



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo relativo alle competenze del Direttore Generale, ed in particolare:

- il comma 1 che testualmente recita: “[...] il Direttore Generale assicura [...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico - amministrativo dell’Ateneo [...]];
- il comma 6 lettera f) che, tra l’altro, attribuisce al Direttore Generale la nomina dei Responsabili degli Uffici;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 673 del 14.05.2015 con il quale è stato disposto un nuovo assetto organizzativo degli Uffici afferenti alla Scuola Politecnica e delle Scienze di Base;

VISTO, altresì, il Decreto del Direttore Generale n.738 del 26.07.2016 con il quale è stato istituito ed attivato, nell’ambito della predetta Scuola, l’Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio;

VISTA la nota prot. n. 62851 del 21.06.2021 con la quale il Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base ha formulato la seguente proposta di riassetto organizzativo di alcuni uffici della Scuola stessa:

- attribuire le funzioni di Capo Ufficio Area Didattica di Architettura al dott. **Fausto FELICI**, cat. D, area amministrativa – gestionale, in luogo della dott.ssa DI PRISCO Elisabetta, cessata dal servizio a decorrere dalla data del 01.07.2021;
- sopprimere l’Ufficio Sedi Decentrate e trasferire le competenze del predetto Ufficio all’Ufficio Area didattica di Ingegneria, in ragione del fatto che “*tali funzioni sono prevalentemente legate ai plessi dell’Area Didattica di Ingegneria*”;
- attribuire le funzioni di Capo Ufficio Area Didattica di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, al dott. **Vincenzo SANTOLIVADO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, già Capo del sopprimendo Ufficio Sedi Decentrate, in luogo della dott.ssa DI PRISCO Elisabetta, Capo Ufficio, ad interim;
- istituire ed attivare, nell’ambito della predetta Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l’Ufficio Orientamento in ingresso e in uscita, rapporti con il sistema scolastico, placement e outreach;
- attribuire le funzioni di Capo del predetto Ufficio alla dott.ssa **Paola MOLINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;

CONDIVISA l’intera proposta formulata;

VISTA la nota dirigenziale prot. n.69725 dell’08.07.2021 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

ACQUISITE le dichiarazioni con le quali, individualmente, i dipendenti di cui al dispositivo del presente provvedimento hanno dichiarato, ai fini di quanto previsto dall’art. 35 bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale;

D E C R E T A

Art. 1) Per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal 12.07.2021, la **Scuola Politecnica e delle Scienze di Base** assume il seguente nuovo assetto organizzativo e vi afferiscono i seguenti Uffici:

- **Ufficio Area Didattica di Architettura;**
- **Ufficio Area Didattica di Ingegneria;**
- **Ufficio Area Didattica di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali;**
- **Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base;**

- **Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo;**
- **Ufficio Orientamento in ingresso e in uscita, rapporti con il sistema scolastico, placement e outreach;**
- **Ufficio Contabilità;**
- **Ufficio Servizi Generali e supporto alla Didattica del Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio.**

Art.1)

a) Ufficio Area Didattica di Architettura

Al dott. **Fausto FELICI**, ctg. D, area amministrativa-gestionale sono attribuite le funzioni di Capo Ufficio Area Didattica di Architettura.

Capo Ufficio: dott. **Fausto FELICI**, ctg. D, area amministrativa-gestionale:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi elencati nel successivo art. 2, 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo

ALLAGRANDE Laura, categoria C - Area amministrativa
DI GRAZIA Gennaro, categoria B - Area servizi generali e tecnici
ESPOSITO Ciro, categoria B - Area servizi generali e tecnici
LANZILLI Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
PUNZO Chiarina, categoria B - Area servizi generali e tecnici
RESCIGNO Clorinda, categoria C - Area biblioteche
SIVIGLIA Maria grazia, categoria B - Area amministrativa
SOMMELLA Davide, categoria C - Area amministrativa
TORTORA Giancarlo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
TOSCANO Luigi, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

b) Ufficio Area Didattica di Ingegneria

E' confermato l'incarico di Capo dell'Ufficio Area Didattica di Ingegneria al dott. **Ciro MARINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Capo Ufficio: dott. **Ciro MARINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

- Responsabile dei procedimenti amministrativi elencati nel successivo art. 2, 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo

ALLOCCA Giovanni, categoria B - Area servizi generali e tecnici
AVOLIO Gaetano, categoria C - Area amministrativa
CACCIAPUOTI Luigi, categoria B - Area amministrativa
CAMMARDELLA Assunta, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
CARFAGNA Carlo, categoria B - Area servizi generali e tecnici



CASALINO Aniello, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
CAVALIERE Angelo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
CAVONE Rosario, categoria B - Area servizi generali e tecnici
CELENTANO Vincenzo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DE ROSA Raffaele, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DE VITA Domenico, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DI PASQUALE Luigi, categoria C - Area amministrativa
FIORENTINO Fabio, categoria C - Area amministrativa
FORINO Eduardo, categoria C - Area amministrativa
GOVERNУCCI Pietro, categoria B - Area servizi generali e tecnici
GREGORIO Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
ILLIANO Ferdinando, categoria C - Area amministrativa
LIGUORI Giuseppina, categoria B - Area amministrativa
MARCONE Davide, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MINOCCHI Mario, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
PALUMBO Alfredo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
PERCACCIOLI Rosa, categoria D - Area amministrativa-gestionale
SCHIAVO Pasqualina, categoria C - Area amministrativa
SEVERINO Roberta, categoria D - Area amministrativa-gestionale
STICCO Sara, categoria B - Area servizi generali e tecnici
TORREMACCA Ciro, Categoria B - Area amministrativa

c) Ufficio Area Didattica di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali

Al dott. **Vincenzo SANTOLQUIDO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati sono attribuite le funzioni di Capo Ufficio Area Didattica di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali.

Capo Ufficio: dott. **Vincenzo SANTOLQUIDO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

- Responsabile dei procedimenti amministrativi elencati nel successivo art. 2, 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo

BENCIVENGA Carlo, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
CARLO Pietro, categoria B - Area servizi generali e tecnici
CIRINO Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
IMPROTA Marina, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
MENGACCI Gianmattia, categoria B - Area servizi generali e tecnici
MIGLIACCIO Giovanni, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
NOMIMINATO Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
QUAGLIOZZI Micheline, categoria C - Area amministrativa
ROSATO Francesco, categoria B - Area servizi generali e tecnici
STICCO Sonia, categoria C - Area amministrativa
TESTA Antonio, categoria B - Area servizi generali e tecnici

Art. 2) Agli Uffici Area Didattica di Architettura, Area Didattica di Ingegneria e Area Didattica di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali sono assegnate le seguenti competenze:

Supporto alle attività di programmazione didattica per i Corsi di Laurea e Laurea Magistrale e per i corsi PAS e TFA della pertinente Area Didattica, attraverso l'assolvimento delle seguenti funzioni:

- *Raccolta delle indicazioni dei Dipartimenti e composizione del prospetto generale dell'Offerta formativa (POF) relativo ai Corsi di Studio dell'Area Didattica (Didattica Programmata e Didattica Erogata), quale riferimento nella definizione dei carichi didattici istituzionali ai docenti di ruolo, nella individuazione dei docenti di riferimento per i Corsi di Studio, nella definizione dei budget per incarichi didattici a titolo retribuito*
- *Inserimento dei dati nella procedura MIUR SUA-CdS (Didattica erogata e programmata; Regolamenti didattici)*
- *Inserimento dati nella procedura U-GOV*
- *Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di insegnamento: pubblicità bandi ed assegnazione, ricezione e assunzione al protocollo delle istanze dei candidati, trasmissione atti ai Dipartimenti per l'espressione dei pareri, predisposizione degli atti di affidamento di incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito*
- *Relazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo per gli aspetti di cui ai punti precedenti*
- *Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola*

Supporto organizzativo alle seguenti ulteriori funzioni correlate all'attività didattica dei Corsi di Studio della pertinente Area Didattica:

- *iniziative di orientamento ed attività connesse con lo svolgimento dei Test di ammissione ai Corsi di Studio*
 - *predisposizione del calendario delle attività didattiche e dei periodi di esame*
 - *predisposizione dell'orario delle lezioni dei Corsi di Studio*
 - *predisposizione del calendario annuale delle sessioni di Laurea e delle Commissioni di esame di Laurea*
 - *somministrazione questionari per la valutazione della didattica*
 - *raccolta ed elaborazione di dati statistici per il monitoraggio dei processi della didattica*
 - *relazioni con studenti/docenti/aziende nello svolgimento di tirocini curriculari e post-laurea*
- Attività di gestione della pertinente Area Didattica:*
- *Gestione del Protocollo e PEC*
 - *Gestione della procedura SIRP e pratiche del personale T.A. dell'Ufficio area didattica*
 - *Gestione dei contenuti del sito WEB della Scuola con riferimento all'area didattica*
 - *Interazione con la Segreteria Studenti per gli aspetti connessi alla procedura U-GOV*
 - *Front-office docenti, studenti e personale amministrativo dei Dipartimenti*
 - *Approvvigionamento materiale didattico*
 - *Gestione Laboratori Informatici, Centri plotter, Laboratori didattici di Scuola*
 - *Gestione (prenotazioni, presidio) degli Aulari nei plessi di pertinenza (ad eccezione del Complesso di Monte Sant'Angelo, nel quale tale funzione è deputata all'Ufficio dei Servizi Generali Area di Monte Sant'Angelo)*
 - *Gestione (prenotazioni, presidio) delle Aule di rappresentanza nei plessi di pertinenza (ad eccezione del Complesso di Monte Sant'Angelo, nel quale tale funzione è deputata all'Ufficio dei Servizi Generali Area di Monte Sant'Angelo)*



Ulteriori competenze assegnate all'Ufficio Area Didattica Ingegneria:

- *Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto per servizio di pulizie presso l'Area Didattica di Ingegneria*
- *Verifica della regolare esecuzione del contratto per il servizio di ristoro mediante distributori automatici di bevande e prodotti alimentari presso l'Area Didattica di ingegneria*
- *Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di stampa digitale ed accessori presso la sede di Piazzale Tecchio*
- *Verifica della regolare esecuzione, per le sedi di Via Nuova Agnano dei contratti per la concessione in uso dei locali per il servizio di bar-rosticceria e per il servizio di ristoro*
- *Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede di Via Claudio.*

Art. 3) Con la medesima decorrenza è istituito e attivato l'**Ufficio Orientamento in ingresso e in uscita, rapporti con il sistema scolastico, placement e outreach** e, contestualmente, è soppresso l'Ufficio Sedi Decentrate, le cui competenze confluiranno in quelle dell'Ufficio Area Didattica di Ingegneria.

Alla dott.ssa **Paola MOLINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati sono attribuite le funzioni di Capo Ufficio Orientamento in ingresso e in uscita, rapporti con il sistema scolastico, placement e outreach.

Capo Ufficio: dott.ssa **Paola MOLINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

L'Ufficio avrà le seguenti competenze:

Supporto organizzativo alle tre Aree Didattiche della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base per le attività di:

- Orientamento vocazionale e formativo in ingresso e relativi eventi di presentazione dell'offerta formativa
- Interazione con il sistema scolastico
- Orientamento in itinere: tutorato e orientamento
- Orientamento in uscita, rapporto con le funzioni di placement e relativi eventi
- Outreach delle attività della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base e collegamento con il territorio
- Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola in merito alle attività di competenza dell'Ufficio.

Personale tecnico-amministrativo

DI VICO Luciano cat. B, Area servizi generali e tecnici;

Art. 4) Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base

E' confermato l'incarico di Capo dell'Ufficio Scuola Politecnica e delle Scienze di Base al dott. **Alessandro PROFETA**, ctg. EP, area amministrativa-gestionale.

Capo Ufficio: dott. **Alessandro PROFETA**, ctg. EP, area amministrativa-gestionale:

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo

MARANO ROSA, cat. B, Area servizi generali e tecnici

SAVARESE PATRIZIA, cat. C, Area amministrativa

Attività di supporto al funzionamento del Consiglio di Scuola:

- *Cura dell'istruttoria delle deliberazioni di competenza del Consiglio di Scuola: acquisizione parere sull'attivazione delle procedure di chiamata di professori e ricercatori; attribuzione delle collaborazioni studentesche ex art. 13 L. 390/91 e degli assegni di tutorato; utilizzo dei fondi per la didattica; conferimento di incarichi di ricerca a titolo gratuito; designazione componenti di spettanza della Scuola in seno a organismi di Ateneo. Predisposizione, in stretta collaborazione con gli Uffici di Area Didattica della Scuola, del materiale istruttorio per le delibere inerenti la programmazione didattica*
- *Raccolta, predisposizione e pubblicità degli atti, predisposizione dell'Ordine del Giorno e del materiale istruttorio delle adunanze del Consiglio di Scuola, trasmissione della documentazione istruttoria ai componenti del Consiglio*
- *Predisposizione delibere e loro trasmissione per l'esecuzione agli Uffici assegnatari. Trascrizione verbali delle riunioni del Consiglio e loro sottoposizione al Consiglio per l'approvazione*
- *Collazione dei verbali approvati per la firma del Presidente e del Segretario verbalizzante. Custodia dei verbali. Trasmissione dei verbali del Consiglio di Scuola all'Ufficio Organi Collegiali dell'Ateneo*

Supporto all'attività del Presidente, delle Consulte, Commissioni e Gruppi di lavoro costituiti dal Consiglio di Scuola:

- *Predisposizione, gestione e archiviazione dei decreti emanati dal Presidente, con la tenuta del relativo registro*
- *Rapporti di collaborazione della Scuola, mediante accordi, convenzioni e protocolli di intesa con soggetti pubblici e privati, nei limiti delle competenze attribuite alla Scuola*
- *Concessione patrocini a manifestazioni e convegni limitatamente alla Scuola Politecnica e delle Scienze di Base*
- *Concessione del supporto ad iniziative didattiche e seminari interdipartimentali e nell'ambito dei programmi di Dottorato di Ricerca*
- *Raccolta dati e informazioni per la stesura di relazioni e documenti*

Supporto alla predisposizione dei Regolamenti della Scuola ed alle procedure elettorali

Studio e proposta di discipline nelle materie di pertinenza dell'Ufficio

Gestione del protocollo per le pratiche di competenza

Ogni altro adempimento funzionalmente correlato al buon andamento dell'Ufficio

Art. 5) Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo

E' confermato l'incarico di Capo dell'Ufficio Servizi Generali Area Monte Sant'Angelo al dott. **Camillo MONTOLA**, ctg. EP, area amministrativa-gestionale.



Capo Ufficio: dott. **Camillo MONTOLA**, ctg. EP, area amministrativa-gestionale:

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Personale tecnico-amministrativo

CAPITALE Salvatore, categoria B - Area servizi generali e tecnici
CORVINO Bruno, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DE CRESCENZO Antonio, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DI DOMENICO Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
di PINTO Giuseppe, categoria B - Area servizi generali e tecnici
DI ROSARIO Salvatore, categoria B - Area amministrativa
ESPOSITO Maria, categoria B - Area servizi generali e tecnici
IMPERATORE Maurizio, categoria B - Area servizi generali e tecnici
LANDRETTA Francesco, categoria C - Area amministrativa
MELISSA Carlo, categoria C - Area amministrativa
MIGLIORE Carlo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
OCONE Costantino, categoria B - Area servizi generali e tecnici
PALOMBA Luciano, categoria C - Area amministrativa
PAPA Tammaro, categoria B - Area servizi generali e tecnici
PERLA Francesca, categoria B - Area servizi generali e tecnici
PESCE Luca, categoria B - Area servizi generali e tecnici
QUAGLIERO Gianluca, categoria B - Area servizi generali e tecnici
SALZANO Luigi, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
STREPPONE Luca, categoria B - Area servizi generali e tecnici
TUFANO Mario Carmine, categoria B - Area servizi generali e tecnici

L'Ufficio avrà le seguenti competenze:

- *Gestione (prenotazioni, presidio) delle Aule del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo per esami e concorsi*
- *Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Ritiro e smistamento posta da Ufficio Postale e ritiro e smistamento posta presso le strutture afferenti alla Scuola Politecnica e delle Scienze di Base*
- *Verifica della corretta esecuzione delle convenzioni sottoscritte con ANM e DECAUX per l'installazione e la gestione della pensilina/palina fermata dell'autobus presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto per servizio di pulizie presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione dei contratti per la concessione in uso dei locali per il servizio dei punti ristoro presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione dei contratti d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di rivendita di libri, giornali, e materiale di cartoleria*

presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo

- *Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione di spazi in uso da adibire ad un servizio di stampa digitale ed accessori presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per la concessione in uso di spazi da adibire ad una attività di Agenzia di Viaggio presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione del contratto d'appalto per servizio di gestione dei parcheggi (esterni) presso il Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo*
- *Verifica della regolare esecuzione del contratto di appalto per servizio di portierato presso le strutture afferenti alla Scuola Politecnica e delle Scienze di Base*

Art. 6) Ufficio Contabilità

E' confermato l'incarico, *ad interim*, di Capo dell'Ufficio Contabilità al dott. **Giovanni COLECCHIA**, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Capo Ufficio, ad interim, dott. **Giovanni COLECCHIA**, ctg. D, area amministrativa-gestionale:

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

L'Ufficio avrà le seguenti competenze:

- Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa della Scuola;
- Verifica della copertura economico finanziaria delle spese correnti e delle spese d'investimento;
- Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti e al Budget di cassa ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso relativamente ai sospesi di cassa in entrata di competenza della Scuola;
- Emissione ordinativi di pagamento relativamente:
 - ai sospesi di cassa in uscita di competenza della Scuola;
 - alle fatture per forniture e servizi;
 - ai compensi per prestazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - ad altra tipologia di spesa autorizzate dalla Scuola;
- Trasmissione all'Istituto Cassiere della Distinta di Trasmissione degli ordinativi d'incasso e di pagamento;
- Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità;
- Gestione adempimenti fiscali;
- Gestione fondo economale;



Interazione con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio.

Personale tecnico-amministrativo

GIUSTINIANO Roberta, cat. C, Area amministrativa

RUSSO Maria, cat. C, Area amministrativa.

Art. 7) Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di san Giovanni a Teduccio

E' confermato l'incarico, ad interim, di Capo dell'Ufficio Servizi Generali e di Supporto alla Didattica del Complesso Universitario di san Giovanni a Teduccio al dott. **Ciro MARINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

*Capo Ufficio, ad interim, dott. **Ciro MARINO**, ctg. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati:*

- 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 Presidente della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, l'attività dell'Ufficio, proponendo al Presidente stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

L'Ufficio avrà le seguenti competenze:

- Supporto logistico al personale docente impegnato nei corsi di insegnamento presso il Complesso di San Giovanni;
- Front-office agli studenti per informazioni/pratiche inerenti l'organizzazione didattica, le procedure didattiche e le relative scadenze e modulistica, anche in relazione ai tirocini (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);
- Supporto allo svolgimento dei test di ammissione, dei test di accertamento delle conoscenze linguistiche, delle procedure di valutazione dell'attività didattica da parte degli studenti frequentanti (in stretta collaborazione con i pertinenti Uffici di Area Didattica);
- Gestione (prenotazioni, presidio) dell'Aulario, dei laboratori didattici ed informatici, verifica della funzionalità delle aule, dei laboratori e delle loro dotazioni;
- Gestione (prenotazioni, presidio) delle Aule di rappresentanza e verifica della loro funzionalità;
- Approvvigionamento materiale didattico e dotazioni di Aule e laboratori (in stretta collaborazione con l'Ufficio Contabilità della Scuola PSB e con l'Ufficio Economato);
- Gestione e rilascio dei permessi per l'accesso e la sosta dei veicoli presso la sede del Complesso Universitario di San Giovanni;
- Verifica della corretta esecuzione dei contratti e delle forniture per i servizi generali del Complesso Universitario di San Giovanni.

L'Ufficio infine, si coordinerà con le strutture della Ripartizione Studenti, al fine di assicurare il supporto e le attività di front-office relativi alla gestione ed al monitoraggio delle carriere degli studenti.

Personale tecnico-amministrativo

ARCIDIACO Carmela, categoria C - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

ASCIONE Antonio, categoria B - Area amministrativa

DILUVIO Liberato, categoria B - Area servizi generali e tecnici

GRAVINO Gennaro, categoria B - Area servizi generali e tecnici

MAIONE Crescenzo, categoria B - Area servizi generali e tecnici

PATIERNO BALDISSARA Gennaro, categoria B - Area servizi generali e tecnici

SCHIAPPA Leopoldo, categoria B - Area servizi generali e tecnici
TIXON Salvatore, categoria B - Area servizi generali e tecnici
TODARO Rosario, categoria B - Area servizi generali e tecnici
VARLESE Rosaria, categoria D - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

Art.8) Il Presidente della Scuola in discorso è responsabile della gestione di tutto il personale tecnico-amministrativo assegnato agli Uffici della Scuola stessa. Resta ferma l'esclusiva competenza del Direttore Generale dell'Università con riferimento alla nomina dei Capi Ufficio ed all'istituzione e attivazione nonché soppressione degli Uffici della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base.

NAPOLI

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico <i>Dirigente: dott.ssa Gabriella FORMICA</i> Unità organizzativa responsabile del procedimento: <i>Ufficio Personale Tecnico Amministrativo</i> Responsabile del procedimento: <i>Capo Ufficio, dott.ssa Fabiana CARDITO</i>
