimentale Contabilità, l’ufficio dipartimentale gestione progetti di ricerca e l’ufficio dipartimentale contratti e logistica hanno dichiarato di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 0107404 del 10.11.2015 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 come modificato dall’art. 34 del D.lgs 150/09, dell’art. 5, comma 2, del D.lgs 141/2011 nonché 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:

Art. 1) A decorrere dal 16.11.2015, il Dipartimento di Scienze economiche e statistiche assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA’

Capo ufficio

AMATUCCI LUIGIA cat. D, p.e. D5, area amministrativa-gestionale, e, pertanto, anche Responsabile dei processi 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;

Personale tecnico-amministrativo:

ARENA Vincenzo, cat. C, p.e. C4, area amministrativa;
D'AURIA Emanuele, cat. C, p.e. C1, area amministrativa.

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

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.
- Supporto alle attività relative a convenzioni e conto terzi;
- 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. C4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
- DE LUCIA Amalia, cat. B, p.e. B5, area amministrativa;
- DE LUCA Enrico, cat. C, p.e. C4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
- FURIANI Vincenzo, cat. C, p. C5, area biblioteche;
- NAPOLETANO Pasquale, cat. B, p.e. B5, area amministrativa;
- NAZZARO Nicola Giuseppe, cat. C, p.e. C3, area biblioteche;
- OLIVIERO Silvestro, cat. B, p.e. B5, Area servizi generali e tecnici;
- QUISISANA Paola C, p.e. C4, area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA

Capo ufficio

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. C4, area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI E LOGISTICA

Capo ufficio

ESPOSITO MARIA ROSARIA cat. D, p.e. D3, 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 e conto terzi;
- Gestione interventi di manutenzione per locali ed impianti;
- Attività di supporto agli ordini di acquisti beni non librari.

Personale tecnico-amministrativo:

- SICARDI Mario, cat. C, p.e. C4, 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 16.11.2015, i Decreti del Direttore Generale n. 597 del 28.12.2012 e n. 43 del 30.01.2014.

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 ad interim, dott.ssa Gabriella FORMICA