



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2014/405 del 24/03/2014
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

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 CARMEN CAVUTO

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. 605 del 28.12.2012, rettificato con Decreto del Direttore Generale n. 4 del 02.01.2013 con il quale, per le motivazioni ivi esplicitate, a decorrere dal 01.01.2013, si è provveduto, tra l’altro, nell’ambito del Dipartimento di Agraria ad istituire ed attivare gli uffici dipartimentali, definendone le relative competenze;

VISTA la nota prot. n. 20873 del 06.03.2014 con la quale il Direttore del Dipartimento di Agraria, ha proposto un riassetto organizzativo degli uffici dipartimentali prevedendo, per le motivazioni ivi esplicitate, tra l’altro,:

1) ad un accorpamento degli uffici dipartimentali Ricerca e Contabilità/Ragioneria in un unico ufficio che assumerà la denominazione di “Ufficio dipartimentale Contabilità, Ragioneria e Ricerca”;

2) all’istituzione e l’attivazione dell’Ufficio dipartimentale per la Didattica e relazioni pubbliche, le cui funzioni di Capo ufficio saranno conferite, con la medesima decorrenza del 01.04.2014, alla dott.ssa **FORLANI Adriana**, cat. EP/EP1, area amministrativa-gestionale;

CONSIDERATO, altresì, che, con la sopracitata nota, il Direttore del Dipartimento di Agraria ha, altresì, trasmesso, con parere favorevole senza sostituzione, l’istanza di trasferimento presso altra struttura di Ateneo della dott.ssa **RANDAZZO Loredana** nata a Napoli il 02.05.1973, ctg. EP, p.e. EP1, area amministrativa-gestionale, Capo dell’Ufficio Dipartimentale Ricerca del Dipartimento di Agraria, giusto Decreto del Direttore Generale n. 605 del 28.12.2012;

RILEVATO, inoltre, che con Decreto del Direttore Generale n. 402 del 20.03.2014, tra l’altro, a decorrere dal 01.04.2014, il dott. **PANARELLA Sabino**, nato a Napoli il 22.03.1962, cat. D, p.e. D5, area amministrativa – gestionale, è stato assegnato all’Ufficio Gestione contabile progetti e contabilità speciali con le funzioni di capo ufficio;

VISTO il testo modificato del Regolamento di Ateneo per la disciplina dei compiti e delle modalità di funzionamento degli organi dipartimentali e dell’elezione del Direttore di Dipartimento, emanato con Decreto Rettorale n. 248 del 30.01.2014, ed in particolare l’art. 18 che prevede che nell’ambito dell’organizzazione amministrativa “è individuato, tra gli appartenenti almeno alla categoria D, un responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Dipartimento”;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 24973 del 18.03.2014 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:

Art. 1) A decorrere dal 01.04.2014 il Dipartimento di Agraria assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo, con le competenze nuovamente definite per ciascun ufficio dipartimentale come sotto specificato:

Ufficio Dipartimentale Contabilità, Ragioneria e Ricerca

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:

- 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;
- Gestione esecutiva dei progetti di ricerca erogati da enti pubblici
 - Controllo tempistica e adempimenti formali;
 - Controllo coerenza di spesa e piano di sviluppo progettuale;
 - Rendicontazione SAL e finale dei progetti;
 - Responsabile del procedimento e delle attività di competenza
- Segreteria Giunta del Dipartimento

Ufficio Dipartimentale Personale e Protocollo

Capo Ufficio

INTRAVAJA 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 Informatico in uscita;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale afferente al Dipartimento;
- Personale non docente:
 - Orario
 - Ferie
 - Missioni
- 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;
- Dottorati di Ricerca;
- Scuole di Specializzazione, Master, e di Perfezionamento;
- Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche e/o private;
- Job placement;
- Sito web;
- Tutoraggio e assistenza in itinere;



- Relazioni con scuole medie e medie superiori;
- Erasmus;
- Organizzazione convegni e manifestazioni culturali;
- Rapporti con Enti pubblici;
- Relazioni con il personale docente
 - Autorizzazioni missioni all'estero;
 - Bandi supplenze e contratti;
 - Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia, RTD;
 - Registri;
 - Autorizzazioni attività extra universitarie

Ufficio Dipartimentale Rapporti con il territorio

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:

- Responsabilità amministrativa Laboratorio analisi in conto terzi;
- Gestione esecutiva convenzioni in conto terzi;
 - Controllo tempistica e adempimenti formali;
 - Controllo coerenza di spesa e piano di sviluppo progettuale;
 - Rendicontazione SAL e finale dei progetti;
 - Responsabile del procedimento e delle attività di competenza
- Spin off;
- Start up;
- Gestione amministrativa Centro Sperimentale Castel Volturno.

La Direzione del Dipartimento provvederà alla distribuzione del personale tecnico – amministrativo in forze al Dipartimento di Agraria in relazione ai sopraelencati carichi di lavoro e alle esigenze di servizio.

Art. 2) Resta fermo quanto già previsto dall'art. 3) del Decreto del Direttore Generale n. 605 del 28.12.2012 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 alla istituzione ed attivazione nonché soppressione degli uffici dipartimentali.

Art. 3) Conseguentemente al riassetto organizzativo disposto con il presente provvedimento, a decorrere dal 01.04.2014, la dott.ssa Loredana RANDAZZO, nata a Napoli il 02.05.1973, ctg. EP, p.e. EP1, Area amministrativa-gestionale è assegnata al Dipartimento di Scienze Politiche con le funzioni di Capo dell'Ufficio Contabilità, Contratti, Logistica e Personale e pertanto anche Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Dipartimento, in luogo del dott. Sabino PANARELLA, cat. D, p.e. D5, area amministrativa – gestionale, rinunciatario del suddetto incarico.

Art. 4) Il Decreto del Direttore Generale n. 605 del 28.12.2012 limitatamente alla dott.ssa RANDAZZO Loredana esplica i suoi effetti fino al 31.03.2014.

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