



U.P.T.A./U.O.P.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24, commi 1 e 6, lettere c) e d) 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*”;

**VISTO** il D.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

**VISTO** il C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019-2021, sottoscritto in data 18.01.2024 e, in particolare, l'art. 1, comma 16, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, nei limiti del D.lgs. n. 165/2001, i CC.CC.NN.LL. dei precedenti comparti di contrattazione e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le nuove disposizioni contrattuali e con le norme legislative;

**VISTO** l'attuale assetto dell'Area Contrattuale come definito con Decreto del Direttore Generale n.304 del 22/03/2019;

**VISTA** la nota prot. n.141122 del 06.11.2024 con la quale la Dirigente dell'Area Attività Contrattuale ha proposto:

- l'accorpamento dell'Ufficio Economato e dell'Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia, afferenti all'Area Attività Contrattuale, che assumerà la denominazione di Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia (UECFS) e, conseguentemente, le competenze nonché il personale incardinati nei predetti uffici, da far confluire nel neo istituendo ufficio;

- di attribuire alla dott.ssa Giulia IALONGO, Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, già Capo dell'Ufficio Economato, le funzioni di Capo del neo Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia (UECFS);

**VISTA** la nota dirigenziale prot. n.147031 del 18/11/2024, con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, commi 1 e 5, del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2019/2021, sottoscritto il 18.01.2024;

## DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dalla data del presente provvedimento:

**Art. 1)** l'Ufficio Economato e l'Ufficio Contratti per Forniture Sotto Soglia, afferenti all'Area Attività Contrattuale, confluiscono nel neoistituito **Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia (UECFS)**.

**Art. 2)** Alla dott.ssa Giulia IALONGO, Area dei Funzionari, settore amministrativo-gestionale, già Capo dell'Ufficio Economato, sono attribuite le funzioni di Capo del neo Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia (UECFS).

**Art.3)** Conseguentemente sono limitate le funzioni di Capo, *ad interim*, dell'Ufficio Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia conferite alla dott.ssa Rossella MAIO, Dirigente dell'Area Attività Contrattuale.

**Art.4)** Il neo Ufficio Economato e Contratti per Forniture e Servizi Sotto Soglia (UECFS) assume il seguente assetto organizzativo:

#### Competenze

1. Cura dell'attività istruttoria, predisposizione degli atti e cura dell'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, per esigenze dell'Amministrazione Centrale e con oneri a carico della stessa;
2. Svolgimento delle attività relative alla stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento di competenza;
3. Cura dei profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione dei contratti di competenza, ferme restando le competenze dei Responsabili Unici di Progetto e dei Direttori dell'esecuzione, ove nominati;
4. Verifica della regolare esecuzione dei contratti stipulati a valle delle procedure di affidamento di competenza, ivi compresa la verifica e la liquidazione delle fatture relative ai beni/servizi acquistati, ferme le competenze dei Responsabili Unici di Progetto e dei Direttori dell'Esecuzione, ove nominati;
5. Procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
6. Predisposizione e rilascio al contraente e/o a soggetti terzi richiedenti dell'attestato di buon esito del servizio/fornitura svolti, limitatamente ai contratti di competenza;
7. Gestione del precontenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
8. Redazione delle relazioni istruttorie indirizzate ai competenti uffici dell'Ateneo in caso di contenzioso in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
9. Procedimento per l'emanazione del provvedimento con cui l'organo di vertice amministrativo autorizza l'acquisto di servizi/forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, senza l'adesione a Convenzioni CONSIP attive, nell'ambito degli affidamenti con oneri a carico dell'Amministrazione centrale;
10. 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 e predisposizione degli atti di affidamento di incarichi;
11. Gestione del Fondo Economale e del Servizio di Cassa Economale, che comprende: pagamento delle tipologie di spese individuate nel Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in materia di Fondo Economale; anticipazioni di spesa per conto degli Uffici dell'Amministrazione Centrale; riscossione di somme versate, a vario titolo, in contanti, nei limiti di cui alla vigente normativa; gestione di titoli depositati a vario titolo da privati; custodia valori nelle casseforti site nei locali dell'Ufficio; tenuta della contabilità di Cassa e Coordinamento con i competenti Uffici contabili dell'Area Bilancio, Finanza e Sviluppo per gli adempimenti di competenza;
12. Svolgimento delle procedure di evidenza pubblica per la vendita di beni mobili registrati;



13. Cura dell'istruttoria, predisposizione degli atti e stipula di contratti relativi a beni mobili (es. contratti di comodato di beni mobili), ad eccezione di quelli da sottoscrivere a valle di procedure di affidamento di competenza di altri Uffici dell'Area;
14. Cura dell'istruttoria, predisposizione degli atti e stipula dei contratti per l'alienazione e l'acquisto di partecipazioni azionarie dell'Ateneo;
15. Organizzazione e Gestione del magazzino di Ateneo, che comprende: la programmazione ed il monitoraggio annuale del fabbisogno di beni per le esigenze dell'Amministrazione Centrale; magazzinaggio, catalogazione e distribuzione dei beni di consumo a scorta; tenuta della contabilità di magazzino e gestione delle movimentazioni; deposito e gestione di arredi usati e beni dismessi; attività di distribuzione del materiale d'uso corrente, ivi compresa quella di distribuzione delle divise per il personale di Ateneo.

#### Unità di personale assegnate:

1. **Capo Ufficio: Giulia IALONGO**, Area dei Funzionari – Settore amministrativo-gestionale

-Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sopra elencate 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 dalla Dirigente dell'Area, l'attività dell'Ufficio, proponendo alla Dirigente stessa gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

2. BREZZINI ROSANNA - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale
3. BUONANNO SANTO - Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici
4. DAVID CARLA - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale
5. FEDERICO ANGELA - Area degli Operatori, Settore amministrativo
6. FERRENTINO ANTONIETTA - Area degli Operatori, Settore amministrativo
7. GALLOTTI MARCO - Area dei Collaboratori, Settore tecnico, scientifico, tecnologico, informatico e dei servizi generali
8. MOZZILLO ELIO - Area degli Operatori, Settore amministrativo
9. MURLI LAURA - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale
10. NESPOLI CARMELINA - Area dei Collaboratori, Settore amministrativo
11. PASANISI GERMANA - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale
12. PUGLIESE VALERIO - Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici
13. RINGOLI ANDREA - Area degli Operatori, Settore dei servizi generali e tecnici
14. SAVINO ORNELLA - Area dei Collaboratori, Settore amministrativo
15. SMERAGLIA SARA - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale
16. VECCHIONE ROBERTA - Area degli Operatori - Settore amministrativo
17. VITULLI LUIGI - Area dei Funzionari, Settore amministrativo - gestionale

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Alessandro BUTTA'**

Area Risorse Umane  
Dirigente: Dott.ssa Luisa DE SIMONE  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
Responsabile del procedimento:  
Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO  
Area Organizzazione e Sviluppo  
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
Ufficio Organizzazione e Performance  
Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH