



U.P.T.A.

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 ed in particolare l'art. 2, comma 2, lett. b);

**VISTO** lo Statuto di Ateneo, entrato in vigore il 23.6.2012, ed in particolare gli artt. 24 e 29 che dettano disposizioni sul Direttore generale e sui dipartimenti universitari;

**VISTO** il decreto rettorale n. 3573 del 12.11.2012 con il quale:

- all'articolo 1 è stata disposta l'istituzione del Dipartimento universitario di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli";
- all'articolo 7 è stato previsto che l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo al Dipartimento sarebbe stata disposta con provvedimento del Direttore Generale;

**VISTO** il Decreto del Direttore Generale n. 353 del 12.11.2012 con il quale si è provveduto ad assegnare provvisoriamente, nelle more dell'intero riassetto organizzativo dell'Ateneo, al neo istituito Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli" il personale tecnico-amministrativo indicato nell'allegato elenco, la cui piena efficacia decorrerà dal 01.01.2013 – per effetto dell'attivazione del neo istituito Dipartimento - fatta salva qualsiasi ulteriore determinazione modificativa dell'attuale assegnazione provvisoria da parte del Direttore Generale;

**VISTI**, in particolare, i commi 1 e 6, lettere c), d) e f) del sopracitato art. 24 dello Statuto di Ateneo 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 Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3553 del 12.11.2012, recante la disciplina dei compiti e delle modalità di funzionamento degli organi dipartimentali e dell'elezione del Direttore di dipartimento, ed in particolare:

- l'art. 2, comma 2, lettera d) che tra le competenze del Direttore del Dipartimento annovera quella di stabilire *"nei limiti delle competenze dipartimentali, i criteri per l'utilizzazione del personale tecnico – amministrativo in dotazione al dipartimento"*;
- l'art. 18 che, nel dettare disposizioni in merito alla figura del segretario del Dipartimento prevista dall'art. 29 comma 15 lettera b) del citato Statuto, al comma 1, prevede che lo stesso, tra l'altro, operi *"nel contesto dell'assetto organizzativo del Dipartimento definito con provvedimento del Direttore generale coadiuvando il Direttore del Dipartimento per tutti gli adempimenti di natura contabile"*;

**SENTITO** il Direttore del Dipartimento;

**VISTA** la nota Dirigenziale prot. n. 139853 del 28.12.2012 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 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 6, comma 3, lett. e) e g) del CCNL Comparto Università, sottoscritto il 16.10.2008;

### DECRETA

**ART. 1)** Per tutte le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, per effetto dell'attivazione del **Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"**, a decorrere dal 01.01.2013, è istituito ed attivato, con la medesima decorrenza, il seguente ufficio dipartimentale ed è nominato il relativo capo ufficio nonché segretario amministrativo del predetto dipartimento:



## UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E CONTRATTI

### Capo ufficio

Dott.ssa **DIEZ Immacolata** cat. D, p.e. D5, area amministrativa-gestionale, e, pertanto, anche Segretario amministrativo di 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;
- Protocollo;
- Supporto alla proposta di progetti di ricerca nazionali e relative convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Attività conto terzi;
- Gare e appalti;
- Procedure di acquisto;
- Missioni;
- Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
- Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.

### Personale tecnico-amministrativo afferente al suindicato ufficio dipartimentale:

COLMAYER LUCIANA	C5	Area amministrativa
DANESE BRUNO	C5	Area amministrativa
DI NUNZIO GIUSEPPE	C2	Area amministrativa
IERONATO GRAZIA	C2	Area amministrativa
TESONE CARMINE	C2	Area amministrativa
TOMASELLO DEBORAH	C5	Area amministrativa

### SEGRETERIA DELLA DIREZIONE DEL DIPARTIMENTO

#### Personale tecnico-amministrativo afferente

ANTINOLFI FRANCESCO	B5	Area amministrativa
DE FRANCESCO CARMELA	C4	Area amministrativa
FALANGA LUISA	C5	Area amministrativa
GROTTOLA RAFFAELE	C3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
PIERRI ROSARIA	C5	Area amministrativa



## BIBLIOTECA MONTE SANT'ANGELO

### Personale tecnico-amministrativo afferente

COLUCCI ANNA	D1	Area biblioteche
MONTUORO ANNALISA	B4	Area servizi generali e tecnici
NEBBIOSO MARIA	C5	Area biblioteche

## BIBLIOTECA via Claudio

### Personale tecnico-amministrativo afferente

CARENNE PATRIZIA	C5	Area biblioteche
------------------	----	------------------

\*\*\*\*\*

### Personale tecnico-amministrativo afferente di area tecnica:

DI MICCO CARMINE	D3	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
NAPPO FRANCESCO	C4	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
ROBERTI CLAUDIO	D2	Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

**ART. 2)** Gli adempimenti relativi alla didattica saranno oggetto di successivo provvedimento, a seguito dell'emanazione di direttive e/o regolamenti di competenza degli organi di governo.

**ART. 3)** In attuazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 2, lett. d), del Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 3553 del 12.11.2012, citato nelle premesse del presente provvedimento, 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 decreto sarà affisso alla sezione informatica dell'Albo ufficiale di Ateneo e tale affissione ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge nei confronti del personale tecnico-amministrativo interessato.

NAPOLI,

IL DIRETTORE GENERALE  
 dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

gre/

*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