



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo ed, in particolare, i commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- 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* [...]”;

- 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”;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 405 del 24.03.2014 con il quale, per le motivazioni ivi esplicitate, a decorrere dal 01.04.2014, si è provveduto, su proposta del Direttore del citato Dipartimento, ad effettuare un riassetto organizzativo del Dipartimento di Agraria;

VISTO il Regolamento per il funzionamento del Sistema Museale, modificato con Decreto Rettorale n. 935 del 01.04.2014, ed in particolare l'art. 7 che detta disposizioni in merito al responsabile dei processi contabili;

VISTA l'istanza di trasferimento presso il Dipartimento di Agraria del sig. ANASTASIO Luigi, nato a Sant’Anastasia (NA) il 10.02.1955, cat. D/D3 area amministrativa-gestionale, che reca in calce il nulla osta del Direttore del Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA nonché l'istanza di trasferimento presso il Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA della sig.ra CHIANESE Giuseppina, nata a Portici il 15.07.1959, cat. C, p.e. C4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati, recante in calce il nulla osta del Direttore del Dipartimento di Agraria;

SENTITO il Direttore del Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA che ha espresso parere favorevole sull’attribuzione delle funzioni, ad interim, di Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del predetto Centro alla dott.ssa SOLIMENO Annamaria, nata a Pompei (NA) il 19.08.1972, cat. D, p.e. D4, area amministrativa-gestionale, in luogo del suindicato sig. Anastasio;

VISTA la nota prot. n. 82731 del 29.09.2014, integrata da chiarimenti verbali, con la quale il Direttore del Dipartimento di Agraria ha proposto un ulteriore riassetto organizzativo degli uffici dipartimentali e delle relative competenze nonché la nomina di ANASTASIO Luigi in qualità di Capo di uno degli Uffici Dipartimentali del Dipartimento in parola ed ha, altresì, espresso parere favorevole all’attribuzione delle funzioni, ad interim, di Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA alla predetta dott.ssa SOLIMENO Annamaria;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 84906 del 03.10.2014 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, con effetto immediato:

Art. 1) La sig.ra CHIANESE Giuseppina, nata a Portici il 15.07.1959, cat. C, p.e. C4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati è assegnata Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA.

Art. 2) E’ istituito ed attivato, nell’ambito del Dipartimento di Agraria, l’Ufficio dipartimentale Personale TA, Docente e Ricercatore, con le seguenti competenze:

- Protocollo in uscita relativamente all’ufficio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale in servizio presso il Dipartimento:
 - Personale TA
 - Orario;
 - Ferie.
 - Personale docente e ricercatore



- Autorizzazione a svolgere attività extrauniversitarie;
- Autorizzazione a risiedere fuori sede;
- Autorizzazione missione all'estero;
- Registri.

Il sig. **ANASTASIO Luigi**, nato a Sant'Anastasia (NA) il 10.02.1955, cat. D/D3 area amministrativa-gestionale, è assegnato al Dipartimento di Agraria con le funzioni di Capo del suindicato ufficio dipartimentale **Personale TA, Docente e Ricercatore**.

Al predetto 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;

Art. 3) Conseguentemente a quanto disposto al precedente art. 2):

a) Alla dott.ssa SOLIMENO Annamaria, nata a Pompei (NA) il 19.08.1972, cat. D, p.e. D4, area amministrativa – gestionale è conferito l'incarico “ad interim” di Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Centro Museale “Musei delle Scienze Agrarie “ – MUSA ed al sig. Luigi ANASTASIO, cat. D p.e. D3, area amministrativa – gestionale, sono revocate le medesime funzioni attualmente svolte presso il predetto Centro;

b) Il Dipartimento di Agraria assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

Ufficio dipartimentale Contabilità e Ragioneria

Capo Ufficio

PONE Claudia, cat. EP/EP3 area amministrativa-gestionale e, pertanto, anche Responsabile dei processi contabili 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:

- Protocollo in uscita relativamente all'ufficio;
- Bilancio, controllo legittimità che comportano impegni verso terzi e/o impegni di spesa;
- Emissione mandati, gestione pagamenti, cassa e entrate;
- Adempimenti fiscali;
- Patrimonio;
- Procedure d'acquisto;
- Gare ed appalti;
- Missioni;
- Spin off;
- Start up;
- Gestione amministrativa Centro sperimentale Castel Volturno;
- Segreteria Giunta di Dipartimento;
- Responsabilità amministrativa laboratorio analisi in conto terzi;

Ufficio dipartimentale Personale TA, Docente e Ricercatore

Capo Ufficio

ANASTASIO Luigi, cat. D/D3 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:

- Protocollo in uscita relativamente all'ufficio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale in servizio presso il Dipartimento;



Personale TA

- Orario;
- Ferie.

Personale docente e ricercatore

- Autorizzazione a svolgere attività extrauniversitarie;
- Autorizzazione a risiedere fuori sede;
- Autorizzazione missione all'estero;
- Registri;

Ufficio dipartimentale per la Gestione della ricerca

Capo Ufficio

SOLIMENO Annamaria, cat. D/D4, 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:

- Protocollo in uscita relativamente all'ufficio;
- Gestione dei progetti di ricerca, Convenzioni e Contributi erogati da enti pubblici
 - o Controllo tempistica e adempimenti formali;
 - o Controllo coerenza di spesa e piano di sviluppo progettuale;
 - o Rendicontazione SAL e finale dei progetti.

Ufficio dipartimentale Personale non strutturato

Capo Ufficio

INTRAVAIA Anna Maria Eleonora Rosaria, cat. D/D1, 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:

- Protocollo in uscita relativamente all'ufficio;
- Personale non strutturato
 - Stagionali;
 - Borse di studio;
 - Contratti.

Ufficio dipartimentale per la Didattica e relazioni pubbliche

Capo Ufficio

FORLANI Adriana, cat. EP/EP1, 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 atti relativi ai corsi di Studio interamente di pertinenza del Dipartimento;
- Scuole di Specializzazione, Master e di Perfezionamento;
- Dottorato di Ricerca;
- Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche e/o private;



- Bandi supplenze e contratti;
- Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia e RTD;
- Sito web;
- Job placement;
- Tutoraggio e assistenza in itinere;
- Relazioni con scuole medie e medie superiori;
- Erasmus;
- Organizzazione convegni e manifestazioni culturali;
- Rapporti con Enti pubblici;
- Segreteria di Direzione;
- Protocollo in entrata relativo al Dipartimento ed in uscita relativamente all'ufficio.

Art. 4) Resta fermo quanto già previsto dall'art. 2) del Decreto del Direttore Generale n. 405 del 24.03.2014 in ordine alla responsabilità del Direttore del Dipartimento di Agraria della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo in servizio presso il predetto Dipartimento ed all'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei capi ufficio ed all'istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

*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.ssa Carmen CAVUTO