

U.P.T.A./ U.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) 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”;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 6.12.2022 e, in particolare, l'art. 1, comma 10, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e i precedenti contratti di comparto e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le nuove disposizioni contrattuali e con le norme legislative, nei limiti del D.lgs. 165/2001;

VISTO, quindi, l'art. 91, comma 3, del C.C.N.L.– Comparto Università del 16.10.2008 che prevede - tra l'altro - che “*al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative*”;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'organizzazione e il funzionamento delle Scuole, emanato con D.R. n. 571 del 14.02.2013, come modificato dal successivo Decreto Rettorale n. 2414 del 09.07.2013;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali, come emanato con Decreto Rettorale n. 1681 del 10.05.2017;

VISTO, quindi, l'attuale assetto della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;

VISTA la proposta del Presidente della Scuola delle Scienze Umane e Sociali di modifica dell'attuale assetto organizzativo della Scuola medesima, tra l'altro, mediante l'istituzione dell'Ufficio Contabilità e Affari Generali;

CONDIVISA, in ogni sua parte, la predetta proposta;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 120430 del 05.10.2023 con cui 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;

ACQUISITE le dichiarazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

D E C R E T A

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dal 09.10.2023, la **Scuola delle Scienze Umane e Sociali** assume il seguente nuovo assetto organizzativo e vi afferiscono i seguenti Uffici:

- **Ufficio Contabilità e Affari Generali;**
- **Ufficio Didattica;**
- **Ufficio Scuola delle Scienze Umane e Sociali.**

UFFICIO CONTABILITA' E AFFARI GENERALI

Competenze:

- Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa della Scuola;
- 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 della Scuola;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente:
 - ai sospesi di cassa in uscita di competenza della Scuola;
 - alle fatture per forniture e servizi;
 - ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - ad altra tipologia di spesa autorizzate dalla Scuola;
- 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;
- Interazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- Indizione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;
- Verbalizzazione delle riunioni di Consulta dei n. 6 Direttori dei Dipartimenti della Scuola delle Scienze Umane e Sociali.



Unità di personale assegnate:

1. **Capo Ufficio** Dott. Pasquale PIROLLI, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.
Responsabile dei processi amministrativo-contabili a supporto del Presidente della Scuola, 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 Presidente della Scuola, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
2. **MAURO Lucia**, categoria C, area amministrativa.

Ubicazione dell'Ufficio: Corso Umberto I, 40 - 80138 – Napoli

UFFICIO DIDATTICA

Competenze:

- Supporto al Presidente della Scuola nel coordinamento delle attività didattiche dei corsi di studio incardinati nei Dipartimenti afferenti alla Scuola e delle attività delle Commissioni di Scuola;
- Supporto per l'assegnazione delle tesi di laurea e relativo docente agli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale dell'area economica;
- Adempimenti relativi all'organizzazione delle sedute di laurea dei corsi di studio dell'area economica;
- Collaborazione con i competenti Uffici del Dipartimento di Scienze economiche e Statistiche e del Dipartimento di Economia, Management e Istituzioni per quanto riguarda la logistica dei corsi e i processi di accreditamento (AVA3).

Capo Ufficio, *ad interim* : Dott.ssa Patrizia BOCCIA, cat. EP, area amministrativa-gestionale

- 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 Presidente della Scuola, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Unità di personale assegnate:

- **MATRULLO Anna Maria**, categoria C, area amministrativa;
- **MELISSA Maria Teresa**, categoria C, area amministrativa;
- **RIBELLINO Eligio**, categoria C, area amministrativa.

SEDE: Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo, via Cupa Nuova Cinthia, 21 - 80126 - Napoli

UFFICIO SCUOLA SCIENZE UMANE E SOCIALI

Competenze:

- Predisposizione Ordine del Giorno e materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio;
- Predisposizione e trasmissione delle delibere del Consiglio della Scuola agli uffici competenti;
- Supporto al competente organo della Scuola per la formulazione del parere relativo all'attivazione di Procedure di chiamata di Professori e di reclutamento di Ricercatori da parte dei Dipartimenti afferenti;
- Supporto al Presidente della Scuola per la decretazione d'urgenza;
- Predisposizione di Regolamenti e Direttive di interesse della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;
- Procedura per il conferimento di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico integrative, propedeutiche e di recupero;
- Procedure funzionali alla liquidazione degli assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero tramite l'acquisizione della documentazione dai Dipartimenti afferenti e successiva trasmissione al competente Ufficio Dottorato;
- Procedure per il riconoscimento di CFU pregressi e attività di comunicazione dell'utenza e con gli Uffici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antropico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017;
- Procedure rilascio di attestazioni CFU pregressi sostenuti presso questo Ateneo, su istanza dei candidati che intendono svolgere il percorso di acquisizione dei 24 CFU ex D.M. 616/2017, presso altra Università. Corrispondenza con gli Atenei di destinazione per chiarimenti o conferme in caso di autocertificazioni da parte dei candidati;
- Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti degli incarichi didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antropico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017;
- Gestione delle procedure relative ai bandi per il conferimento di contratti di diritto privato, ex art. 23,co. 2, L. 240/2010 per moduli didattici nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antropico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017;
- Procedure relative alla organizzazione delle attività didattiche nell'ambito del PF 24 "Percorso formativo 24 CFU nelle discipline antropico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche" di cui al D.Lgs. 59/2017 e ss.mm.ii. e al D.M. 616/2017.

Unità di personale assegnate:

1. Capo Ufficio: dott.ssa Maria FERRACANE, cat. D, area amministrativa-gestionale

- 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 Presidente della Scuola, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

2.BARBATO Nunzia, categoria B, area amministrativa.

SEDE: Via Mezzocannone 8 - 80138 – Napoli.

Art. 2) Il **dott. Pasquale PIROLLI**, cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, oltre alle funzioni di Capo dell'Ufficio Contabilità e Affari Generali della Scuola, conferite con il presente decreto, continuerà a svolgere, ad interim e a titolo gratuito, anche le funzioni di Responsabile del Reparto Personale docente e ricercatore universitario dell'Ufficio Stipendi, afferente all'Area Bilancio e Finanza.

Art. 3) Il Presidente della Scuola è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo assegnato agli Uffici della Scuola stessa. Resta ferma l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei Capi Ufficio, all'istituzione e attivazione nonché soppressione degli Uffici della Scuola delle Scienze Umane e Sociali e alla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo tra Uffici della Scuola.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'

Area Risorse Umane

Capo Area: la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Capo dell'Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO

Area Organizzazione e Sviluppo

Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:

Ufficio Organizzazione e Performance

Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH