

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*”;

VISTI i Decreti del Direttore Generale n. 595 del 28.12.2012, n. 15 del 03.01.2013, n. 214 del 14.02.2013 e n. 1466 del 06.11.2013 con i quali, per le motivazioni ivi esplicitate, si è provveduto a definire l’assetto organizzativo del Dipartimento di Giurisprudenza;

VISTO, inoltre, il Decreto del Direttore Generale n. 511 del 22.04.2014, di natura meramente ricognitiva, con il quale è stato disposto, fra l’altro, che la locuzione “*Responsabile degli adempimenti amministrativo – contabili a supporto del Direttore del Dipartimento*” di cui al sopracitato Decreto del Direttore Generale n. 1466 del 06.11.2013 è sostituita dalla locuzione “*Responsabile dei processi contabili a supporto del Direttore del Dipartimento*”;

VISTE le note prot. n. 0045434 del 20.05.2014 e n. 64901 del 14.07.2014 con le quali il Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza ha proposto delle modifiche organizzative nell’ambito degli uffici dipartimentali del predetto Dipartimento;

VISTA la nota Dirigenziale prot. n. 69831 del 29.07.2014 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) 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) Con effetto dal 01.09.2014, il Dipartimento di Giurisprudenza assumerà il seguente nuovo assetto organizzativo:

Ufficio Dipartimentale Contabilità e contratti

Capo ufficio

SAPORITO Luciano, cat. EP, p.e. EP2, 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 di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
- Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
- Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
- Adempimenti fiscali;
- Inventario;
- Emissioni mandati e reversali;
- Missioni;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto anche con riguardo al patrimonio librario.

Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca nazionale e di alta formazione

Capo ufficio

PATRONI GRIFFI FILOMENA, cat. EP, p.e. EP2, 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 proposta di progetti di ricerca nazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Applicazione dei criteri di ripartizione dei fondi destinati alla ricerca dipartimentale;
- Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.

Ufficio Dipartimentale Progetti di ricerca internazionali ed attività sul territorio

Capo ufficio

COLAIANNI DIANA, cat. D, p.e. 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:

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca internazionali;
- Promozione delle attività legate alla partecipazione a bandi di ricerca internazionali;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca internazionali;
- Attività in conto terzi (formazione, ricerca, consulenze);
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca con enti pubblici diversi dallo Stato;
- Accordi di cooperazione con atenei stranieri;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo e attività seminariali.

Ufficio Dipartimentale Patrimonio e logistica

Capo ufficio

CHIRULLO Vincenzo, cat. D, p.e. 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:

- Gestione patrimonio mobiliare: predisposizione e consegna delle lettere di affidamento dei beni "altri beni mobili" con apposizione sul bene delle relative etichette di inventario; tenuta del registro dei beni mobili; procedure per il discarico dei beni mobili;
- Interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche;
- Approvvigionamenti di beni e servizi necessari alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare;
- Ricognizioni e censimenti periodici del patrimonio mobiliare funzionali alla predisposizione dello Stato Patrimoniale del Dipartimento.

Ufficio Dipartimentale Protocollo e personale

Capo ufficio

SALVATORE MARIA LUGIA CLEMENTINA cat. D, p.e. 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:

- Gestione delle risorse umane del Dipartimento;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Protocollo.

Ufficio Area didattica di Giurisprudenza

Capo ufficio

LUISE Enrico, cat. EP, p.e. 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:

- Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo delle attività didattiche (didattica programmata ed erogata) dei corsi di studio, Master e Corsi di perfezionamento;
- Logistica dei corsi, esami di profitto e laurea, tirocini formativi e stages, assegnazione delle tesi di laurea;
- Valutazione della didattica, processi di accreditamento (AVA);
- Bandi degli incarichi di insegnamento e relative procedure di conferimento;
- Supporto al Gruppo di Riesame (GRIE) e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
- Gestione del sito web del Dipartimento.

Segreteria della direzione del dipartimento

Art. 2) Resta fermo quanto già previsto dall'art. 3) del Decreto del Direttore Generale n. 595 del 28.12.2012 in ordine alla responsabilità del Direttore del Dipartimento di Giurisprudenza della gestione di tutto il personale tecnico – amministrativo assegnato al Dipartimento stesso 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.

NAPOLI,

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

Mgm/

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