



Direzione generale
Staff/CM

UNIVERSITA' DI PISA

Codice AOO: CLE

Num. Prot.: 0007813 / 2013

Data: 27/02/2013

Rep: Disposizioni Dir. Generale

Num: 183 / 2013

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO** il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la Legge 30 dicembre 2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Universitario";
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università;
- VISTO** lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo di attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTE** la delibera del Consiglio di amministrazione n. 90 del 21 marzo 2012 e la delibera del Senato accademico n. 106 del 28 marzo 2012 con le quali sono stati approvati gli indirizzi di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, di cui all'art. 42 comma 2 dello Statuto, e il modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico – amministrativo di Ateneo;
- VISTA** la delibera del Consiglio di amministrazione n. 164 del 20 giugno 2012 con la quale è stata approvata l'organizzazione dell'Amministrazione centrale e in base alla quale le finalità della Direzione del personale sono così definite: Assicurare la gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratore ed esperto linguistico, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni (salvo quelli occasionali) dalla fase del reclutamento alla gestione della carriera fino al pensionamento/collocamento a riposo. Programmare, progettare ed erogare corsi di formazione per il personale amministrativo e tecnico;
- VISTA** la Direttiva sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici d'Ateneo in base alla quale l'articolazione interna delle singole strutture organizzative, le posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi sono stabilite dal Direttore generale, sentiti i Dirigenti e coloro che sono investiti di poteri dirigenziali e gestionali (Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti dei Sistemi bibliotecario, museale e informatico);
- RITENUTO** opportuno disporre in merito all'articolazione interna della Direzione del Personale;
- VISTI** in particolare il paragrafo 6.5 della su richiamata Direttiva relativo alle strutture di primo livello denominate Direzioni, il paragrafo 7 relativo alle posizioni organizzative attivabili e il paragrafo 5 in base al quale lo schema organizzativo adottato è il modello per prodotti/servizi;
- RITENUTO** opportuno, sulla base delle attività correlate alle predette finalità, attivare le seguenti Unità:
Programmazione e reclutamento del personale, Amministrazione e sviluppo del personale tecnico-amministrativo, Amministrazione del personale docente, Posizione previdenziale;
- ACCERTATO** che alla luce di quanto stabilito con la predetta delibera n. 164 del Consiglio di amministrazione la gestione giuridica delle collaborazioni coordinate e continuative rientra nelle finalità attribuite alla Direzione del personale mentre la gestione economica delle medesime attività rientra nelle finalità della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi;
- RILEVATA** l'esigenza di riunire tali attività (qualora risalenti a contratti precedenti al 1° gennaio 2013) nella stessa Unità e ritenuto conseguentemente opportuno attivare transitoriamente a tale scopo tra le due Direzioni interessate una Unità interdirezionale che si occupi della gestione sia giuridica che economica delle co.co.co. rimandando ad un momento successivo la divisione tra le due Direzioni delle rispettive competenze;
- RITENUTO** opportuno, al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, riunire le attività relative alla programmazione didattica in una Sezione cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello;

RITENUTO opportuno individuare il personale avente i requisiti professionali e di qualifica ai fini dell'attribuzione degli incarichi correlati alle posizioni organizzative di terzo livello;

VISTO in particolare il paragrafo 8 – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo – della predetta Direttiva;

ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;

INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste da ciascuna delle posizioni organizzative in questione;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale della Direzione del Personale appartenente alla categoria D area amministrativo gestionale corrispondente alle posizioni organizzative da ricoprire;

TENUTO CONTO della manifestazione di disponibilità e di preferenza espressa dal predetto personale;

ACCERTATA la sussistenza della copertura finanziaria per far fronte alla spesa derivante dalla presente disposizione;

INDIVIDUATI a tal fine i sottoindicati funzionari di categoria D area amministrativo-gestionale: Laura Tangheroni, Massimiliano Galli, Paolo Maddaloni, Fabio Seghetti;

INDIVIDUATA altresì la dott.ssa Samanta Landucci, categoria D area amministrativo gestionale, in servizio presso la Direzione del Personale, per l'Unità interdirezionale Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative;

ACCERTATO che i predetti funzionari, in servizio presso La Direzione in questione a decorrere dal 19 settembre 2012, hanno garantito il regolare svolgimento delle attività presso la struttura svolgendo, di fatto, le funzioni correlate all'incarico di cui alla presente disposizione fin dalla predetta data;

VISTO l'art. 42 comma 4 dello Statuto di Ateneo in base al quale “..i dirigenti ..individuano i responsabili dei procedimenti e assicurano il rispetto dei termini e degli altri adempimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia degli stessi”;

ATTESO che le funzioni dirigenziali della Direzione del personale fanno capo al sottoscritto e ritenuto pertanto opportuno attribuire la responsabilità dei procedimenti e delle attività delle posizioni organizzative individuate;

VISTA la D.D. n. 11759 del 17 settembre 2012 con la quale tra l'altro al Dott. Luca Busico e alla Dott.ssa Patrizia Picchi sono stati attribuiti incarichi di Coordinatore presso la Direzione del Personale ed è stato stabilito che: “Con separato successivo provvedimento saranno definite, sentito il Dirigente di riferimento, le attività e/o il settore di riferimento di ciascun Coordinatore all'interno della Direzione alla quale ognuno è assegnato”;

RITENUTO opportuno nominare un sostituto in caso di impedimento e/ o assenza del Dirigente ed individuata a tal fine la dott.ssa Patrizia Picchi;

SENTITI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Attivazione Unità

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento presso la Direzione del Personale sono attivate le sotto indicate Unità, strutture organizzative di terzo livello, alle quali sono attribuite le attività ed i procedimenti di fianco a ciascuna indicate:

Unità Programmazione e Reclutamento del personale
<u>Attività e procedimenti:</u> <u>procedimenti:</u> <u>Assegni di ricerca</u> (Eventuale richiesta attività assistenziale all'AOUP, Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Approvazione atti, Trasmissione approvazione atti ai dipartimenti, Restituzione documenti ai candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Conferimento e gestione assegni di ricerca su progetti gestiti in Amministrazione centrale,

Comunicazione al Centro per l'Impiego per assegni di ricerca su progetti gestiti in Amministrazione centrale , Sospensioni per maternità o gravi motivi, Recessi dai contratti

Lettori di scambio

Stipula convenzioni, Trasmissione curricula candidati ai dipartimenti, Approvazione atti

Programmazione del personale

Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati

Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori

Trasmissione al MIUR delibere di proposta, Invio curricula candidati alle commissioni nominate dal CUN

Reclutamento ricercatori universitari (esaurimento pratiche in corso)

Nomina commissione giudicatrice, Convocazione candidati, Approvazione atti, Restituzione documenti candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Controllo richieste missioni docenti altri atenei e trasmissione alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi.

Reclutamento ricercatori a tempo determinato

Eventuale richiesta attività assistenziale all'AOUP, Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione giudicatrice, Convocazione candidati, Approvazione atti, Trasmissione approvazione atti al dipartimento per proposta di chiamata, Trasmissione proposta di chiamata al Consiglio di Amministrazione, Restituzione documenti ai candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Controllo richieste missioni docenti altri atenei e trasmissione alla Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi.

Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici(a tempo determinato)

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Convocazione candidati, Approvazione atti, Trasmissione approvazione atti ai dipartimenti, Restituzione documenti ai candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Predisposizione disposizione per corresponsione compensi per partecipazione commissioni giudicatrici membri esterni.

Reclutamento personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (a tempo indeterminato)

Trasmissione profilo alla Funzione Pubblica, Avviso di mobilità intercompartimentale, Nomina commissione per valutazione domande di mobilità, Convocazione candidati alla mobilità per colloquio, Approvazione atti, Informativa ai candidati alla mobilità, Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione giudicatrice, Convocazione candidati, Approvazione atti, Restituzione documenti ai candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ex DPR 445/2000, , Predisposizione disposizione per corresponsione compensi per partecipazione commissioni giudicatrici membri esterni.

Reclutamento personale tecnico amministrativo disabile ai sensi legge 68/1999

Stipula convenzione, Attivazione procedure per assunzioni numeriche e nominative, Nomina commissione, Convocazione candidati, Approvazione atti, Richiesta conferma stato invalidante tramite Centro per l'Impiego, Attivazione bando per assunzioni con concorso, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione giudicatrice, Convocazione candidati, Approvazione atti, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Richiesta conferma stato invalidante tramite Centro per l'Impiego.

Reclutamento personale docente in posizione di semiesonero Tirocini Formativi Attivi

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Approvazione atti, Trasmissione approvazione atti, Restituzione documenti ai candidati, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000

Procedure di progressione economica del personale tecnico amministrativo (P.E.O.)

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione e formatori, Approvazione atti

Reclutamento professori di I e II fascia artt. 18 e 24 legge 240/2010

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Approvazione atti, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000

Incarichi di insegnamento

Attivazione bando per reclutamento soggetti esterni, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti,

Approvazione atti, Trasmissione approvazione atti , Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000

Attività:

Supporto alle commissioni delle varie procedure concorsuali

Gestione database CINECA assegnisti di ricerca, Inserimenti assegnisti di ricerca CSA e U-GOV

Gestione portale BANCO per incarichi di insegnamento unitamente alla Direzione Informatica

Estrazione dati aggregati sui vari aspetti legati alla programmazione didattica (ore di didattica/tipologia di copertura/spese per incarichi ecc...)

Elaborazioni dati e statistiche di dati anagrafico-giuridici

Contatti con le Ambasciate in Italia per lettori di scambio

Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale e della Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure e per gestione budget incarichi di insegnamento

Consulenza per applicazione regolamenti di Ateneo, in particolare sugli assegni di ricerca, ricercatori a tempo determinato e incarichi di insegnamento

Supporto al Direttore Generale e alla Commissione Politiche del Personale per fornitura dati relativi alla programmazione del personale

Gestione tabelle fabbisogno personale docente dei Dipartimenti

Gestione Albo Ufficiale Informatico con pubblicazione di bandi, approvazioni atti e nomine commissioni

Gestione sito web di Ateneo per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi

Gestione rapporti con la Provincia di Pisa – Ufficio del lavoro – per assunzioni e inserimenti socio-terapeutici personale disabile legge 68/1999

Gestione Albo degli Idonei legge 210/1998

Gestione accesso agli atti amministrativi legge 241/1990

Protocollo in uscita con gestione del flusso documentale tramite Titulus

Supporto Ufficio Legale per predisposizione memorie per ricorsi

Certificazioni varie

Attività quotidiana ricevimento/sportello docenti, candidati e utenti vari

Unità Amministrazione e sviluppo del personale tecnico amministrativo

Attività e procedimenti:

Gestione giuridica e delle carriere del personale tecnico amministrativo dalla fase di costituzione del rapporto di lavoro fino alla sua estinzione.

Attivazione procedura di trasferimento del personale ex art. 37 CCNL

Avvio a selezione lavoratori ex art 16 l. 28/2/87 nr. 56

Contratti di somministrazione

Lettori di scambio: assunzione e gestione giuridica

Mobilità orizzontale: variazione di area/profilo personale tecnico amministrativo

Progettazione, attivazione e gestione corsi di formazione, aggiornamento e addestramento del personale tecnico amministrativo

Programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale dell'ateneo

Trasferimenti ad altre università o enti

Trasferimenti da altre università o enti

Trasferimenti e distacchi interni

Comandi da e per altre amministrazioni

Conferimento maggiori funzioni

Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi attribuiti a personale tecnico amministrativo

Aspettative:

aspettativa fuori ruolo (per lavoro all'estero)

per dottorato di ricerca

per mandato amministrativo

per mandato parlamentare e regionale

per motivi di famiglia, infermità, servizio militare
 per motivi di studio
 per motivi sindacali
 per periodo di prova presso altra amministrazione
 per ricongiungimento al coniuge.
 Assegno nucleo familiare
 Assenze: malattia e permessi retribuiti e non
 Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative
 Benefici economici ex legge 336/70 (ex combattenti)
 Cessazione o risoluzione del rapporto di lavoro per decesso, dimissioni, inabilità permanente, licenziamento, passaggio ad altra amministrazione, passaggio ad altro ruolo, raggiungimento limiti di età, recesso con preavviso, scadenza contratto.
 Gestione collaboratori ed esperti linguistici – stipula contratti
 Congedo ordinario per radiazioni ionizzanti, per formazione, per gravi motivi, per maternità, paternità, congedi parentali, per malattia figlio o per adozione
 Conto annuale
 Stipula contratti individuali di lavoro
 Mutui, cessione diretta del quinto dello stipendio o cessione garantita inpdap e piccoli prestiti, mutui garantiti
 Permessi per studio
 Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo
 Tessera identità – rilascio
 Certificazioni varie
 Gestione giuridica personale tecnico amministrativo a tempo determinato e operai agricoli:
 Assegno nucleo familiare, Assenze per malattia, Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative, Compilazione modello d.l. 86/88 bis e mod. ds 22 ai fini dell'indennità di disoccupazione, Permessi retribuiti e non retribuiti, Sanzioni disciplinari
 Adempimenti relativi al Portale PERLAPA (assenze, anagrafe prestazioni, permessi legge 104, permessi sindacali ecc)
 Tenuta fascicoli personali e aggiornamento stati servizio
 CSA – inserimento eventi a rilevanza giuridica, stipendiale e statistica, ANF, detrazioni, modalità di pagamento, modifiche stati anagrafici ecc.)
 Estrazione ed elaborazione dati relativi al personale tecnico amministrativo
 Tenuta database formazione del personale tecnico amministrativo
 Gestione organico personale tecnico amministrativo
 Gestione modulo organico U-GOV
 Compilazione modelli operai agricoli
 Compilazione modelli indennità disoccupazione o mobilità
 Compilazione modelli inail per indennità infortunio
 Visite fiscali - adempimenti

Unità Amministrazione personale docente

Attività e procedimenti:

Gestione dello stato giuridico e delle carriere dei professori e ricercatori a tempo indeterminato e determinato, dalla fase di costituzione del rapporto di lavoro fino alla sua estinzione.

Afferenze dipartimenti

Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi attribuiti a personale docente

Applicazione normativa per assistenza disabili

Aspettative:

per infermità

per direzione istituti extrauniversitari di ricerca

d'ufficio per incompatibilità

d'ufficio per mandato presso parlamento europeo e consiglio regionale
 facoltativa per mandato amministrativo presso enti locali
 per motivi di famiglia
 per passaggio ad altra amministrazione
 per ricongiungimento del coniuge
 per attività presso soggetti e organismi pubblici e privati
 per attribuzione borse di studio, assegni e altre forme simili di sovvenzione dell'Unione europea o internazionali
 per incarichi dirigenziali presso amministrazioni pubbliche
 per incarichi dirigenziali presso SSN
 Assegnazione al programma nazionale di ricerca in Antartide
 Assegno nucleo familiare – attribuzione
 Aumenti periodici anticipati per nascita figlio o per riconoscimento servizio militare – attribuzione
 Autorizzazione a dirigere istituti di ricerca extrauniversitari
 Autorizzazione a risiedere fuori sede
 Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
 Cambio del settore scientifico disciplinare
 Cessazione dal servizio per collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età, per passaggio ad altra amministrazione, per passaggio ad altro ruolo, oltre i limiti d'età per mancata acquisizione del diritto a pensione
 Contratti ricercatore a tempo determinato
 Collocamento a disposizione del ministero affari esteri
 Comunicazioni ordini professionali
 Conferma in ruolo professori I e II fascia e ricercatori
 Congedo per radiazioni ionizzanti
 Congedo per gravi motivi
 Congedo per maternità, paternità, congedi parentali, per malattia figlio e per adozioni
 Congedo per ricerca (alternanza)
 Congedo per motivi di studio
 Congedo per studio e ricerca all'estero
 Congedo per studio e ricerca (ricercatori e assistenti) personale medico convenzionato
 Congedo per salute, matrimonio e famiglia
 Convenzioni per svolgimento attività didattica e di ricerca presso altre sedi universitarie
 Nomina coordinatori universitari di corsi integrativi
 Decadenza dall'ufficio
 Dispensa dal servizio per inabilità o infermità
 Distacco all'accademia nazionale dei lincei
 Esenzioni dalla didattica per cariche accademiche e per svolgimento di funzioni nelle commissioni nazionali di abilitazione
 Collocamento fuori ruolo per:
 assunzione di impiego presso enti o organismi internazionali
 per insegnamento o attività scientifica nelle università della comunità europea o centri internazionali
 per nomina a docente presso la scuola superiore della P.A.
 per utilizzazione temporanea da parte del Ministero affari esteri
 per nomina a commissario straordinario per il rischio idrogeologico
 Incarichi e associatura CNR – nulla osta docenti
 Attribuzione indennità di carica
 Attribuzione indennità di rischio
 Individuazione esperti per altri enti: commissioni paesaggio, commissione per il diploma di mediatore linguistico, revisori PRG
 Mutui, cessione diretta del quinto dello stipendio o cessione garantita inpdap e piccoli prestiti
 Cessione garantita con polizza assicurativa

Nomina in ruolo professori e ricercatori a tempo indeterminato
 Opzione per il regime di collocamento a riposo l. 230/2005
 Permesso per lutto
 Procedimento disciplinare e sospensione cautelare
 Proroga professori straordinari, associati non confermati e ricercatori non confermati
 Progressioni triennali professori e ricercatori a tempo indeterminato
 Regime di impegno tempo pieno tempo definito – variazioni
 Riammissione in servizio personale docente
 Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo)procedimenti avviati prima della abrogazione dl 201/2011)
 Ricostruzione carriera personale docente e ricercatore
 Sciopero personale docente – adempimenti
 Tessera identità – rilascio
 Versamento e recupero somme derivanti da incarichi esterni non autorizzati
 Ripartizione risorse per merito accademico
 Certificazioni varie
 Attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei ricercatori a tempo determinato (comunicazione centro impiego, rilevazione adesione allo sciopero);
 Attività inerenti la gestione del procedimento disciplinare (supporto al collegio di disciplina ed agli organi);
 relazioni esterne con enti pubblici e privati (richieste rimborso per aspettative e fuori ruolo personale, anagrafe delle prestazioni, ordini e albi professionali per docenti professionisti, individuazione esperti per enti pubblici e privati richiedenti, invio documentazione a seguito di trasferimento presso altra sede, etc.);
 Comunicazione interna con il personale e con le strutture universitarie (richieste pareri su istanze del personale, predisposizione e diffusione note circolari, diffusione bandi nazionali riguardanti il personale docente, aggiornamento sito istituzionale di ateneo nella parte dedicata al personale docente);
 Consulenza in tema di stato giuridico del personale docente su richiesta sia dagli uffici dell'amministrazione che dell'utenza;
 Elaborazione tramite gli archivi informatici dei dati numerici del personale gestito ai fini della programmazione del personale, quantificazione della spesa, consistenza numerica, etc.;
 Attività informativa e di certificazione riguardo la situazione del personale docente e ricercatore (stati matricolari, individuazione decani, situazione economica ad una certa data, servizio prestato e individuazione dei relativi contributi, certificazioni di servizio, rilascio tessere di identità Miur, elenchi e etichette, etc.);
 Compilazione tabelle conto annuale relativamente alla parte del personale docente (dati giuridici);
 Istruttorie e adempimenti connessi alle cause di servizio e domande di pensione di inabilità del personale docente e ricercatore (procedimenti avviati prima del dl 201/2011);
 Predisposizione relazioni istruttorie per i contenziosi del personale docente e ricercatore;
 Trattamento del personale docente e ricercatore che svolge attività assistenziale presso l'Azienda Ospedaliera (archivio presenze, tenuta di costanti rapporti con l'azienda, coordinamento normativa di diritto pubblico con normativa contrattuale di settore, etc.);
 Caricamento e controllo dei dati in CSA relativi alla carriera del personale docente e ricercatore e aggiornamento mensile degli eventi individuali rilevanti per il trattamento economico;
 Gestione delle pratiche di credito Inpdap e istituti finanziari;
 Protocollo in uscita documenti di competenza dell'Unità

Unità Posizione previdenziale

Attività e procedimenti:

Gestione della posizione previdenziale del personale docente e tecnico amministrativo

Costituzione posizione assicurativa inps
 indennità di buonuscita (tfs)

pensione di inabilità assoluta e permanente-diretta/indiretta'- riconoscimento
ricongiunzione con le altre casse pensionistiche dell'inps ex inpdap
ricongiunzione dei servizi da e verso inps
ricongiunzione servizi da e verso casse pensionistiche degli ordini professionali
riliquidazione indennità di buonuscita (tfs)

riscatto ai fini della buonuscita (tfs)
trattamento di fine rapporto a carico inps ex inpdap
valutazione servizi e periodi ai fini della pensione:
accredito figurativo maternità
computo servizi pre-ruolo
maggiorazioni del servizio
opzione al sistema contributivo
riscatto servizi/periodi pre-ruolo
totalizzazione di periodi assicurativi
sistemazione posizione contributiva via telematica tramite applicativo passweb dell'inps ex inpdap
certificazioni tramite mod. pa04 all'inps ex inpdap per tutte le prestazioni di competenza dell'istituto
richieste dal 01.06.2004
aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti per la banca dati unificata dell'inps ex inpdap
aggiornamento e tenuta fascicoli pensionistici personale docente e tecnico amministrativo
recupero e trasmissione dati ai patronati che patrocinano pratiche pensionistiche e previdenziali del personale
trasmissione fascicolo del personale trasferito ad altro ateneo o amministrazione
controllo dati di cui alle determinazioni inpdap per riscatti, ricongiunzioni, computi e conseguenti
indicazioni operative a unità stipendi per recupero ritenute
convocazione, informazione e consulenza all'utenza circa i diritti previdenziali esercitabili su istanza di parte, nonché la posizione assicurativa in essere o acquisibile e relativamente al conseguimento del diritto a pensione individuale
acquisizione della dichiarazione dei servizi del personale neo assunto relativa ai periodi e servizi antecedenti l'immissione in ruolo

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento, è altresì attivata la sotto indicata Unità (struttura organizzativa di terzo livello) tra la Direzione Finanza, Fiscale e Stipendi e la Direzione del Personale, alla quale sono attribuite le attività ed i procedimenti di seguito indicate:

Unità Interdirezionale Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative

Attività e procedimenti:

Gestione giuridica:

Valutazione ed invio Interpelli interni per amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi
Controllo atti, predisposizione e pubblicazione avvisi di procedura comparativa per incarichi di co.co.co. di amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi
Convocazione, partecipazione alle Commissioni per le procedure comparative e predisposizione verbali
Pubblicazione esiti procedure comparative su sito di ateneo
Pubblicazione dati incarichi esterni ai fini della trasparenza per amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi
Predisposizione provvedimenti di conferimento incarico e contratti cococo per amministrazione centrale
Comunicazioni al Centro per l'impiego per contratti dell'amministrazione centrale
Invio atti Corte dei conti per contratti dell'amministrazione centrale
Consulenza giuridica per amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi
Gestione bandi, contratti e adempimenti per incarichi di supporto alla didattica presso Accademia navale di Livorno
Contratti di insegnamento a personale esterno per incarichi presso l'Accademia navale di Livorno
Gestione bandi, contratti e adempimenti progetti di ricerca NASA e Brasile

Gestione bandi per supporto alla didattica per tirocini formativi attivi

Inserimento anagrafiche e carichi familiari cococo amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi sia su CSA che su UGOV

Gestione economica:

Inserimento scheda dati fiscali e previdenziali cococo amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi sia su CSA che su UGOV

Inserimento e gestione voci economiche , allocazione costi e pagamento su procedura CSA dei contratti cococo attivati entro il 2012 e ancora in corso per le co.co.co. amministrazione centrale dipartimenti, centri e sistemi

Inserimento e gestione voci economiche su procedura UGOV dei contratti cococo dell'Amministrazione centrale e relativo pagamento (contratto-compenso-ordinativo)

Inserimento e gestione voci economiche su procedura UGOV dei contratti cococo del DIPINT e relativo pagamento fino al 30 giugno 2013-prorogabile (contratto-compenso-ordinativo)

Supporto inserimento voci economiche e pagamento su procedura UGOV dei contratti cococo di dipartimenti centri e sistemi (task force) fino al 30 giugno 2013

Inserimento voci economiche e pagamento per contratti incarichi di insegnamento e docenti cessati anticipatamente di tutte le strutture

Inserimento gettoni relativi a componenti esterni negli organi accademici(studenti, NVI, Revisori, CDA)

Riepilogo contributi e addizionali per i relativi versamenti

Pagamento note professionali per incarichi presso accademia navale

Monitoraggio fondi e limite di spesa delle cococo

Rilevazione dati cococo per miur e dati per conto annuale

Controlli su congruaggio fiscale, dati CAAF e Cud

Controllo E-mens

Rilascio cedolini e riepilogo costi per rendicontazione progetti di ricerca

Gla-sost e mod disoccupazione

Art. 2 Incarichi di Responsabili di Unità e correlata responsabilità dei procedimenti e delle attività

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, presso la Direzione del Personale sono attribuite le sotto elencate responsabilità di Unità:

Dott.ssa Laura Tangheroni, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Programmazione e Reclutamento del personale

Dott. Massimiliano Galli, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Amministrazione e Sviluppo del personale tecnico amministrativo

Dott. Paolo Maddaloni, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Amministrazione personale docente

sig. Fabio Seghetti, categoria D area amministrativa gestionale, Unità Posizione previdenziale.

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, è altresì attribuita la sotto indicata responsabilità di Unità interdirezionale:

Landucci Samanta, Unità interdirezionale Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative.

In conseguenza di quanto esposto in premessa ai predetti funzionari è riconosciuta la retribuzione connessa alla posizione organizzativa di cui al presente articolo con decorrenza 19 settembre 2012 avendo gli stessi garantito di fatto da tale data il regolare svolgimento delle attività correlate alla funzione in questione.

Per il medesimo periodo ai suddetti funzionari è altresì assegnata la responsabilità dei procedimenti e delle attività di cui all'Unità di responsabilità. Essi, pertanto, adottano gli atti esterni non aventi carattere provvedimento assicurando il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Resta fermo il potere sostitutivo del sottoscritto in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

Art. 3 – Ulteriore attribuzione di responsabilità di procedimenti

Al fine esclusivo di rispondere ai criteri di centralità dell'utenza interna ed esterna e promozione della facilità di accesso ai servizi e, quindi, alla necessità di una immediata riconoscibilità, le sottoelencate attività e procedimenti sono riuniti in una Sezione cui non corrisponde alcuna posizione organizzativa di terzo livello:

Sezione Programmazione didattica

Gestione dell'iter relativo alla programmazione didattica dei corsi di studio con particolare riferimento a: aderenza delle proposte ai regolamenti di Ateneo, monitoraggio e coordinamento dell'iter per il conferimento degli incarichi di insegnamento e relativa consulenza, estrazione dati aggregati sui vari aspetti legati alla programmazione (ore di didattica/tipologia di copertura/spese per incarichi ecc...).

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014 la responsabilità dei predetti procedimenti e attività è assegnata alla dott.ssa Laura Tangheroni che, pertanto, adotta gli atti esterni non aventi carattere provvedimentale assicurando il rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente. Resta fermo il potere sostitutivo del sottoscritto in caso di inerzia del responsabile del procedimento

Art. 4 Incarichi ai Coordinatori

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, ai Coordinatori presso la Direzione del personale è attribuito il coordinamento e controllo delle Unità sotto indicate:

Dott. Luca Busico - Unità Programmazione e Reclutamento del personale, Unità Amministrazione e Sviluppo del personale tecnico amministrativo, Unità Interdirezionale Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative (parte giuridica)

Dott.ssa Patrizia Picchi - Unità Amministrazione personale docente, Unità Posizione previdenziale.

Resta in capo al sottoscritto il coordinamento e il controllo delle attività relative alla Sezione Programmazione didattica di cui al precedente articolo.

Art. 5 Sostituto del Dirigente

Per i motivi esposti in premessa, a decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 dicembre 2014, la dott.ssa Patrizia Picchi è nominata quale sostituto in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente entro i limiti delle direttive impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Art. 6 Disposizione transitoria

Con successivo provvedimento saranno individuati i procedimenti e/o le attività inerenti le relazioni sindacali da assegnare alla Direzione del Personale. Nel frattempo i Coordinatori presso la Direzione e i Responsabili delle Unità Programmazione e Reclutamento del personale, Amministrazione e Sviluppo del personale tecnico amministrativo e Gestione delle collaborazioni coordinate e continuative assicurano il supporto istruttorio, per gli aspetti giuridici, nelle materie che rientrano nelle rispettive competenze.

Art. 7 Pubblicità

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)

