



U.P.T.A.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** l'art. 24 dello Statuto di Ateneo relativo alle competenze del Direttore Generale ed, in particolare,:

- il comma 1 che testualmente recita: “[...] il Direttore Generale assicura [...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico - amministrativo dell’Ateneo [...]”;
- il comma 6, lettera f che testualmente recita: “nomina i responsabili delle Ripartizioni e degli Uffici”;

**VISTO** l’attuale assetto organizzativo degli Uffici Bilancio e Controllo e Programmazione e gestione dei Flussi Finanziari, giusta Decreto del Direttore Generale n. 1807 del 30.12.2014 e n. 935 del 05.10.2016;

**VISTE** le e – mai del 11.01.2018 e del 15.01.2018 con le quali il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, per le motivazioni ivi esplicitate, ha:

- proposto di: “accorpate l’Ufficio Bilancio e Controllo e l’Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari nell’ambito di un unico Ufficio” da denominare “Ufficio Programmazione Economico Finanziaria”;
- proposto di attribuire le funzioni di Capo del predetto nuovo Ufficio alla dott.ssa PETRAGLIA Maria Rosaria;
- individuato le unità di personale tecnico – amministrativo da assegnare al predetto Ufficio;

**CONDIVISA** la suddetta proposta;

**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”;

**ACQUISITA** la prescritta dichiarazione 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. 5114 del 16.01.2018 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU;

## D E C R E T A

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

**Art. 1)** A decorrere dal 01.02.2018, gli Uffici Bilancio e Controllo e Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari sono soppressi e, conseguentemente, con la medesima decorrenza, è istituito ed attivato, nell’ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, il nuovo **Ufficio Programmazione Economico Finanziaria**.

**Art. 2)** Conseguentemente a quanto disposto dal precedente art. 1), l’assetto organizzativo dell’Ufficio Programmazione Economico Finanziaria a decorrere dal 01.02.2018 è il seguente:

### Ufficio Programmazione Economico Finanziaria

#### Capo dell’Ufficio: dott.ssa Maria Rosaria Petraglia

- 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 Bilancio, Finanza e Sviluppo, 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 dott.ssa PETRAGLIA Maria Rosaria è responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze dell’Ufficio Programmazione Economico Finanziaria.

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”, allegato al presente Decreto e parte integrante dello stesso (All.1).

#### **Competenze:**

- Predisposizione del Budget economico e degli investimenti Gestione Centralizzata;
- Raccolta delle proposte di Budget economico e degli investimenti dei Centri aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (Budget economico e degli investimenti);
- Redazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio e del Rendiconto Unico in Contabilità Finanziaria;
- Monitoraggio dei processi contabili dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa;
- Redazione del Bilancio Consolidato ex art. 6 del decreto legislativo n.18/2012;
- Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi;
- Dati statistici e finanziari relativi ad esercizi già consuntivati e ad esercizi in corso;
- Monitoraggio dei crediti riferiti alla Gestione Centralizzata e iscritti in Bilancio Unico di Ateneo d'esercizio e predisposizione note di sollecito di versamento ai soggetti debitori;
- Comunicazione all'Ufficio Legale, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, dei crediti insoluti al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Bilancio d'esercizio per i conseguenti adempimenti volti al recupero degli stessi;
- Monitoraggio e impulso, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, delle attività poste in essere dai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa per il recupero dei crediti insoluti al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Bilancio d'esercizio;
- Gestione dei flussi di tesoreria, verifiche di cassa e gestione e monitoraggio del fabbisogno finanziario assegnato dal MIUR;
- Monitoraggio del rispetto del limite di fabbisogno finanziario assegnato dal MIUR all'Ateneo che tenga conto del fabbisogno finanziario consumato sia dalla Gestione Centralizzata sia dai Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Gestione delle operazioni di previsioni settimanali e mensili di cassa da trasmettere al MEF a mezzo dell'apposita piattaforma "conto disponibilità" (cfr. art. 4, del D.M. 13 luglio 2011, attuativo dell'art. 22 del D.L. 6 luglio 2011 n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111), che tengano conto anche delle previsioni dei flussi finanziari originati dalle Strutture con autonomia gestionale;
- Predisposizione e monitoraggio del Budget di Cassa della Gestione Centralizzata;
- Raccolta e monitoraggio del budget di cassa dei Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa;
- Predisposizione del Budget Unico di Cassa;
- Predisposizione delle variazioni al Budget economico e degli investimenti e del Budget di Cassa della Gestione Centralizzata e dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Registrazione sul gestionale di contabilità delle variazioni di bilancio autorizzate;
- Raccolta e distribuzione ai Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa degli ordinativi di incasso e di pagamento trasmessi dall'Istituto Cassiere;
- Controlli propedeutici alla predisposizione degli atti da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica trimestrale di cassa di Ateneo dell'intero Ateneo e della concordanza con le risultanze del conto di tesoreria unica della Banca d'Italia;
- Deposito firma autografa, nei casi previsti dal Regolamento, per l'inoltro all'istituto cassiere;
- Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere;

- Costituzione dei fondi del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo, congiuntamente con l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio e del personale Dirigente con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;
- Adempimenti connessi alla Piattaforma MEF di Certificazione Crediti: attività istruttorie volte al rilascio delle certificazioni dei crediti.

**Unità di personale tecnico-amministrativo:**

ARENA Vincenzo, cat. C, area amministrativa;  
BERTAMINO Valente Micol, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
BRUNO Ilaria, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
CESARIO Alfonso, cat. B, area servizi generali e tecnici;  
D'AMBROSIO Anna, cat. D, area amministrativa – gestionale,  
ERRICO Stella Maria, cat. C, area amministrativa;  
GRILLI Nicola, cat. B, area amministrativa;  
IDOLO Stefano, cat. D, area amministrativa – gestionale  
LIPARDI Antonio, cat. C, area amministrativa;  
NAPPELLO Gennaro, cat. B, area servizi generali e tecnici;  
OLIVA Giuseppina, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
PARENTE Flora, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
RIGA Achille, cat. C, area amministrativa;  
RUSSO Francesca, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
SCARCIGLIA Nadia, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
SCOGNAMIGLIO Federica, cat. B, area amministrativa;  
STOLFI Luisa, cat. D, area amministrativa – gestionale;  
TRISANTE Marianna, cat. C, area amministrativa;  
VITIELLO Antonella, cat. D, area amministrativa – gestionale.

L'Ufficio sopra indicato è ubicato presso i locali già in uso dai sopprimendi Uffici Bilancio e Controllo e Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari siti presso la **Sede Centrale ubicata Napoli**, Corso Umberto I, 40 e la funzionalità dello stesso sarà garantita dalle attrezzature già in uso presso gli stessi sopprimendi Uffici Bilancio e Controllo e Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari.

**Art. 3)** Le dott.sse RUSSO Claudia e DI MARINO Emma, fermo restando gli incarichi già in essere presso le rispettive sedi, continueranno a collaborare con la Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, prestando, a decorrere dal 01.02.2018, la propria prestazione lavorativa anche presso l'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria secondo le modalità già in essere.

mgm/vs

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**dott. Francesco BELLO**

*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*