



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2014/1807 del 30/12/2014
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

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 [...]*”;

ACCERTATO D’UFFICIO che alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo afferiscono i seguenti Uffici:

- Bilancio e Controllo
- Contabilità
- Contabilità e Adempimenti Fiscali
- Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
- Gestione contabile progetti e contabilità speciali
- Gestione Proventi
- Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze e delle Tecnologie
- Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
- Gestione Stralcio residui ex Polo delle Scienze Umani e Sociali
- Patrimonio
- Stipendi
- Trasferimento tecnologico di Ateneo;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell’allora CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell’11.09.2013, che prevede la rotazione del personale fra le misure atte a prevenire fenomeni corruttivi;

VISTO il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2014 – 2106 di questa Università, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 30.1.2014 n. 39, nel quale, conformemente a quanto previsto nel citato Piano Nazionale Anticorruzione, fra l’altro, prevede che il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, unitamente ai responsabili di alcuni degli Uffici afferenti alla predetta Ripartizione, sottoponga al Direttore Generale, entro 31.12.2014, sia una proposta di rotazione del personale addetto ai procedimenti a rischio, con realizzazione al 31.12.2015, sia una proposta di riassetto organizzativo degli uffici interessati dalle aree a rischio di corruzione;

VISTA la nota prot. n. 113124 del 18.12.2014 con la quale il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha formulato una proposta, condivisa dal Direttore Generale, tra l’altro, di riassetto organizzativo di parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa, in vista della transizione in Bilancio unico di Ateneo a decorrere dall’1.1.2015, anche con mobilità interna del personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Ripartizione stessa e/o gli Uffici ad essa afferenti, consistente:

- nel modificare le competenze dell’Ufficio Bilancio e Controllo,
- nel modificare la denominazione e le competenze dell’Ufficio Gestione Proventi,
- nell’istituire ed attivare un nuovo ufficio da denominare “Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari”;

CONSIDERATO che, con la stessa nota del 18.12.2014, il predetto Dirigente ha proposto, altresì, con decorrenza dall’1.1.2015, di assegnare:

- la dott.ssa Ida Parcesepe, attualmente in servizio presso l'Ufficio Gestione Stralcio Residui ex Polo SUS, all'Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali;
- la Sig.ra Rosalba Maglione, attualmente in servizio presso l'Ufficio Contabilità ed adempimenti Fiscali, all'Ufficio Patrimonio;
- il dott. Nicola Lombardi, attualmente in servizio presso l'Ufficio Patrimonio, all'Ufficio Bilancio e Controllo.

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 114502 del 23.12.2014 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dall'1.1.2015, in vista della transizione in Bilancio unico di Ateneo:

- a) sono modificate le competenze dell'Ufficio Bilancio e Controllo;
- b) sono modificate la denominazione e le competenze dell'Ufficio Gestione Proventi;
- c) è istituito ed attivato l'Ufficio Programmazione e Gestione dei flussi finanziari.

Pertanto, i predetti uffici avranno, a decorrere dall'1.1.2015, il seguente nuovo assetto organizzativo:

a) Ufficio Bilancio e Controllo:

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;
- 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;
- costituzione dei fondi del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo, congiuntamente con l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio, e del personale Dirigente, congiuntamente con la Ripartizione del Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali;
- 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;
- fornire, congiuntamente all'Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari, assistenza e supporto ai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa in ordine ai processi contabili ed all'utilizzo e sviluppo dei moduli del software gestionale della contabilità.

Capo dell'Ufficio: dott. Pier Paolo Angelini

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sopra 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.

Unità di personale tecnico-amministrativo assegnato:

dott.ssa Micol Bertamino Valente
dott.ssa Ilaria Bruno
dott.ssa Anna D'Ambrosio
dott. Luca Genitore
dott. Antonio Lipardi
dott. Nicola Lombardi
sig. Gennaro Nappello
dott.ssa Maria Rosaria Petraglia
dott. Achille Riga
dott.ssa Claudia Russo
sig.ra Laura Saltalamacchia
sig.ra Nadia Scarciglia
dott. Vincenzo Surace
sig.ra Marianna Trisante.

b) L'Ufficio Gestione Proventi assume, dall'1.1.2015, la seguente nuova denominazione e le seguenti competenze:

Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni

Competenze:

- Contabilizzazione dei proventi riferiti al Budget Economico e degli Investimenti della Gestione Centralizzata;
- Contabilizzazione in Contabilità analitica dei Trasferimenti Interni.

Capo dell'Ufficio: dott. Roberto Terisacco

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sopra 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.

Unità di personale tecnico-amministrativo assegnato:

sig. Nicolas Carotenuto.

c) È istituito ed attivato, dall'1.1.2015, l'**Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari**

Competenze:

- 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;
- operare le 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;
- provvedere alla registrazione sul gestionale di contabilità delle variazioni di bilancio autorizzate;
- riporto degli scostamenti relativi ai "Progetti" della Gestione Centralizzata, previa richiesta dei competenti Uffici Contabilità (Area 1, 2, 3 e 4 che saranno istituiti ed attivati con decorrenza 1.2.2015) e Ufficio Gestione Contabile Progetti e Contabilità Speciali e contestuale attestazione da parte degli stessi di aver effettuato la verifica e l'asestamento dei dati contabili dei "progetti" (nel modulo Progetti e nel modulo Contabilità della procedura U-Gov) al 31 dicembre dell'esercizio finanziario precedente a quello di riferimento;
- provvedere allo smistamento all'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni:
 - delle carte contabili di accredito e di addebito (sospesi attivi e passivi) della Gestione Centralizzata per la successiva contabilizzazione in contabilità analitica e in contabilità generale;
 - delle carte contabili di accredito e di addebito (sospesi attivi e passivi) degli altri Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa, non direttamente imputabili dall'Istituto cassiere sui sottoconti bancari della pertinente Struttura con autonomia gestionale, per la successiva contabilizzazione in contabilità analitica dei Trasferimenti Interni da parte dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni;
- provvedere ai controlli necessari 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;
- gestire i rapporti con l'istituto cassiere;
- adempimenti connessi alla Piattaforma MEF di Certificazione Crediti: attività istruttorie volte al rilascio delle certificazioni dei crediti;
- provvedere alla raccolta ed alle verifiche di regolarità formale e di compatibilità finanziaria delle proposte di budget di cassa dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- fornire, congiuntamente all'Ufficio Bilancio e Controllo, assistenza e supporto ai Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa in ordine ai processi contabili ed all'utilizzo e sviluppo dei moduli del software gestionale della contabilità.

Capo dell'Ufficio: dott.ssa Colomba Tufano "ad interim"

- Responsabile dei procedimenti amministrativi sopra 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 superiore gerarchico l'attività dell'Ufficio, proponendo allo stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Unità di personale tecnico-amministrativo assegnato:

sig. Alfonso Cesario
dott.ssa Emma Di Marino
dott.ssa Stella Maria Errico
dott.ssa Giuseppina Oliva
dott.ssa Tatiana Ostuni
dott.ssa Flora Parente
dott.ssa Federica Scognamiglio
dott.ssa Antonella Vitiello.

Art. 2) 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. Pier Paolo Angelini, il dott. Roberto Terisacco e la dott.ssa Colomba Tufano sono responsabili del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti da tutte le competenze, rispettivamente, dell'Ufficio Bilancio e Controllo, dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni e dell'Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari.

I predetti saranno tenuti 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 dei predetti.

Art. 3) A decorrere dall'1.1.2015:

- la dott.ssa Ida Parcesepe è assegnata all'Ufficio Contabilità ed Adempimenti Fiscali;
- la Sig.ra Rosalba Maglione è assegnata all'Ufficio Patrimonio.

Adv/

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI



<p><i>Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</i> Dirigente: <i>dott.ssa Gabriella Formica</i> Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo</i> Responsabile del procedimento: <i>Capo Ufficio, dott.ssa Carmen CAVUTO</i></p>
--