

U.P.T.A./U.O.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 12, comma 4, e l'art. 24 commi 1 e 6, lettere c), d) e f) che testualmente dispongono:

- art 12, comma 4: *“I Dirigenti, nell’ambito delle proprie competenze, collaborano con il Direttore generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo. In particolare: a) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale [...]”*;
- 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”*;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 6.12.2022 e, in particolare, l’art. 1, comma 10, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal nuovo C.C.N.L., continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 19.04.2018 e i precedenti contratti di comparto e le specifiche norme di settore, in quanto compatibili con le nuove disposizioni contrattuali e con le norme legislative, nei limiti del D.lgs. 165/2001;

VISTO l’attuale assetto organizzativo dell’Ufficio Contabilità Area 1 e dell’Ufficio Contabilità Area 2, afferenti all’Area Bilancio e Finanza;

VISTA la nota prot. n. 126243 del 18.10.2023 con la quale il Capo dell’Area Bilancio e Finanza ha proposto, per le motivazioni ivi esplicitate, il riassetto delle competenze degli Uffici Contabilità Area 1 e Contabilità Area 2, conseguente ad una diversa articolazione dei procedimenti amministrativo-contabili attualmente in essi incardinati;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 145506 del 20.11.2023, con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all’art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all’art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

DECRETA

Per tutte le motivazioni in premessa, che qui si intendono riportate e trascritte, a decorrere dal 01.01.2024, l’Ufficio Contabilità Area 1 e l’Ufficio Contabilità Area 2, afferenti all’Area Bilancio e Finanza, assumono il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO CONTABILITA’ AREA 1

Competenze

Verifica della copertura economico finanziaria in contabilità analitica dei provvedimenti autorizzativi di spesa e registrazione in contabilità generale dei costi relativi a:

- Spese d'investimento: spese per lavori, manutenzione straordinaria, acquisto di immobili e terreni di proprietà;
- Spese di investimento in beni durevoli: impianti e attrezzature, macchinari e attrezzature scientifiche, mobili e arredi;
- Costi per servizi di ingegneria e architettura relativi a interventi edilizi;
- Rimborsi mutui e prestiti, interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a medio-lungo termine;
- Altre spese correnti:
 - Docenti a contratto: pagamento compensi docenti a contratto co.co.co e lavoratori autonomi, adempimenti annuali INAIL, attività di rendicontazione;
 - Stipendi personale a tempo indeterminato e determinato (docenti, ricercatori e PTA): contabilizzazione stipendi, supplenze e relative attività di rendicontazione, versamenti delle quote per alimenti, pignoramenti, cessioni del quinto, quote a favore del Fondo Pensione e altre trattenute extra-erariali;
- Liquidazione versamenti al Bilancio dello Stato nell'ambito del monitoraggio della spesa pubblica L.196/2009;
- Versamento contributi e ritenute previdenziali ed erariali (per tutte le strutture dell'ateneo);
- Elaborazione mensile Uniemens per il personale non strutturato di tutte le strutture dell'ateneo;
- Attivazione delle procedure di richiesta all'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria delle variazioni di budget relativamente alle spese di propria competenza;
- Contratti per forniture e servizi (sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria) come da Tabella A di seguito riportata;
- Interessi moratori per ritardato pagamento fatture di propria competenza (D.Lgs 231/2002 e ss.mm.ii.);
- Gettoni, indennità e rimborso spese ai componenti degli organi istituzionali;
- Versamento bollo virtuale per tutte le tipologie di pagamento;
- Versamento su base di Ateneo all'erario dei risparmi di spesa derivanti dalle riduzioni previste dalla normativa vigente in materia;
- Accordi CRUI Siae;
- Quote associative;
- Iniziative culturali e sociali studenti;
- Missioni a personale strutturato;
- Spese di pubblicità;
- Costituzione e reintegro fondo economale dell'amministrazione centrale;
- Spese legali ed oneri derivanti dalla gestione del contenzioso del lavoro;
- Rimborso tasse studenti;
- Programmi di mobilità e scambi culturali studenti;

- Borse di collaborazione studenti, attività a tempo parziale art. 11 D. Lgs. n. 68 del 29.03.2012;
- Trasferimenti all'azienda ospedaliera universitaria "Federico II";
- Trasferimenti vari;
- Costi per attività sportive l. 394/77;
- Cus - attività sportiva e gestione impianti sportivi;
- Gestione contabile delle attività legate ai finanziamenti dei progetti di competenza dell'Amministrazione Centrale.

Unità di personale assegnate:

1. **Capo Ufficio:** Dott.ssa MARIALETIZIA ALBANO, cat. D, area amministrativa-gestionale, con 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 provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

2. ANTORRA MATTIA, Categoria C - Area amministrativa
3. BATTISTI DAVID, Categoria C - Area amministrativa
4. BERTONI SILVIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
5. CELENTANO NICOLA, Categoria C - Area amministrativa
6. CODELLA MICHELE, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
7. D'ANNA MARTINA, Categoria C - Area amministrativa
8. FASOLINO ANTONIA, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
9. GABOLA EMILIA, Categoria C - Area amministrativa
10. GERMANO GENNARO, Categoria C - Area amministrativa
11. GUARDASCIONE ANTONELLA, Categoria B - Area amministrativa
12. MARINO ROSARIO, Categoria B - Area amministrativa
13. OCONE ROSALIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
14. PAPACCIO PIERFRANCESCO, Categoria C - Area amministrativa
15. PAPPALARDO MARIANO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici
16. TRIMARCO ROSARIO, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
17. VITALE FABIO, Categoria B - Area servizi generali e tecnici

UFFICIO CONTABILITA' AREA 2

Competenze

Verifica della copertura finanziaria in contabilità analitica e registrazione in contabilità generale dei costi relativi a:

- utenze;
 - iva, imposte tasse e tributi vari;
 - consulenze tecnico- scientifiche;
 - spese notarili;
 - visite medico fiscali;
 - spese per la formazione del personale non docente;
 - commissioni bancarie ed altri oneri finanziari;
 - restituzioni e rimborsi diversi;
 - valori bollati;
- Contratti per forniture e servizi (sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria) come da Tabella A di seguito riportata;
 - Interessi moratori per ritardato pagamento fatture di propria competenza (D.Lgs 231/2002 e ss.mm.ii.);
 - Compensi commissioni Esami di Stato e altre tipologie affini;
 - Compensi commissioni di concorso del personale interno ed esterno;
 - Attivazione delle procedure di richiesta all'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria delle variazioni di budget relativamente alle spese di propria competenza;
 - Missioni per commissioni di concorso (personale esterno).

Unità di personale assegnate:

1. **Capo Ufficio:** Dott.ssa CATERINA FERRONE, cat. EP, area amministrativa-gestionale, con 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 provenienti dagli organi superiori, l'attività individuandone i carichi di lavoro;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio.

2. CAPPuccio MARIA, Categoria C - Area amministrativa

3. CREMONESI CRISTINA, Categoria C - Area amministrativa

4. DEL GAUDIO MARIA ROSARIA, Categoria C - Area amministrativa

5. GUADAGNO STEFANIA, Categoria D - Area amministrativa-gestionale
6. PARENTE FLORA, Categoria EP - Area amministrativa-gestionale
7. SCHIATTARELLA ANGELA Categoria C - Area amministrativa
8. SCOLARICI SIMONA Categoria C - Area amministrativa

TABELLA A (Suddivisione Uca1/Uca2 competenze delle spese per contratti per forniture e servizi)

CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO CONTABILE COMPETENTE
CG.04.41.02.01.01	Carburanti, combustibili e lubrificanti (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.02.01.02	Cancelleria e altro materiale di consumo (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.02.01.04	Vestiaro	UCA2
CG.04.41.02.02.01	Acquisto beni strumentali (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.02.02.02	Acquisto software per PC (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.03.01.01	Riviste e giornali (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.01.01	Utenze e canoni per energia elettrica (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.02.01	Utenze e canoni per telefonia fissa (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.02.02	Utenze e canoni per telefonia mobile (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.03.01	Utenze e canoni per acqua	UCA2
CG.04.41.04.03.02	Utenze e canoni per gas	UCA2

CG.04.41.04.03.03	Riscaldamento e condizionamento	UCA2
CG.04.41.04.04.02	Pulizia	UCA2
CG.04.41.04.04.03	Smaltimento rifiuti nocivi	UCA2
CG.04.41.04.04.04	Traslochi e facchinaggio	UCA2
CG.04.41.04.04.05	Servizi di vigilanza	UCA2
CG.04.41.04.05.01	Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.05.02	Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.05.03	Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.05.04	Manutenzione ordinaria e riparazioni mobili e arredi (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.05.05	Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.06.01	Rappresentanza (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.06.02	Organizzazione manifestazioni e convegni (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.06.03	Spese postali (istituzionale)	UCA2

CG.04.41.04.06.04	Assicurazioni (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.06.05	Spese per le pubblicazioni dell'ateneo (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.06.07	Altre spese per servizi (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.06.09	Spese per pubblicità degli atti	UCA1
CG.04.41.04.07.01	Consulenze tecnico-scientifiche (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.07.02	Spese per liti (patrocinio legale) (istituzionale)	UCA1
CG.04.41.04.07.03	Spese notarili (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.04.09.02	Altre prestazioni e servizi da terzi	UCA2
CG.04.41.04.09.02	Altre prestazioni e servizi da terzi (Unità proponente Area Edilizia/U.G.C.F.S.H)	UCA1
CG.04.41.05.01.01	Leasing operativo ed altre forme di locazione di beni mobili (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.05.01.02	Noleggio fax e fotocopiatrici (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.05.01.03	Noleggio altre attrezzature (istituzionale)	UCA2
CG.04.41.05.02.01	Fitti passivi per locazione di edifici	UCA2

CG.04.41.05.03.01	Licenze software	UCA2
CG.04.41.06.02.03	Buoni pasto per il personale tecnico-amministrativo	UCA1
CG.04.41.06.02.04	Formazione del personale	UCA2
CG.04.41.06.03.02	Quote associative	UCA1
CG.04.41.06.03.06	Altri costi per attività istituzionali	UCA1

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'

Area Risorse Umane
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Luisa DE SIMONE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Capo dell'Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO
Area Organizzazione e Sviluppo
Capo Area: la Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Organizzazione e Performance
Capo dell'Ufficio: dott. Alessandro SMITH