



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 Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale giusta Decreti del Direttore Generale n. 599 del 28.12.2012 e n. 1079 del 24.07.2013;

VISTA la nota del 20.03.2018, assunta al protocollo di questo Ateneo con n. 0031601 in data 28.03.2018, con cui, a seguito della cessazione dal servizio a decorrere dall’01/04/2018 del dott. Segreti Pasquale cat. EP, area amministrativa-gestionale, attuale capo dell’Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti e Logistica, il Direttore del predetto Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento;

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”;

CONDIVISA la predetta 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”;

ACQUISITE le dichiarazioni dei capi ufficio dipartimentali da nominare, che hanno dichiarato, ai fini di quanto previsto dall’art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 32197 del 29.03.2018 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e alla RSU, ai sensi del combinato disposto dell’art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2011 come modificato dall’art. 34 del Decreto Legislativo n. 150/09, dell’art. 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 141/01 nonché dell’art. 6, comma 3, lett. e) e g) del CCNL Comparto Università, sottoscritto il 16.10.2008;

DECRETA

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

Art. 1) A decorrere dal **01.04.2018**, il Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITÀ, CONTRATTI E LOGISTICA

Capo Ufficio



Dott.ssa TOMAS Candida, cat. D, 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;
- gare ed appalti;
- procedure di acquisto;
- missioni;
- manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- attività conto terzi;
- protocollo;
- archivio pratiche di pertinenza dell'Ufficio;
- supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- interazione con i competenti Uffici tecnici delle Ripartizioni Edilizia e Prevenzione e Protezione per quanto riguarda la materia della sicurezza e i corrispondenti aspetti tecnici;
- posta.

Personale tecnico – amministrativo:

- SCARPA Anna, cat. D, Area amministrativa-gestionale;
- STEA Lidia, cat. D, Area amministrativa-gestionale;
- CUNZO Antonio, cat. C, Area amministrativa;
- DEL PEZZO Donatella, cat. C, Area amministrativa;



- EMMI Fabio, cat. C, Area amministrativa (ferma restando la collaborazione con il Dipartimento di Fisica Ettore Pancini, giusta Dg n. 755 del 27.07.2016);
- SALOMONE Emma, cat. C, Area amministrativa;
- MASTANTUONO Tiziana, cat. C,
- VECCHIARINI Antonio, cat. B, Area amministrativa.

* Oltre alle unità di personale t.a. sopra indicate, resta ferma inoltre anche la collaborazione del sig. CARANDENTE Michele, cat. D, area amministrativa-gestionale, giusta Dg n.877 del 08.08.2017 e n.989 del 02.10.2017.

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

Capo Ufficio

Dott.ssa DESIDERY Paola, cat. D, 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:

- 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;
 - inoltra 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 ai dottorati di ricerca, scuole di specializzazione, master, perfezionamento;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Supporto alla gestione banche dati relative alla valutazione della ricerca;
- Gestione sito web Dipartimento;
- Segreteria di Direzione, Verbalizzazione, Organi Collegiali;
- Archivio pratiche di pertinenza dell'Ufficio;
- Interazione con la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base nonché con l'Ufficio Management della Didattica dell'Amministrazione Centrale.

Personale tecnico – amministrativo:

- SANSONE Felice, cat. C, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Personale addetto ad Attività tecnica (Laboratori ed Officina)

- DE VITO Benedetto, cat. EP, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- ESPOSITO Rosario, cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;



- LISBO PARRELLA Luigi, cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MAZZA Paolo, cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- MOCCI Giuseppe, cat. D, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- BARONE Andrea, Cat. C, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- VARLESE Salvatore, cat. C, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Le sopracitate unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

Personale addetto ai Servizi Bibliotecari

- FASANO Maria, cat. D, Area biblioteche;
- RENNELLA Enzo, cat. B, Area servizi generali e tecnici.

Le suddette unità di personale sono tenute a svolgere i compiti impartiti direttamente dal Direttore del Dipartimento – Responsabile della Biblioteca di Dipartimento nonché della gestione del relativo personale, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo e del Centro di Ateneo per le Biblioteche emanato con Decreto Rettorale n. 569 del 14.02.2013 – o da un suo delegato, nel rispetto dei gradi di autonomia e responsabilità indicati dal CCNL - Comparto Università del 16.10.2008, corrispondenti alla categoria ed area di inquadramento.

Art. 2) Il Direttore del Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo sopra riportato e allo stesso è demandata la mobilità del predetto personale, ferma restando l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina del capo ufficio ed alla istituzione ed attivazione nonché soppressione dell'ufficio dipartimentale.

Art. 3) Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 01/04/2018, i Decreti del Direttore Generale n. 596 del 28.12.2012 e n. 1079 del 29.07.2013.
NAPOLI

adv/

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