



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

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO lo Statuto di Ateneo ed, in particolare, l'art. 24, commi 1 e 6, lettere c) e d) 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*”;

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 - triennio 2019-2021 sottoscritto in data 18.01.2024 e, in particolare, l'art. 1, comma 16, ai sensi del quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, 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. n. 165/2001;

VISTO l'attuale assetto organizzativo dell'Area Bilancio e Finanza che comprende, tra gli altri, i seguenti Uffici ed i rispettivi Responsabili:

- Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni - così come risultante dal Decreto dell'allora Direttore Generale n. 293 del 24/03/2017 - Responsabile dott.ssa Carmela IOVINO;
- Ufficio Programmazione Economico Finanziaria (UPEF) - così come risultante dal Decreto dell'allora Direttore Generale n. 72 del 25/01/2018 di istituzione e attivazione del predetto Ufficio – Responsabile dott.ssa Maria Rosaria PETRAGLIA;
- Ufficio Contabilità Area 1 (UCA1) - così come risultante dalle modifiche introdotte, a decorrere dall'1.1.2024, con proprio Decreto n. 1412 del 28.11.2023 – Responsabile dott.ssa Marialetizia ALBANO;

VISTA la PEC del 21.5.2025, acquisita in pari data al protocollo di Ateneo con il n. 66418, con la quale la Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza, al fine di garantire un miglioramento dell'efficienza organizzativa, ha proposto un parziale riassetto delle competenze della predetta Area e la contestuale disattivazione dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, come ivi dettagliatamente indicato;

CONSIDERATO che diversi processi dell'Ufficio Gestione proventi e trasferimenti interni risultano parzialmente sovrapposti a quelli di altri uffici della medesima Area Bilancio e Finanza;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere ad un parziale riassetto delle competenze dell'Area Bilancio e Finanza mediante la soppressione dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni e il contestuale trasferimento delle competenze ivi incardinate all'Ufficio



Programmazione Economico Finanziaria (UPEF) e all'Ufficio Contabilità Area 1 (UCA1), al fine di ridurre la frammentazione e nell'ottica di garantire un miglioramento dell'efficienza organizzativa;

CONSIDERATO che la predetta soppressione dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, con contestuale trasferimento delle competenze ivi incardinate all'Ufficio Programmazione Economico Finanziaria (UPEF) e all'Ufficio Contabilità Area 1 (UCA1), snellisce la struttura organizzativa dell'Area Bilancio e Finanza e favorisce una migliore comunicazione interna e una maggiore chiarezza nei processi decisionali, comportando al contempo un'ottimizzazione dell'allocatione delle risorse umane;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 24 del 17.01.2020 con il quale, per le ragioni ivi esplicitate, alla dott.ssa **Carmela IOVINO**, allora inquadrata nella categoria EP, area amministrativa-gestionale, oggi Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale, previa assegnazione all'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, sono state attribuite, in via principale, le funzioni di Capo del predetto Ufficio, già ricoperte *ad interim*;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 143 del 12.02.2019, con il quale sono state attribuite, *ad interim*, le funzioni di Responsabile dei processi amministrativo - contabili a supporto del Direttore del Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per la Trazione Aerea, Terrestre e Marittima (CRIAT);

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 66778 del 21.05.2025, con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa in applicazione delle vigenti disposizioni normative e contrattuali;

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dalla data del presente provvedimento:

Art. 1) L'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, afferente all'Area Bilancio e Finanza, è soppresso.

Art. 2) Le competenze del predetto Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni, da ultimo indicate nel Decreto dell'allora Direttore Generale n. 293 del 24/03/2017, confluiscono:

- a. nell'**Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria** ed in particolare, le competenze relative alla *Contabilizzazione dei proventi riferiti al Budget Economico e degli Investimenti della Gestione Centralizzata* e alla *Contabilizzazione in Contabilità analitica dei Trasferimenti Interni*;
- b. nell'**Ufficio Contabilità Area 1** ed in particolare, le competenze relative alla *Verifica della copertura finanziaria e registrazione in contabilità analitica e in contabilità generale rispettivamente delle spese e dei costi relativi a:* - Borse Erasmus e programmi comunitari mobilità docenti e studenti, - Borse di studio: pagamento borse di studio di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, perfezionamento all'estero, post dottorato e pagamento contratti di formazione specialistica medici ed altre borse, adempimenti mensili INPS, attività di rendicontazione; - altre borse e premi di laurea.

Art. 3) Il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il predetto Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni è assegnato come di seguito indicato:



- **DE FAZIO FRANCESCO**, Area dei Collaboratori, Settore amministrativo, all'Ufficio Contabilità Area 1;

- **DRAGONE ISABEL** e **FALCO MADDALENA**, Area degli Operatori, Settore amministrativo, all'Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria.

Art. 4) Conseguentemente, l'**Ufficio Programmazione Economico-Finanziaria (UPEF)** assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

Competenze

- Predisposizione del Budget economico e degli investimenti Gestione Centralizzata;
- Raccolta delle proposte di Budget economico e degli investimenti dei Centri aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (Budget economico e degli investimenti);
- Redazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio e del Rendiconto Unico in Contabilità Finanziaria;
- Monitoraggio dei processi contabili dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa;
- Redazione del Bilancio Consolidato ex art. 6 del decreto legislativo n.18/2012;
- Omogenea Redazione dei Conti Consuntivi;
- Dati statistici e finanziari relativi ad esercizi già consuntivati e ad esercizi in corso;
- Monitoraggio dei crediti riferiti alla Gestione Centralizzata e iscritti in Bilancio Unico di Ateneo d'esercizio e predisposizione note di sollecito di versamento ai soggetti debitori;
- Comunicazione all'Ufficio Legale, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, dei crediti insoluti al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Bilancio d'esercizio per i conseguenti adempimenti volti al recupero degli stessi;
- Monitoraggio e impulso, in sede di predisposizione del Bilancio d'esercizio, delle attività poste in essere dai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa per il recupero dei crediti insoluti al 31 dicembre dell'anno di riferimento del Bilancio d'esercizio;
- Gestione dei flussi di tesoreria, verifiche di cassa e gestione e monitoraggio del fabbisogno finanziario assegnato dal MIUR;
- Monitoraggio del rispetto del limite di fabbisogno finanziario assegnato dal MIUR all'Ateneo che tenga conto del fabbisogno finanziario consumato sia dalla Gestione Centralizzata sia dai Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Gestione delle operazioni di previsioni settimanali e mensili di cassa da trasmettere al MEF a mezzo dell'apposita piattaforma "conto disponibilità" (cfr. art. 4, del D.M. 13 luglio 2011, attuativo dell'art. 22 del D.L. 6 luglio 2011 n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111), che tengano conto anche delle previsioni dei flussi finanziari originati dalle Strutture con autonomia gestionale;
- Predisposizione e monitoraggio del Budget di Cassa della Gestione Centralizzata;
- Raccolta e monitoraggio del budget di cassa dei Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa;
- Predisposizione del Budget Unico di Cassa;



- Predisposizione delle variazioni al Budget economico e degli investimenti e del Budget di Cassa della Gestione Centralizzata e dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa;
- Registrazione sul gestionale di contabilità delle variazioni di bilancio autorizzate;
- **Contabilizzazione dei proventi riferiti al Budget Economico e degli Investimenti della Gestione Centralizzata;**
- **Contabilizzazione in Contabilità analitica dei Trasferimenti Interni;**
- Raccolta e distribuzione ai Centri aventi autonomia gestionale e amministrativa degli ordinativi di incasso e di pagamento trasmessi dall'Istituto Cassiere;
- Controlli propedeutici alla predisposizione degli atti da trasmettere al Collegio dei Revisori dei Conti per la verifica trimestrale di cassa di Ateneo dell'intero Ateneo e della concordanza con le risultanze del conto di tesoreria unica della Banca d'Italia;
- Deposito firma autografa, nei casi previsti dal Regolamento, per l'inoltro all'istituto cassiere;
- Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere;
- Costituzione dei fondi del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo, congiuntamente con l'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio e del personale Dirigente con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;
- Adempimenti connessi alla Piattaforma MEF di Certificazione Crediti: attività istruttorie volte al rilascio delle certificazioni dei crediti.

Capo Ufficio:

Dott.ssa **MARIA ROSARIA PETRAGLIA**, Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-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.

Ulteriori unità di personale assegnate:

BERTAMINO VALENTE MICOL	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
CARBONARA ARGIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
CESARIO ALFONSO	Area degli Operatori	Settore dei servizi generali e tecnici
CIARAMBINO PAOLO	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale



CRISPINO AGOSTINO	Area degli Operatori	Settore amministrativo
CUNZIO ALDO	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
DRAGONE ISABEL	Area degli Operatori	Settore amministrativo
DI COSTANZO LIDIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
DI GIACOMO CLAUDIO	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
ERRICO STELLA MARIA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
FALCO MADDALENA	Area degli Operatori	Settore amministrativo
GRILLI NICOLA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
LIPARDI ANTONIO	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
MASSARO ILARIA	Area dei Funzionari	Settore tecnico - informatico
OLIVA GIUSEPPINA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
PERNA ILARIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
PISCOPO FEDERICA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
RIGA ACHILLE	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
SCARCIGLIA NADIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
SCOGNAMIGLIO FEDERICA	Area degli Operatori	Settore amministrativo
TRISANTE MARIANNA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
VITIELLO ANTONELLA	Area delle Elevate Professionalità	Settore amministrativo - gestionale

Art. 5) In conseguenza di quanto sopra riportato, l'Ufficio Contabilità Area 1 (UCA1) assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

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;
- **Borse Erasmus e programmi comunitari mobilità docenti e studenti;**
- **Borse di studio: pagamento borse di studio di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione, perfezionamento all'estero, post dottorato e pagamento contratti di formazione specialistica medici ed altre borse, adempimenti mensili INPS, attività di rendicontazione;**
- **altre borse e premi di laurea;**
- 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 reintegri 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.

*Per la suddivisione Uca1/Uca2 delle competenze delle spese per contratti per forniture e servizi, si rimanda alla tabella A inserita nel corpo del sopracitato decreto n.1412 del 28/11/2023.

Capo Ufficio:

Dott.ssa **MARIALETIZIA ALBANO**, Area dei Funzionari, settore amministrativo-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.

Ulteriori unità di personale assegnate:

ANTORRA MATTIA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
BATTISTI DAVID	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
BERTONI SILVIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
D'ANNA MARTINA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
DE FAZIO FRANCESCO	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
DI LUCA MARIANNA	Area degli Operatori	Settore amministrativo
FASCIATO OLGA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
FASOLINO ANTONIA	Area degli Operatori	Settore dei servizi generali e tecnici
GABOLA EMILIA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
GERMANO GENNARO	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
GUERRIERO ANTONIETTA	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
MARINO ROSARIO	Area degli Operatori	Settore amministrativo
OCONE ROSALIA	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
PAPACCIO	Area dei Funzionari	Settore amministrativo -



PIERFRANCESCO		gestionale
TRIMARCO ROSARIO	Area dei Funzionari	Settore amministrativo - gestionale
VIGLIOTTA MASSIMO	Area dei Collaboratori	Settore amministrativo
VITALE FABIO	Area degli Operatori	Settore dei servizi generali e tecnici

Art. 6) Conseguentemente a quanto statuito all'art. 1, il decreto del Direttore Generale n. 24 del 17.01.2020 - limitatamente alla parte in cui dispone l'attribuzione delle funzioni di **Capo dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti Interni**, in via principale, alla dott.ssa **Carmela IOVINO**, Area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo-gestionale - cessa di esplicare i suoi effetti dalla data del presente provvedimento.

Art. 7) Alla predetta dott.ssa **Carmela IOVINO**, a decorrere dalla data del presente provvedimento, previa assegnazione al Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per la Trazione Aerea, Terrestre e Marittima (CRIAT), sono attribuite, in via principale e senza soluzione di continuità, le funzioni di Responsabile dei processi amministrativo - contabili a supporto del Direttore del predetto Centro, già ricoperte *ad interim* in virtù del decreto del Direttore Generale n. 143 del 12.02.2019.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTA'

Area Risorse Umane
Dirigente: Dott.ssa Luisa DE SIMONE
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO
Area Organizzazione e Sviluppo
Capo Area: la *Dirigente dott.ssa Carla CAMERLINGO*