

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 Giurisprudenza, giusta Decreti del Direttore Generale n. 595 del 28.12.2012, n. 15 del 03.01.2013, n. 214 del 14.02.2013, n. 1183 del 04.08.2014 e n. 935 del 05.10.2016, relativamente all’incarico, tra l’altro, della dott.ssa DEL FORNO Maria Rosaria, quale Capo dell’Ufficio dipartimentale Contabilità e contratti e, pertanto, anche Responsabile amministrativo – contabile a supporto del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 500 del 24.05.2017 con il quale, a seguito di istanza di parte, alla dott.ssa DEL FORNO Maria Rosaria, nata a Napoli il 25.04.1959, cat. D, p.e D2, area amministrativa – gestionale, sono state revocate, a decorrere dal 05.06.2017, le sopracitate funzioni di Capo dell’Ufficio dipartimentale Contabilità e contratti e, pertanto, anche Responsabile amministrativo – contabile a supporto del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza;

**RAVVISATA**, pertanto, la necessità di individuare altra qualificata unità di personale tecnico amministrativo cui attribuire le predette funzioni di Capo dell’Ufficio dipartimentale Contabilità e contratti e, pertanto, anche Responsabile amministrativo – contabile a supporto del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza;

**SENTITI** il Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza che ha formulato una proposta di riassetto organizzativo dello stesso Dipartimento nonché il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo;

**INDIVIDUATA** nella persona della dott.ssa DI MARINO Emma, nata a Napoli il 15.01.1980, cat. D, p.e. D1, area amministrativa-gestionale - in servizio presso l’Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari, afferente alla Ripartizione Bilancio Finanza e Sviluppo, l’unità di personale cui attribuire le predette funzioni, in luogo della dott.ssa DEL FORNO;

**VISTO** in particolare 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*”;

**SENTITO** nuovamente il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo che ha espresso parere favorevole al trasferimento della dott.ssa DI MARINO Emma presso il Dipartimento di Giurisprudenza proponendo, al fine di garantire la continuità di tutti gli atti amministrativi e contabili dell’Ufficio Programmazione e gestione dei Flussi Finanziari, che la predetta dott.ssa DI MARINO continui a collaborare per due giorni a settimana presso il predetto Ufficio,

**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 prescritte dichiarazioni ai sensi del sopracitato art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**VISTA** la nota Dirigenziale prot. n. 46762 del 18.05.2017 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU;

## DECRETA

Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

**Art. 1)** A decorrere dal 05.06.2017 la dott.ssa DI MARINO Emma, nata a Napoli il 15.01.1980, cat. D, p.e. D1, area amministrativa-gestionale è assegnata al Dipartimento di Giurisprudenza e, con la medesima decorrenza, alla stessa sono attribuite le funzioni di Capo dell’Ufficio dipartimentale Contabilità e contratti e, pertanto, anche Responsabile amministrativo – contabile a supporto del Direttore del Dipartimento.

**Art. 2)** Ferma restando l’assegnazione presso il Dipartimento di Giurisprudenza, la dott.ssa DI MARINO, continuerà a prestare servizio presso l’Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari per due giorni a settimana, da concordarsi tra il Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza ed il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo nonché Capo, ad interim dell’Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari.

**Art. 3)** A decorrere dalla predetta data del 05.06.2017, il Dipartimento di Giurisprudenza assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

### **UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA' E CONTRATTI**

#### *Capo Ufficio*

dott.ssa DI MARINO Emma, cat. D, p.e. D1, area amministrativa - gestionale e, pertanto, anche Responsabile amministrativo – contabile 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;
- 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;
- Missioni;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto anche con riguardo al patrimonio librario.

**Personale tecnico – amministrativo:**

CACCAVALE Raffaella, cat. C, p.e. C5, area amministrativa

CAPASSO Manlio, cat. C, p.e. C4, area amministrativa

DI NATALE Daniela, cat. C, p.e. C2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati

FERRARO Gennaro, cat. B, p.e. B5, area amministrativa

D'AURIA Annamaria, cat. D, p.e. D2, area amministrativa - gestionale

RENNA Rosanna, cat. C, p.e. C3, area amministrativa

DEL FORNO Maria Rosaria, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale

**Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e di alta formazione**

**Capo ufficio**

PATRONI GRIFFI Filomena, cat. EP, p.e. EP3, 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 nazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Applicazione dei criteri di ripartizione dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

**Personale tecnico – amministrativo:**

VACCARIELLO Annunziata, cat. C, p.e. C3, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati

**Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio**

**Capo ufficio**

COLAIANNI Diana, cat. D, p.e. D5, 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 internazionali;
- Promozione delle attività legate alla partecipazione a bandi di ricerca internazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali;
- Attività in conto terzi (formazione, ricerca, consulenze);
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca con enti pubblici diversi dallo Stato;
- Accordi di cooperazione con atenei stranieri;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo e attività seminariali.

**Personale tecnico – amministrativo:**

CIOTOLA Elena, cat. C, p.e. C3, area amministrativa

SINISCALCHI Zita Caterina, cat. D, p.e. D4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati

**Ufficio Dipartimentale Patrimonio e logistica**

**Capo ufficio**

CHIRULLO Vincenzo, cat. D, p.e. D6, 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:**

- Gestione patrimonio mobiliare: predisposizione e consegna delle lettere di affidamento dei beni "altri beni mobili" con apposizione sul bene delle relative etichette di inventario; tenuta del registro dei beni mobili; procedure per il discarico dei beni mobili;
- Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche;
- Approvvigionamenti di beni e servizi necessari alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare;
- Ricognizioni e censimenti periodici del patrimonio mobiliare funzionali alla predisposizione dello Stato Patrimoniale del Dipartimento;

**Personale tecnico - amministrativo:**

MOSTACCIUOLO Vittorio, cat. C, p.e. C3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

**Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale**

**Capo ufficio**

SALVATORE Maria Luigia Clementina 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:**

- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Protocollo in entrata ed in uscita del Dipartimento.

**Personale tecnico – amministrativo:**

CHIARO Mafalda, cat. C, p.e. C4, area amministrativa

MACRI Wanda, cat. C, p.e. C4 area amministrativa;

**Ufficio Area didattica di Giurisprudenza**

**Capo ufficio**

LUISE Enrico, cat. EP, p.e. EP2, 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:**

- Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo delle attività didattiche (didattica programmata ed erogata) dei corsi di studio, Master e Corsi di perfezionamento;
- Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea;
- Valutazione della didattica, processi di accreditamento (AVA);
- Bandi degli incarichi di insegnamento e relative procedure di conferimento;
- Supporto al Gruppo di Riesame (GRIE) e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Gestione del sito web del Dipartimento.

**Personale tecnico – amministrativo**

MUSARRA Gaspare, cat. C, p.e. C3, area amministrativa

SCOPACASA Maurizio, cat. C, p.e. C5, area amministrativa

TADDEO Gianfranco, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale

MINOCCHI Rosa, cat. C, p.e. C4, area biblioteche

ISCARO Pasquale, cat. C, p.e. C3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

CARDONE Umberto, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
COLONNA Vincenzo, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
DE ROSA Donato, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
DEL PRETE Giovanni, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici  
DUBIOSO Pietro, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
FERRARA Gioacchino, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici  
FLAMINIO Carmela, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
LEONE Lorenzo, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici  
MERENDA Paolo, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici  
PANZUTO Carlo, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici  
RUBINACCI Ciro, cat. B, p.e. B5, area servizi generali e tecnici

**Segreteria della direzione del dipartimento**

MAURO Lucia, cat. C, p.e. C3, area amministrativa  
PICCIONE Daniela, cat. D, p.e. D5, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati  
LISTA Paolo, cat. C, p.e. C3, area amministrativa  
TUFANO Serena, cat. B, p.e. B3, area amministrativa;

Le sopracitate quattro unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

**PERSONALE ADDETTO AI SERVIZI BIBLIOTECARI**

ATRIPALDI Rosaria, cat. C, p.e. C4, area biblioteche;  
BASILE Emma, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici;  
BRUNO Maria Bruna, cat. D, p.e. D5, area biblioteche;  
D'AURIA Daniela, cat. C, p.e. C2, area biblioteche;  
DUILIO Flora, cat. D, p.e. D4 area biblioteche;  
ESPOSITO Emma, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici.  
GAUDIOSI Valeria, cat. C, p.e. C4, area biblioteche;  
GRANATA Giovanni, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
GUIZZI Paola, cat. D, p.e. D2 area biblioteche;  
IRACE Ciro, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
LONGOBARDI Salvatore, cat. C, p.e. C3, area amministrativa;  
NAPOLITANO Feliciangelo, cat. C, p.e. C4, area biblioteche;  
NICODEMO Rossella, cat. EP, p.e. EP4 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;  
PACIOLLA Biagio, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
PALMENTIERI Carmela, cat. B, p.e. B4, area servizi generali e tecnici;  
PALUMBO Maria Rosa, cat. C, p.e. C3 area biblioteche;  
PAPAROZZI Ersilia, cat. C, p.e. C3 area biblioteche;  
PESCATORE Lorenzo, cat. B, p.e. B3, area servizi generali e tecnici;  
PUCA Nicola, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
RUBINACCI Giuseppina, cat. D, p.e. D2 area biblioteche;  
SGUEGLIA Carmine, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;

Le suddette unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento – Responsabile della Biblioteca di Dipartimento nonché della gestione del relativo personale, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche emanato con Decreto Rettorale n. 569 del 14.02.2013 - o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

**Personale addetto ad attività tecnica ed ausiliaria:**

DI GENNARO Antonio, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
CONTINO Daniele, cat. B, p.e. B6, area servizi generali e tecnici;  
CUOMO Elisabetta, cat. C, p.e. C6, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;  
ROMANO Sabato, cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati (in aspettativa);  
ENNA Romina, cat. cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati  
CACCAVALE Fabrizio, cat. D, p.e. D4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati  
MANFREDONIA Santo, cat. EP, p.e. EP2, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati

Le sopracitate unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

- AMABILE Antonio, cat. B, p.e. B4, area amministrativa (per le esigenze del settimo piano dell'Edificio sito in Via Porta di Massa n. 32 - Napoli

La sopracitata unità di personale è tenuta a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

**Art. 4)** Il Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza 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 05.06.2017, i Decreti del Direttore Generale n. 595 del 28.12.2012, n. 15 del 03.01.2013, n. 214 del 14.02.2013, n. 1183 del 04.08.2014 e n. 935 del 05.10.2016, relativamente all'incarico della dott.ssa DEL FORNO Maria Rosaria.

NAPOLI

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, dott. Antonio BALDASSARRE*