



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. 600 del 28.12.2012 con il quale, per tutte le motivazioni ivi indicate, per effetto dell’attivazione del Dipartimento di **Studi umanistici**, a decorrere dal 01.01.2013, sono stati, tra l’altro, istituiti ed attivati gli uffici dipartimentali definendone le relative competenze;

VISTA la nota prot. n. 23869 del 08.03.2013, con la quale il Direttore del Dipartimento di Studi umanistici ha segnalato la presenza, nel suddetto Decreto del Direttore Generale n. 600 del 28.12.2012, di alcuni errori materiali nell’elencazione delle competenze nonché la necessità di apportare alcune modificazioni all’attuale assetto organizzativo del citato Dipartimento;

SENTITO il Direttore del sopracitato Dipartimento per ulteriori chiarimenti in merito;

VISTA la nota dirigenziale protocollo n. 51331 del 31.05.2013 con la quale si è provveduto, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali ivi indicate, ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

DECRETA

ART. 1) Per tutte le motivazioni sopra esplicitate, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, il Decreto del Direttore Generale n. 600 del 28.12.2012, di istituzione e attivazione degli Uffici dipartimentali nell’ambito del Dipartimento di **Studi umanistici**, è modificato, relativamente alle competenze degli Uffici dipartimentali stessi, nel modo seguente:

- a) le competenze relative alle “*Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio*”, già attribuite all’Ufficio Personale e Rapporti di Lavoro Autonomo, sono espunte dall’Ufficio Contratti e Logistica;
- b) le competenze relative a “*Gare ed appalti; Procedure di acquisto*”, già assegnate all’Ufficio Contabilità, progetti di ricerca e attività sul territorio, nonché quelle relative ai “*Contratti passivi*”, già assegnate all’Ufficio Contratti e Logistica, sono attribuite all’Ufficio Contratti e Logistica ed entrambe ridenominate nell’unica competenza “*Procedure di acquisto per la stipula di contratti passivi*”;
- c) le competenze relative a “*Attività conto terzi*”, già assegnate all’Ufficio Contabilità, progetti di ricerca e attività sul territorio, nonché quelle relative alla “*Gestione e rendicontazione delle convenzioni*”, già assegnate all’Ufficio Contratti e Logistica, sono attribuite all’Ufficio Contabilità, progetti di ricerca e attività sul territorio ed entrambe ridenominate nell’unica competenza “*Gestione e rendicontazione delle convenzioni per attività conto terzi*”;
- d) le competenze relative alla “*Manutenzione e attrezzature*” nonché alla “*Manutenzione e spese gestione del Dipartimento*”, già attribuite all’Ufficio Contratti e Logistica, sono ridenominate, rispettivamente, “*Manutenzione delle attrezzature*” e “*Manutenzione dei locali in uso al Dipartimento*”.

ART. 2) Tenuto conto di quanto disposto al precedente art. 1), si elencano, di seguito, tutte le competenze degli uffici dipartimentali:



UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', PROGETTI DI RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO

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;
- 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;
- Dottorati di ricerca;
- Corsi di perfezionamento;
- Corsi di specializzazione.

UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTRATTI E LOGISTICA

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.

UFFICIO DIPARTIMENTALE PERSONALE E RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

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.
-

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

AG/bc

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