



U.P.T.A./U.R.S.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’Ordine di Servizio n. 13 del 22.01.2015 con il quale sono state fornite a tutti i Dirigenti delle Ripartizioni le indicazioni e le disposizioni necessarie al fine di garantire un corretto avvio del nuovo sistema di gestione delle fatture passive elettroniche destinate a questa Amministrazione secondo lo standard FatturaPA definito nelle regole tecniche riportate nel D.M. n. 55 del 03.04.2013;

VISTA l’e – mail del 30.01.2015 con la quale il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha formulato una proposta di istituire, con effetto immediato, nell’ambito della predetta Ripartizione l’Ufficio denominato “Ufficio di Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria”, definendone le competenze, le unità di personale tecnico – amministrativo da assegnare e proponendo di attribuire le funzioni di Capo del predetto ufficio alla dott.ssa IOVINO Carmela, cat. EP, p.e. EP2, area amministrativa - gestionale;

CONDIVISA la proposta formulata;

ACCERTATO d’ufficio che la dott.ssa IOVINO Carmela è Capo dell’Ufficio Servizi Generali, giusto Decreto del Direttore Generale n. 1291 del 16.09.2014 ed alla stessa è corrisposta l’indennità di posizione corrispondente alla I fascia, giusto D.D. n. 1445 del 21.10.2014;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 404 del 21.03.2014 con il quale, tra l’altro, per le motivazioni ivi esplicitate, a decorrere dalla data del 01.04.2014, la dott.ssa IOVINO Carmela è stata assegnata alla Ripartizione Attività di supporto istituzionale con l’incarico di supportare il Direttore Generale nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione dell’Ateneo;

ACCERTATO d’ufficio che in data 01.12.2014 – a seguito di vincita del concorso pubblico, per esami, ad un posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa - gestionale, per le esigenze della Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale di questa Università, indetto con Decreto del Direttore Generale n. 940 del 25.06.2014 - il dott. Flavio CICCARELLI, nato a Napoli il 15.11.1983 è stato assunto nella predetta cat. D, p.e. D1, area amministrativa - gestionale ed è stato assegnato all’Ufficio di Segreteria Direzione Generale, afferente alla Ripartizione Attività di supporto istituzionale;

RITENUTO, pertanto, di dover limitare al 30.11.2014 gli effetti del sopracitato Decreto del Direttore Generale n. 404 del 21.03.2014, limitatamente all’incarico ivi esplicitato conferito alla predetta dott.ssa IOVINO;

RITENUTO, inoltre, nell’ottica di una razionalizzazione delle risorse umane, di attribuire, ad interim, le funzioni di Capo dell’Ufficio Servizi Generali alla dott.ssa MAIO Rossella, cat. D, p.e. D2, area amministrativa – gestionale;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 12330 del 11.02.2015 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

DECRETA

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

Art. 1) Con effetto immediato è istituito ed attivato, nell’ambito della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo l’“Ufficio di Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria”, con le seguenti competenze:

- Adempimenti connessi alla gestione dei flussi indirizzati al cosiddetto “Ufficio di Fatturazione Elettronica Centrale” presente nel catalogo IPA per effetto dell’introduzione della fatturazione elettronica passiva di cui al Decreto del Ministero dell’Economia e delle Finanze n.55 del 2013;
- Elaborazione e trasmissione giornaliera alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed agli Uffici contabili afferenti alla Ripartizione stessa di report relativi a fatture in prossimità di scadenza, al fine di verificare eventuali cause ostative al pagamento e garantire la tempestività dei pagamenti stessi;

- Adempimenti mensili relativi alla trasmissione del file dei debiti scaduti alla Piattaforma Certificazione Crediti dei debiti scaduti ai sensi dell'art. 27 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89;
- Elaborazione dell'indicatore annuale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini delle attestazioni di cui all'art. 41 del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89.

Art. 2) Con effetto immediato, la dott.ssa IOVINO Carmela, cat. EP, p.e. EP2, area amministrativa – gestionale ed il dott. RUSSO Gaetano, cat. D, p.e. D1, area amministrativa – gestionale sono assegnati all'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria.

Art. 3) Con effetto immediato alla dott.ssa IOVINO Carmela, cat. EP, p.e. EP2, area amministrativa – gestionale sono attribuite le funzioni di Capo del predetto Ufficio ed è confermata la retribuzione di posizione attualmente in godimento.

La dott.ssa IOVINO Carmela è responsabile dei procedimenti amministrativi sopra elencati dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo e 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 IOVINO Carmela sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio di Supporto alla Gestione Economico – Finanziaria.

La dott.ssa IOVINO Carmela 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" già in possesso della predetta dott.ssa IOVINO.

Art. 4) Con effetto immediato le funzioni di Capo dell'Ufficio Servizi Generali sono attribuite alla dott.ssa MAIO Rossella, cat. D, p.e. D2 area amministrativa - gestionale.

A decorrere dall'effettiva immissione nelle funzioni della predetta dott.ssa MAIO Rossella, alla dott.ssa IOVINO Carmela sono revocate le predette funzioni di Capo dell'Ufficio Servizi Generali.

Art. 5) Il Decreto del Direttore Generale n. 404 del 21.03.2014 esplica i suoi effetti fino al 30.11.2014 limitatamente all'incarico ivi esplicitato conferito alla predetta dott.ssa IOVINO.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

Unità organizzative responsabili del procedimento, per la parte di rispettiva competenza:

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali

Dirigente: *Dott.ssa Gabriella Formica*

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Responsabile del procedimento:

Capo Ufficio ad interim, dott.ssa Gabriella FORMICA

Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio:

Capo Ufficio, Antonia NASTRI