

**UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del d.lgs 82/2005 e s.m.i., si attesta che il presente atto è conforme all'originale, documento firmato digitalmente e registrato nel sistema del Protocollo Informatico

Il CAPO UFFICIO Antonio BALDASSARRE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE

DG/2018/184 del 23/02/2018

Firmatari: BELLO Francesco

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 Medicina clinica e Chirurgia nonché il personale tecnico-amministrativo assegnato al Dipartimento stesso, sia quello ad utilizzazione esclusiva universitaria sia quello ad utilizzazione congiunta con l’Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II, giusta Decreti del Direttore Generale n. 14 del 02/01/2013, n. 589 del 13/05/2013, n. 935 del 05/10/2016 e n. 1226 del 21/12/2016;

VISTA l’email in data 19/01/2018, come successivamente integrata con la documentazione agli atti dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, con la quale il Direttore del predetto Dipartimento ha prospettato delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento in parola proponendo, tra l’altro, l’istituzione dell’Ufficio Dipartimentale supporto alla gestione ed alla valutazione della didattica e della ricerca e l’attribuzione alla sig.ra VECCHIARINI Anna, nata a Napoli il 31/10/1959, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale, 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. 0019013 del 22/02/2018 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 01/03/2018, è istituito ed attivato, nell’ambito del Dipartimento Universitario di Medicina clinica e Chirurgia, l’Ufficio dipartimentale Supporto alla Gestione ed alla Valutazione della Didattica e della Ricerca e, dalla medesima data alla sig.ra VECCHIARINI Anna, nata a Napoli il 31/10/1959, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell’Ufficio stesso.

Art. 2) Conseguentemente a quanto disposto al precedente art. 1), a decorrere dalla predetta data del 01/03/2018, il Dipartimento di Medicina clinica e Chirurgia assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ

Capo Ufficio

Dott. **Luciano SAPORITO**, cat. EP, p.e. EP4 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;
- Patrimonio;
- Protocollo Informatico;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo;
- Controllo della tempistica e degli adempimenti formali;

Personale tecnico –amministrativo assegnato:

Varriale Gianluca, cat. B, p.e. B5 – area amministrativa;

Iengo Rosa, cat. B, p.e. B6 – area amministrativa;

Pagano Daniela, cat. C, p.e. C5 – area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE PROGETTI DI RICERCA E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Capo Ufficio

Dott. **Carminé D'Alessandro** cat. D, p.e. D5, area amministrativa-gestionale, a cui sono stati 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;
- Programmazione e organizzazione, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, delle attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;

Competenze:

- Supporto proposta di contratti e convenzioni c/terzi;
- Stipula dei contratti e convenzioni c/terzi e di eventuali atti aggiuntivi;
- Supporto elaborazione proposta di progetti di ricerca, ivi inclusi progetti europei, ministeriali, regionali;
- Controllo coerenza delle spese al piano di sviluppo progettuale;
- Rendicontazione progetti di ricerca (SAL e finale);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2018/184 del 23/02/2018
Firmatari: BELLO Francesco

- Supporto di tipo informatico alla gestione dei progetti di ricerca;
- Spin off;
- Start up.

UFFICIO DIPARTIMENTALE ACQUISTI, SERVIZI E GESTIONE DEL PERSONALE

Capo Ufficio

Dott. **Pier Paolo ANGELINI**, cat. D, p.e. D4, area amministrativa-gestionale, a cui sono stati 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:

- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- Procedure di acquisto sopra soglia e sotto soglia;
- Gare ed appalti;
- Gestione del personale:
 - Personale docente:
 - Missioni;
 - Personale tecnico-amministrativo:
 - Orario;
 - Ferie;
 - Missioni.

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

Capo Ufficio

Sig.ra **Anna VECCHIARINI**, cat. D, p.e. D2, area amministrativa-gestionale, 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 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 a borse di studio, ad assegni di ricerca, a dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master, perfezionamento;
- Supporto alla valutazione delle attività di didattica e di ricerca del Dipartimento;
- Interazione con la Scuola di Medicina e Chirurgia, nelle more del riassetto della Scuola stessa, nonché con l'Ufficio Management della didattica dell'Amministrazione Centrale.

Personale tecnico-amministrativo assegnato:

Irollo Eleonora, cat. D, p.e. D1 – area amministrativa-gestionale

Scala Rosa Anna, cat. C, p.e. C2 – area amministrativa

Rivieccio Anna Maria, cat. C, p.e. C2 – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ART. 3) Il Direttore del Dipartimento di Medicina clinica e Chirurgia è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo sopra riportato ed allo stesso è demandata la mobilità dello stesso, compatibilmente con le esigenze assistenziali limitatamente al personale ad utilizzazione congiunta con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e ferma restando, altresì, l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei capi ufficio ed alla istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali.

Con successivo provvedimento a valle della definizione del nuovo assetto organizzativo dei DAI si provvederà alla ricognizione, congiuntamente con la predetta Azienda Ospedaliera, di tutto il personale ad utilizzazione congiunta con l'azienda stessa, in servizio presso il Dipartimento di Medicina clinica e Chirurgia, tenendo conto, altresì, delle cessazioni dal servizio nel frattempo intervenute.

ART. 4) Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 01/03/2018, i Decreti del Direttore Generale n. 14 del 02/01/2013 e n. 589 del 13/05/2013 nonché n. 935 del 05/10/2016, limitatamente all'incarico rispettivamente del dott. SAPORITO Luciano e del dott. ANGELINI Pier Paolo.

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

rdm

*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