



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/1384 del 17/12/2015
Firmatari: TAFUTO Maurizio

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 Studi Umanistici tenuto conto dei Decreti del Direttore Generale n. 600 del 28.12.2012, n. 210 del 14.02.2013 e n. 865 del 24.06.2013;

VISTA l’e – mail del 01.12.2015 con la quale il Direttore del predetto Dipartimento ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito del Dipartimento in parola prevedendo, tra l’altro, l’istituzione dell’Ufficio dipartimentale Organi collegiali, alta formazione e rapporti e rapporti con il territorio e l’attribuzione al dott. BELFIORE Rocco, nato a Brusciiano (NA) il 09.07.1959, cat. D, p.e. D3, area amministrativa-gestionale, delle funzioni di Capo del predetto ufficio dipartimentale;

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 con le quali il personale in servizio presso il predetto dipartimento ha dichiarato di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 122364 del 14.12.2015 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 165/01 come modificato dall’art. 34 del D.lgs 150/09, dell’art. 5, comma 2, del D.lgs 141/2011 nonché dell’art. 6, comma 3, lett. e) e g) del CCNL Comparto Università del 16.10.08;

DECRETA

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

Art. 1) A decorrere dal 18.12.2015 il dott. BELFIORE Rocco, nato a Brusciiano (NA) il 09.07.1959, cat. D, p.e. D3, area amministrativa-gestionale è assegnato al Dipartimento di Studi umanistici e dalla stessa data al medesimo sono attribuite le funzioni di Capo dell’ufficio dipartimentale Organi collegiali, alta formazione e rapporti con il territorio.

Art. 2) A decorrere dal 18.12.2015 il Dipartimento di Studi umanistici assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA’ E PROGETTI DI RICERCA

Capo Ufficio

Dott.ssa **Patrizia Cozzolino** cat. D p.e. D4, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/1384 del 17/12/2015
Firmatari: TAFUTO Maurizio

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 autorizzata dal Dipartimento;
- Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Gestione fondo economale;
- Gestione rapporti con gli uffici contabili della Gestione centralizzata;
- Protocollo;
- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni per attività conto terzi.

Personale tecnico – amministrativo:

CENTOMANI Raffaele, cat. C p.e. C3 area amministrativa;
NATALE Patrizia, cat. C p.e. C4 area amministrativa;
PAESANO Mariarosaria, cat. C p.e. C4 area amministrativa;
SCOGNAMIGLIO Giuseppina, cat. C p.e. C2 area amministrativa;
VENERUSO Bernardetta, cat. B p.e. B4 area servizi generali e tecnici.

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI E LOGISTICA

Capo ufficio:

Dott.ssa **Rosanna CALDERONE** 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:

- Procedure di acquisto per la stipula di contratti passivi;
- Manutenzione delle attrezzature;
- Patrimonio beni mobili;
- Magazzino;
- Manutenzione dei locali in uso al Dipartimento;
- Inventario: 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/1384 del 17/12/2015
Firmatari: TAFUTO Maurizio

Personale tecnico – amministrativo:

AJALE Giovanni, cat. C, p.e. C4, area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
ASCIONE Giovanni, cat. C p.e. C3 area amministrativa;
PISCITELLI Alberto, cat. B p.e. B5 area servizi generali e tecnici;
PELLEGRINO Giuseppe, cat. C p.e. C5 area biblioteche;
VILLANO Michele, cat. C p.e. C2 area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

Capo Ufficio

Sig.ra **Maria Rosaria CIOFFI**, 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:

- Missioni;
- Rimborsi spesa;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Archivio.

Personale tecnico – amministrativo:

ESPOSITO Salvatore, cat. B p.e. B2 area servizi generali e tecnici;
FALANGA Maria Rosaria, cat. C p.e. C3 area amministrativa;
MINOCCHI Carmine, cat. C p.e. C3 area amministrativa;
SAVARESE Alfredo Luigi, cat. C p.e. C2 area amministrativa;
VEGLIA Vincenzo, cat. C p.e. C4 area amministrativa.

UFFICIO DIPARTIMENTALE ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Capo Ufficio

Dott. **Rocco BELFIORE**, cat. D p.e. D3 area amministrativa-gestionale (con voto consultivo e funzioni verbalizzanti), 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:

- Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze. Predisposizione e trasmissione degli estratti dei verbali all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti delle delibere che necessitano immediata esecuzione. Trasmissione dei verbali approvati all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo; pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento; archiviazione;
- Dottorati di ricerca;
- Corsi di perfezionamento;
- Corsi di specializzazione;
- Master;
- Gestione e sviluppo dei rapporti del Dipartimento con gli Enti e le Istituzioni Culturali regionali, nazionali e internazionali.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/1384 del 17/12/2015
Firmatari: TAFUTO Maurizio

Personale tecnico-amministrativo:

MAZZARELLA Maria Assunta, cat. D, p.e. D3, area amministrativa – gestionale;
VASTANO Gennaro, cat. C, p.e. C3, area amministrativa

UFFICIO AREA DIDATTICA DI STUDI UMANISTICI

Capo Ufficio

Dott.ssa **PETRICCIONE Marilena**, cat. D/D5 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:

- Corsi di laurea;
- Orientamento studenti;
- Supporto alla valutazione delle attività didattiche dei Corsi di laurea del Dipartimento;
- Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Riesame e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti. Almeno una unità del personale tecnico-amministrativo afferente è sempre presente alle riunioni del Gruppo di Riesame e della Commissione Paritetica Docenti Studenti;
- Supporto ai Tirocini studenti e post laurea;
- Supporto alle procedure ERASMUS;
- Nomine di Cultori della materia e di Commissioni di esami di profitto;
- Supporto alla redazione dei regolamenti didattici dei corsi di laurea;
- Supporto alla redazione annuale delle Guide dello Studente.

Personale tecnico- amministrativo:

AVATI VINCENZO, cat. C/C3, Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
CASTELLANO Gennaro, cat. B p.e. B3 area amministrativa;
CEFARIELLO MICHELE, cat. B/B5, Area servizi generali e tecnici;
CHIOCCARELLI Nicola, cat. B, p.e. B2, area servizi generali e tecnici;
COPPOLA ROBERTO, cat. C/C4, Area amministrativa;
DELLA GATTA CARMINE, cat. B/B2, Area servizi generali e tecnici;
DE MAIO MARINA, cat. D/D2, Area amministrativa-gestionale;
GERVASIO Giovanni, cat. B, p.e. B2, area servizi generali e tecnici;
LIGNA MICHELE, cat. B/B5, Area servizi generali e tecnici;
MAIONE Giuseppe, cat. B p.e. B4 area servizi generali e tecnici;
NOCERA Ciro, cat. B, p.e. B2, servizi generali e tecnici;
PARISI DOMENICO, cat. C/C2, Area amministrativa;
PRISCO RAFFAELE, cat. B/B4, Area servizi generali e tecnici;
RANUCCI STEFANIA, cat. C/C1, Area amministrativa.

AREA TECNICA, TECNICO – SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI ED AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI

CIOFFI Vincenzo Giovanni, cat. EP p.e. EP3 area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
DEL MONTE Aldo, cat. D p.e. D1 area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
DONIZZETTI Anna Rosa, cat. D p.e. D3 area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
IENGO Maria Rosaria, cat. B p.e. B5 area servizi generali e tecnici;
LAPENNA Antonio, cat. C p.e. C5 area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati;
TERRACCIANO Lucio, cat. D p.e. D3 area tecnica, tecnico – scientifica ed elaborazione dati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/1384 del 17/12/2015
Firmatari: TAFUTO Maurizio

Art. 3) Il Direttore del Dipartimento in discorso 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. 4) Il presente provvedimento sostituisce integralmente, a decorrere dal 18.12.2015 i Decreti del Direttore Generale n. 600 del 28.12.2012, n. 210 del 14.02.2013 e n. 865 del 24.06.2013.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

mgm/fc

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 ad interim, dott.ssa Gabriella FORMICA