



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 Matematica e Applicazioni “Renato Caccioppoli”, giusta Decreti del Direttore Generale n. 578 del 28.12.2012, n. 1115 del 29.07.2013 e n. 402 del 18.03.2015;

**VISTE** le note prott. n. 94389 del 17.10.2017, n. 102240 del 07.11.2017 e n. 107108 del 20.11.2017 con le quali il Direttore del predetto Dipartimento ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento in parola prevedendo, tra l’altro, l’istituzione dell’Ufficio dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della didattica e della ricerca e l’attribuzione all’ing. ROBERTI Claudio, nato a Napoli il 25.06.1978, cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, delle funzioni di Capo del predetto ufficio dipartimentale;

**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*”;

**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. 108770 del 24.11.2017 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 01.12.2017, all’ing. ROBERTI Claudio, nato a Napoli il 25.06.1978, cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, sono attribuite le funzioni di Capo dell’Ufficio dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della didattica e della ricerca.



**Art. 2)** A decorrere dalla predetta data del 01.12.2017, il Dipartimento di Matematica e Applicazioni “Renato Caccioppoli” assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

## **UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI**

### *Capo Ufficio*

IPPOLITO Carmela, cat. D, p.e. D5, 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;
- Protocollo;
- Supporto alla proposta di progetti di ricerca nazionali e relative convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Attività conto terzi;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto;



- Missioni;
- Manutenzione e spese di gestione del Dipartimento;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.

Personale tecnico – amministrativo:

COLMAYER LUCIANA	C6	Area amministrativa
DANESE BRUNO	C6	Area amministrativa
DE FRANCESCO CARMELA	C5	Area amministrativa
TESONE CARMINE	C3	Area amministrativa
TOMASELLO DEBORAH	C6	Area amministrativa

## UFFICIO DIPARTIMENTALE SUPPORTO ALLA GESTIONE ED ALLA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA

### *Capo ufficio*

ROBERTI Claudio, cat. D, p.e. D3, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, 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 sito web Dipartimento;
- Gestione banche dati relative alla valutazione della ricerca;
- Supporto alla gestione dei corsi di studio, per quanto riguarda:
  - ordinamenti e regolamenti didattici;
  - cruscotto della didattica;
  - banca dati ANVUR per la valutazione annuale dei Corsi di Studio;
  - guida allo studente;
  - copertura fabbisogni didattici;
  - nomina cultori della materia;
  - inoltre ai docenti delle schede relative alla rilevazione delle opinioni degli studenti;
  - assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc;
  - tirocini curriculari e post laurea;
  - procedure ERASMUS;
- Adempimenti relativi ai dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master, perfezionamento;
- Supporto di tipo informatico alla gestione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento.



## Personale tecnico – amministrativo:

ANTINOLFI FRANCESCO	B6	Area amministrativa
FALANGA LUISA	C6	Area amministrativa
GROTTOLA RAFFAELE	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
IERONATO GRAZIA	C3	Area amministrativa
NAPPO FRANCESCO	C5	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

## Personale addetto ai Servizi Bibliotecari

### Sede di Monte Sant' Angelo

#### Personale tecnico – amministrativo:

COLUCCI ANNA	D2	Area biblioteche
DI NUNZIO GIUSEPPE	C3	Area amministrativa
MONTUORO ANNALISA	B5	Area servizi generali e tecnici
RUSSO LUIGI	C2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

### Sede di Via Claudio

#### Personale tecnico – amministrativo:

CARENNE PATRIZIA	C6	Area biblioteche
------------------	----	------------------

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 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

#### Personale tecnico – amministrativo:

DI MICCO CARMINE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
------------------	----	--

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. 3)** Il Direttore del Dipartimento di Matematica e Applicazioni “Renato Caccioppoli” 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. 4)** Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 01.12.2017, i Decreti del Direttore Generale n. 578 del 28.12.2012, n. 1115 del 29.07.2013 e n. 402 del 18.03.2015, limitatamente all'incarico della sig.ra IPPOLITO Carmela.  
NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE  
dott. Francesco BELLO

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*