



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 582 del 28.12.2012, con cui la Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico ha assunto l'attuale assetto organizzativo;

VISTE la email del 13.02.2017, la nota prot. n. 19973 del 01.03.2017 e la email del 09.03.2017 con le quali il Dirigente della suddetta Ripartizione ha proposto modifiche organizzative relative all'assetto della stessa Ripartizione ed in particolare alle denominazioni, agli incarichi di responsabilità ed alle competenze di alcuni Uffici;

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 dott. CASILLO Paolo ed il sig. FORTE Vincenzo 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. 24281 del 14.03.2017 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU in applicazione 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;

D E C R E T A

Art. 1) Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal 03.04.2017:

- l'Ufficio Gare e Contratti per Servizi assume la nuova denominazione di **Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia**;
- l'Ufficio Gare e Contratti per Forniture assume la nuova denominazione di **Ufficio Contratti per beni mobili e Forniture e Servizi sotto soglia**;
- l'Ufficio Gestione Buoni Pasto, centralino e riproduzione xerografica assume la nuova denominazione di **Ufficio Gestione Buoni Pasto e riproduzione xerografica**.

Art. 2) A decorrere dalla medesima data del 03.04.2017 al dott. CASILLO Paolo, nato a Nola (NA) il 01.03.1979, cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, il dott. CASILLO Paolo sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo.

Il dott. CASILLO Paolo sarà tenuto al rispetto delle disposizioni di legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel “Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati” allegato al presente decreto (All. 1).



Art. 3) Conseguentemente a quanto disposto all'art. 2), dalla medesima decorrenza del 03.04.2017, alla dott.ssa CAMERLINGO Carla, Dirigente di II fascia a tempo indeterminato, sono revocate le funzioni, ad interim, di Capo dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo.

Art. 4) Tenuto conto di quanto disposto ai precedenti artt. 1), 2) e 3), gli uffici di seguito elencati, a decorrere dal 03.04.2017, hanno il seguente nuovo assetto organizzativo:

Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia

Capo Ufficio: D'ORIANO Francesca, cat. D p.e. D3 area amministrativa-gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati 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 Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la sig.ra D'ORIANO Francesca è responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture e Servizi in house e sopra soglia.

La predetta sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati", già in possesso della predetta.

Personale tecnico-amministrativo:

- MOZZILLO Elio, cat. B p.e. B4 area amministrativa;
- SANNINO Danilo, cat. C p.e. C3 area amministrativa;
- DI NAPOLI Concetta, cat. D p.e. D1 area amministrativa-gestionale;
- PUZONE Daniela, cat. D p.e. D1 area amministrativa-gestionale;
- SCAFA Sergio, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale.

Competenze:

- cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure di affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale, mediante l'istituto dell'*in house providing*;
- cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo superiore alla soglia comunitaria, di servizi e forniture;
- predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure di affidamento per il CSI e per l'Orto botanico nelle ipotesi previste dai relativi Regolamenti;
- svolgimento delle attività propedeutiche alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza;
- supporto all'ufficiale rogante ed ai sostituti nello svolgimento delle sedute di gara;
- cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione;



- nomina dei seggi e delle commissioni di gara in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- cura degli adempimenti per le verifiche di legge previste dal Codice dei contratti pubblici, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- predisposizione e rilascio attestato buon esito, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive;
- gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;

Ufficio Contratti per beni mobili e Forniture e Servizi sotto soglia

Capo Ufficio ad interim: CESARO Elena, cat. D p.e. D4 area amministrativa-gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati 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 Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la sig.ra CESARO Elena è responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze dell'Ufficio Contratti per beni mobili e Forniture e Servizi sotto soglia.

La predetta sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati", già in possesso della predetta.

Personale tecnico-amministrativo:

PASANISI Germana, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale;

MURLI Laura, cat. D p.e. D4 area amministrativa-gestionale.

Competenze:

- cura l'emanazione di un avviso pubblico per la formazione di un elenco di notai cui affidare specifici incarichi nei casi in cui l'attività notarile si renda necessaria in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo;
- cura dell'attività istruttorie, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria, di servizi e forniture, nei casi in cui l'acquisto non può essere effettuato tramite gli strumenti messi a disposizione dalla CONSIP;



- svolgimento delle attività relative alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza;
- cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione;
- cura degli adempimenti per le verifiche di legge previste dal Codice dei contratti pubblici, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- predisposizione e rilascio attestato buon esito, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- stipula di contratti relativi a beni mobili (es. contratti di comodato di beni mobili).

Ufficio Economato

Capo Ufficio: PALOMBO Claudia, cat. D p.e. D4 area amministrativa-gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati 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 Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, la sig.ra PALOMBO Claudia è responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze dell'Ufficio Economato.

La predetta sarà tenuta al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati", già in possesso della predetta.

Personale tecnico-amministrativo:

MANZO Sossio, cat. B p.e. B2 area servizi generali e tecnici;

DE NICOLA Vincenzo, cat. C p.e. C3 area amministrativa;

MIELE Rosa, cat. C p.e. C4 area amministrativa;

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

SAVINO Ornella, cat. C p.e. C5 area amministrativa;

DI MAMBRO Eleonora Maria, cat. C p.e. C6 area amministrativa;

ESPOSITO Gennaro, cat. C p.e. C6 area amministrativa;

BRENZINI Rosanna, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale;

CARLINO Pasquale, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale;

DAVID Carla, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale.



Competenze:

- cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento, con oneri a carico dell'Amministrazione Centrale e di importo inferiore alla soglia comunitaria, di servizi e forniture tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP;
- svolgimento delle attività relative alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza;
- cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei RUP e dei direttori dell'esecuzione;
- gestione del fondo economale;
- anticipazioni di spesa per missioni del personale;
- custodia valori in genere;
- inventario dei beni mobili del patrimonio dell'Amministrazione;
- pagamento delle spese relative alla tassa di circolazione, alla revisione periodica e al controllo gas di scarico "bollino blu" delle autovetture e/o autocarri dell'Amministrazione;
- verifica della regolare esecuzione dei contratti per lo svolgimento presso l'Amministrazione centrale dei servizi di manutenzione delle macchine ad uso uffici, di noleggio di fotocopiatrici e stampanti digitali;
- verifica della regolare esecuzione del contratto per lo svolgimento presso l'Amministrazione centrale del servizio di pulizia;
- riscossione di somme versate in contanti e gestione dei titoli depositati da privati a titolo di cauzione provvisoria per partecipazione a gara;
- riscossione dei canoni di locazione di immobili, nonché delle somme dovute dai privati ad altro titolo;
- distribuzione del materiale d'uso corrente e gestione del magazzino;
- distribuzione delle divise per il personale dell'Ateneo;
- procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- predisposizione e rilascio attestato buon esito, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- procedimento per l'emanazione dell'atto con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive;
- gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza.

Ufficio Gestione Buoni Pasto e riproduzione xerografica

Capo Ufficio: MAISTO Gennaro, cat. D p.e. D2 area amministrativa-gestionale

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati 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 Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.



Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, il sig. MAISTO Gennaro è responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze dell'Ufficio Gestione Buoni Pasto e riproduzione xerografica.

Il predetto sarà tenuto al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati", già in possesso del predetto.

Personale tecnico-amministrativo

CERBONE Pasquale, cat. B p.e. B4 area servizi generali e tecnici;

BARBATO Filippo, cat. C p.e. C2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

SPAMPANATO Vincenzo, cat. C p.e. C2 area amministrativa;

SANTORO Antonio, cat. C p.e. C3 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

CORBISIERO Amelia, cat. C p.e. C3 area amministrativa;

FERRARA Sandro, cat. C p.e. C6 area amministrativa;

Competenze:

- gestione autorimesse via Marina 33, via Porta di Massa e via G.C. Cortese n.33 (Palazzo Uffici);
- gestione dei buoni pasto erogati al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- riproduzione xerografica e rilegatura volumi;
- verifica regolare esecuzione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, portierato e vigilanza armata presso le strutture di Ateneo, nei casi indicati nei contratti medesimi con oneri a carico dell'Amministrazione centrale;
- invio all'Ufficio Stipendi della nota per il recupero dell'importo relativo a buoni pasto non spettanti.

Ufficio Gestione Utenze di Ateneo

Capo Ufficio: CASILLO Paolo, cat. D p.e. D3 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sotto elencati 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 Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'attività dell'Ufficio, proponendo al Dirigente stesso gli opportuni correttivi, laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo:

PETRICCIONE Gianluca, cat. B p.e. B6 area servizi generali e tecnici;

SORRENTINO Ugo, cat. B p.e. B6 area servizi generali e tecnici

DE STEFANO Salvatore, cat. C p.e. C2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

RISOLUTO Daniele, cat. C p.e. C2 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

GALLO Gianluca, cat. C p.e. C3 area amministrativa;

GOTTARDO Raffaele, cat. C p.e. C3 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

DI MARTINO Michele, cat. C p.e. C4 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.



Competenze:

- Adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per i servizi di telefonia fissa e mobile, per la fornitura di energia elettrica e di gas, per i servizi di assistenza e manutenzione del sistema di telefonia fissa;
- Verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica, acqua, gas, telefonia fissa e mobile ai fini della liquidazione delle relative fatture;
- Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia fissa dell'Ateneo;
- Attivazione / Disattivazione / Modifica abilitazione delle utenze di telefonia mobile dell'Ateneo;
- Richiesta di rimborso dei costi sostenuti per le utenze domestiche dei custodi;
- attività di centralino telefonico.

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

bc

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