



Amministrazione trasparente – art. 13, comma 1, lett. b) D.Lgs. n. 33/2013
Articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio

La struttura organizzativa degli Uffici dell'A.Di.S.U. Ateneo Federico II è stata rimodulata in un'ottica di massima razionalizzazione e riqualificazione delle funzioni nel modo seguente ed è oggetto di continua rimodulazione in relazione alle esigenze organizzative e funzionali :

Servizi di staff – Personale	Uffici	Personale	Competenze esemplificative di procedimento
Affari generali Cat. D Dott.ssa Assuntina Braccia 081/7603223 abraccia@adisufederico2.it	Segreteria CDA e organi	n. 1 C* n. 2 B	Gestione delle deliberazioni del CdA e assistenza durante le sedute consiliari. Trasmissione deliberazioni del CdA agli organi di controllo. Tenuta agenda del Presidente del CdA. Tenuta verbali del collegio dei revisori. Trasmissione atti obbligatori al Collegio dei revisori ed altri organi. Segreteria amministrativa al CdA e al Collegio dei revisori. Archiviazione e conservazione documenti.
	Segreteria Direzione	n. 1 C*	Gestione delle disposizioni dirigenziali. Direzione esecuzione prestazioni. Tenuta agenda del Direttore. Gestione archivio documenti – conservazione fisica e digitale. Supporto MEPA. Archiviazione e conservazione documenti.
	Protocollo	n. 1 C* n. 2 B	Registrazione corrispondenza in entrata e in uscita – DPR n. 445\2000. Invio corrispondenza. Archiviazione e conservazione documenti.
	Affari generali e trasparenza	n. 3 B	Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, D.Lgs. 150/2009; L. 69/2009. Centralino aziendale. Archiviazione e conservazione documenti.
Tecnico Cat. D Dott.ssa Iolanda Catalano 081/7603270	Pianificazione, progettazione e gestione		Supporto alla Direzione per le procedure di gara ad evidenza pubblica Pianificazione e progettazione apertura nuove sedi Adisu. Procedura di locazione per sede Uffici. Archiviazione e conservazione documenti.



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

icatalano@adisufederico2.it	Manutenzioni, patrimonio e sicurezza sul lavoro	n. 1 C* n. 6 B	Manutenzioni degli impianti esistenti presso le strutture assegnate all'Azienda. Supporto MEPA. Lavori di rifacimento/riparazione immobili sedi Adisu. Revisione concessioni e comodati con enti proprietari immobili. Supporto alla tenuta dell'inventario dei beni mobili aziendali. Scarico beni mobili aziendali. Adempimenti sicurezza sul lavoro - D.lgs. n. 81/2008. Verifica tributi comunali per possesso immobili. Servizi integrativi presso le Residenze (lavanderia, magazzino, vigilanza, etc.). Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Urbanistica ed edilizia - finanziamenti residenze	n. 1 C*	Aspetti urbanistici delle strutture. Archiviazione e conservazione documenti.
Economico finanziario Cat. D Dott.ssa Bianca Thea Lupone 081/7603229 tlupone@adisufederico2.it	Gestione economico finanziaria	n. 1 B	Gestione procedimenti di acquisizione entrate (accertamento, riscossione, versamento). Gestione procedimenti di spesa (impegno, liquidazione, mandato). Supporto alla Direzione nella predisposizione dei bilanci previsionali e consuntivi, inclusa la verifica dei residui - L.R. n. 7 del 2002 e D.lgs. n. 118 del 2011. Adempimenti in tema di Certificazione crediti, Comunicazione debiti, Tempestività dei pagamenti e Fatturazione elettronica. Tematiche legate all'Iva e alle dichiarazioni varie di reddito. Verifiche Equitalia. Rapporti con Tesoriere. Tasse, tariffe e tributi. Supporto controllo di gestione. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Economato e inventario	n. 1 B	Tenuta del sistema inventario dei beni mobili aziendali. Archiviazione e conservazione documenti.

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



Personale Cat. D Dott. Antonio Corona 081/7603271 acorona@adisufederico2.it	Personale	n. 4 B	Gestione giuridica ed economica del personale. Elaborazione buste paga e documenti correlati (CUD, 770, ecc.) Attivazione e gestione degli istituti contrattuali del CCDI, compresa la performance aziendale. Gestione procedura comandi e mobilità. Controllo di gestione - D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286. Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance - D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Ticket mensa. Gestione collaborazioni studentesche part-time. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Gestione entrate, patrimonio e controllo gestione		Valorizzazione del patrimonio mobiliare dell'azienda. Puntuale gestione delle entrate. Controllo di gestione. Archiviazione e conservazione documenti.
Sportello contratti RUP Direttore Amministrativo Dott. Giuseppe Pagliarulo 081/7603208 gpagliariulo@adisufederico2.it	Gestione gare e contratti	n. 1 B	Attività di controllo gare e contratti, con particolare riferimento ai requisiti ex artt. 38 e 39 codice appalti e agli obblighi informativi all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui all'art. 7, comma 8 del D.Lgs. 163/2006, sistema SITAR. Supporto MEPA. Gare e contratti. Gestione sistema AVCPASS. Rapporti con enti terzi. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
Contenzioso RUP Direttore Amministrativo Dott. Giuseppe Pagliarulo 081/7603208 gpagliariulo@adisufederico2.it	Attività precontenziosa, contenziosa e rapporti con Avvocatura dello Stato	n. 1 C*	Attività precontenziosa e contenziosa svolta con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato in merito alla difesa nei giudizi ex DPCM 27 marzo 1995 e D.P.C.M. 03/04/12. Attività di recupero somme per servizi forniti agli studenti e non dovuti. Debiti fuori bilancio. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Assistenza legale locazioni studenti		Consulenza per l'applicazione della normativa e relativamente ai costi di locazione per studente.
CED RUP	CED e Sicurezza informatica	n. 1 C* n. 2 B	Gestione dell'infrastruttura informatica dell'Azienda. Sicurezza informatica. Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD):



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

FEDERICO II

Direttore Amministrativo Dott. Giuseppe Pagliarulo 081/7603208 gpagliarulo@adisufederico2.it			D.Lgs. 82/2005). Adempimenti previsti dalle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (D.P.C.M. 3 dicembre 2013). Utilizzo degli strumenti del Programma per la razionalizzazione degli Acquisti della P.A. – Consip in ambito ICT (Sistema pubblico di connettività. Convenzione Consip per Telefonia fissa. Noleggio fotocopiatrici. Tutti gli approvvigionamenti di attrezzature elettroniche e informatiche dal mercato elettronico della PA). Supporto MEPA. Gestione dei software gestionali Urbi Smart dell’Azienda. Garantire la continuità operativa e il disaster recovery. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Impianti tecnologici e Statistiche	n. 1 C*	Gestione, monitoraggio, implementazione e sicurezza dell’Infrastruttura Tecnologica, anche per risorse esterne degli utenti delle residenze e delle sale multimediali. Gestione del sistema Smart Card Service. Archiviazione e conservazione documenti.
Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi RUP Direttore Amministrativo Dott. Giuseppe Pagliarulo 081/7603208 gpagliarulo@adisufederico2.it	Borse di studio, prestiti fiduciari, mobilità internazionale e fasce di utenza disabile	n. 4 B	Gestione del servizio di informatizzazione delle procedure di gestione dei concorsi mediante l’inoltro on-line delle istanze del bando borse di studio e ristorazione. Puntuale gestione contabile delle procedure di liquidazione delle borse di studio. Gestione fascicolo elettronico degli studenti. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.
	Verifiche, controlli ed accertamenti	n. 3 B	Rapporti con Agenzia delle Entrate. Verifiche sulle condizioni di merito e di reddito degli studenti. Recuperi borse di studio indebitamente percepite. Archiviazione e conservazione documenti.
	Residenza De Amicis	n. 1 C* n. 8 B	Gestione del servizio abitativo presso la Residenza De Amicis. Archiviazione e conservazione documenti.
	Residenza Paoletta	n. 1 C* n. 9 B	Gestione del servizio abitativo presso la Residenza Paoletta. Archiviazione e conservazione documenti.
Interventi destinati a tutti gli studenti universitari – Ristorazione RUP	Gestione Convenzioni Ristorazione		Procedura di verifica sulle liquidazioni per pasti erogati. Procedura di capitolato per gare per esercizi di ristorazione. Direzione esecuzione prestazioni. Archiviazione e conservazione documenti.

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it



AZIENDA PUBBLICA
DELLA REGIONE CAMPANIA
PER IL DIRITTO
ALLO STUDIO UNIVERSITARIO

Direttore Amministrativo Dott. Giuseppe Pagliarulo 081/7603208 gpagliarulo@adisufederico2.it	Controllo servizi	n. 1 C*	Gestione del sistema Smart Card Service. Attività di controllo, ispettivi e di gestione degli esercizi di ristorazione convenzionati per l'erogazione dei pasti agli studenti - art. 1, comma 62, della l. n. 662 del 1996. Archiviazione e conservazione documenti.
Altri interventi destinati agli studenti universitari – Sportelli Cat. D Dott.ssa Laura Capotorti 081/7603269 lcapotorti@adisufederico2.it	Sportelli informativi servizi agli studenti – Residenze	n. 1 C* n. 4 B	Attività di sportello riferite a compiti previsti dalla L.R. n. 21 del 2002 sulle strutture decentrate (borse di studio, ristorazione, alloggi, prestito librario ad integrazione dei servizi universitari, rilevazione fabbisogni, servizio di informazione e di orientamento al lavoro etc.). Archiviazione e conservazione documenti.
	Sportelli informativi servizi agli studenti – altre strutture	n. 21 B	

Le categorie contrassegnate da * sono assegnate su più uffici.

Si consideri dunque che la dotazione organica vede una presenza di n. 4 dipendenti di categoria C rispetto ad un fabbisogno complessivo di n. 38.

Si consideri che la dotazione organica vede una presenza di n. 6 dipendenti di categoria D rispetto ad un fabbisogno complessivo di n. 12.

In attuazione dell'art. 4, comma 4, del Regolamento aziendale interno, ai sensi degli artt. 2, comma 4, e 29, commi 2 e 2bis, della Legge n. 241\90, tenendo conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa aziendale con riferimento alla fortissima carenza di professionalità di categoria D e C, che si evince dalla dotazione organica, e della particolare complessità dei procedimenti amministrativi relativi al Servizio Economico finanziario, al Servizio Interventi non destinati alla generalità degli studenti – Borse studio e Servizi abitativi e al Servizio Interventi destinati a tutti gli studenti universitari – Ristorazione, e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17 della Legge n. 241 del 1990, i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza sono di centottanta giorni. Per tutti gli altri servizi i termini sono di 90 giorni. Tra i motivi, che possono giustificare il difetto di adozione dell'atto nel termine finale in coerenza della Circolare 4 dicembre 1990, n.5824 del Ministro Funzione Pubblica, ci sono :

- la particolare complessità dell'istruttoria;
- la necessità di acquisire pareri amministrativi o tecnici;
- la effettuazione di accertamenti di fatti semplici o di natura tecnica;
- l'elevato numero di pratiche da evadere;
- l'elevato numero di documenti da acquisire, talora accompagnato dal fatto che parte di essi deve provenire dall'istante o da terzi;
- altre ragioni specifiche che non consentono il rispetto del termine.

Ai sensi del comma 5 che richiama appositi articoli della Legge n. 241\90 qualora per il numero dei destinatari le comunicazioni personali non siano possibili o risultino particolarmente gravose, l'amministrazione provvede mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

Ai sensi dell'art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241\90 il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia è il Direttore rispetto ai Funzionari che sono sopra indicati per ciascun Servizio. Fino alla copertura di tutti i servizi con Funzionari di categoria D, in caso di Servizio il cui RUP sia il Direttore, il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo è il Presidente del CDA.

A.Di.S.U. Federico II via Alcide De Gasperi, 45 • 80133 Napoli
centralino +39 081.760.31.11 • fax +39 081.760.32.03
p.i. 03397460639 • c.f. 80047560638

cec-pac: adisufederico2.na.protocollo@pa.postacertificata.gov.it
pec: protocollo@pec.adisufederico2.it
www.adisufederico2.it • mail: info@adisufederico2.it