



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. 3580 del 12.11.2012 con il quale:

- all'articolo 1 è stata disposta l'istituzione del Dipartimento universitario di Scienze mediche traslazionali;
- 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. 390 del 16.11.2012 con il quale, per le motivazioni ivi esplicitate che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, si è provveduto ad assegnare provvisoriamente al neo istituito Dipartimento di Scienze mediche traslazionali il personale tecnico – amministrativo indicato negli allegati nn. 1 e 2;

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. 100285 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 Scienze mediche traslazionali**, a decorrere dal 01.01.2013, sono stati istituiti ed attivati, con la medesima decorrenza, i seguenti uffici dipartimentali e nominati i relativi capi ufficio nonché il segretario amministrativo del predetto dipartimento:

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA E PERSONALE

Capo Ufficio

Dott. **BIFULCO Roberto** cat. D/D1 area Amministrativo-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;
- Gare ed 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.

UFFICIO DIPARTIMENTALE GESTIONE PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO

Capo Ufficio

Sig.ra **ERRICO Gaetana** 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:

- Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
- Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
- Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
- Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
- Attività conto terzi;

ART. 2) 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 assegnato al Dipartimento con Decreto del Direttore Generale n. 390 del 16.11.2012 ed il predetto personale sarà utilizzato secondo le disposizioni del Direttore del Dipartimento Universitario, compatibilmente con le esigenze assistenziali.

Resta ferma l'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) 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2012/607 del 28/12/2012
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

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

*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