



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"*;

VISTA l'e-mail del 10.02.2017 con la quale il Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, nell'imminenza del rientro in servizio della dott.ssa CERBONE Matilde, cat. EP, p.e. EP5, area amministrativa – gestionale, ha, tra l'altro, espresso parere favorevole all'assegnazione della predetta presso un'unità organizzativa dell'Ateneo esterna alla predetta Ripartizione;

VISTA l'e-mail del 18.02.2017 con la quale la dott.ssa CERBONE Matilde ha chiesto di essere trasferita, per le motivazioni ivi esplicitate, presso altra struttura universitaria ubicata nella zona di Monte Sant'Angelo e contestualmente ha chiesto al Dirigente di riferimento la fruizione di un periodo di ferie e, precisamente dal 21.02.2017 al 03.03.2017;

TENUTO conto che il Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni ha autorizzato la succitata richiesta di ferie;

VISTA l'e-mail del 24/02/2017 con la quale il Direttore del Dipartimento di Scienze economiche e statistiche ha proposto delle modifiche organizzative nell'ambito dello stesso Dipartimento, e precisamente:

- Dall'Ufficio dipartimentale Contratti e Logistica saranno espunte le seguenti competenze: *"Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi di funzionamento; Missioni e compensi su fondi istituzionali; Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento istituzionali"*, e le stesse saranno attribuite all'Ufficio dipartimentale Contabilità;
- L'Ufficio dipartimentale Contratti e Logistica assumerà la seguente nuova denominazione: *"Ufficio dipartimentale Logistica"* con le seguenti competenze *"Progetti di manutenzione ordinaria; progetti di manutenzione straordinaria; Supporto alle attività seminariali di dipartimento; Supporto alle attività relative a convenzioni conto terzi."*;

ACCERTATO d'ufficio, giusta Decreti del Direttore Generale n. 1249 del 13.11.2015 e n. 329 del 14.04.2016, che la dott.ssa AMATUCCI Luigia, cat. D, p.e. D6, area amministrativa-gestionale, in servizio presso il Dipartimento di Scienze economiche e statistiche, è Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità nonché Capo, ad interim, dell'Ufficio dipartimentale Contratti e logistica;

CONSIDERATO che la nomina ad interim riveste carattere di eccezionalità e che, pertanto, occorre individuare altra qualificata unità di personale cui attribuire stabilmente le funzioni di Capo Ufficio;

INDIVIDUATA nella dott.ssa CERBONE Matilde idonea unità cui può essere conferito l'incarico di Capo dell'Ufficio dipartimentale Logistica (nuova denominazione) del Dipartimento in parola;

SENTITO il Direttore del Dipartimento di Scienze economiche e statistiche;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 129 del 02.02.2015 con il quale a decorrere dal 02.02.2015 la dott.ssa CERBONE Matilde è stata assegnata all'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo e, con la medesima

decorrenza del 02.02.2015, alla predetta dott.ssa CERBONE Matilde sono attribuite le funzioni di Capo Gestione Utenze di Ateneo;

VISTO, altresì, il Decreto del Direttore Generale n. 796 del 04.08.2016 con il quale è stato disposto:

- all'art. 1) che il Decreto del Direttore Generale n. 129 del 02.02.2015, a decorrere dalla data del 01.08.2016 è sospeso negli effetti, limitatamente all'incarico di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo attribuito alla dott.ssa CERBONE Matilde;

- all'art. 2) che a decorrere dal 01.08.2016, nelle more di individuare altra unità di personale cui attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo, alla dott.ssa CAMERLINGO Carla, Dirigente di II fascia a tempo indeterminato, sono assegnate, ad interim, le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 19190 del 28.02.2017 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 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) Preso atto della manifestazione di volontà espressa dalla dott.ssa CERBONE Matilde, cat. EP, p.e. EP5, area amministrativa-gestionale, di essere assegnata presso altra struttura di Ateneo, con sede presso Monte Sant'Angelo, a decorrere dal 06.03.2017, giorno di ripresa in servizio, sono revocate alla predetta dott.ssa CERBONE Matilde le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo, attribuite con Decreto del Direttore Generale n. 129 del 02.02.2015, e la stessa è assegnata, dalla medesima data del 06.03.2017, al Dipartimento di Scienze economiche e statistiche.

Art. 2) In virtù di quanto disposto al precedente art. 1), l'art. 2 del Decreto del Direttore Generale n. 796 del 04.08.2016 continuerà ad esplicare i suoi effetti, nelle more di individuare altra unità di personale cui attribuire le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo.

Art. 3) A decorrere dal 06.03.2017, il Dipartimento universitario di Scienze economiche e statistiche assumerà 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;
- Procedure di acquisto di beni e servizi su fondi di funzionamento;
- Missioni e compensi su fondi istituzionali;
- Emissione ordinativi di pagamento su fondi di funzionamento e investimento istituzionali;
- Gestione interventi di manutenzione per locali ed impianti.

Personale tecnico-amministrativo:

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

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

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 LOGISTICA

Capo ufficio

dott.ssa CERBONE Matilde, cat. EP, p.e. EP5, 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:

- Progetti di manutenzione ordinaria;
- Progetti di manutenzione straordinaria;
- Supporto alle attività seminariali di Dipartimento;
- Supporto alle attività relative a convenzioni conto terzi.

Art. 4) 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. 5) Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 06.03.2017, i Decreti del Direttore Generale n. 1249 del 13.11.2015, n. 1359 del 14.12.2015 e n. 329 del 14.04.2016.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

adv/

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