

Direzione generale
Staff/CM

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 ed in particolare l'art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 ed in particolare l'art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull'Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di Ateneo n. 16957 del 29 marzo 2016;
- VISTE la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 41 del 16 febbraio 2017 con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico di cui alla deliberazione n. 21 del 2 febbraio 2017, è stato approvato il nuovo modello generale di organizzazione dell'apparato tecnico amministrativo di Ateneo;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo Modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici e in particolare:
- sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel Modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
 - è stata stabilita la temporanea compresenza delle vecchie e delle nuove strutture organizzative al fine di garantire la sostenibilità dei processi confluenti nelle nuove strutture, la continuità dell'azione amministrativa ed un adeguato passaggio di consegne;
 - è stato stabilito che l'operatività delle nuove strutture sarebbe stata progressivamente assicurata mediante separati e successivi provvedimenti contenenti le attività e i procedimenti, le nuove posizioni organizzative e il personale assegnato alle nuove strutture e la disattivazione delle vecchie strutture, ivi comprese le funzioni dirigenziali e le posizioni organizzative connesse;
- VISTA la D.D. n. 9961 del 28.2.2017 con la quale sono stati attribuiti gli incarichi dirigenziali correlati al nuovo Modello generale di organizzazione;
- VISTE le DD.DD. 4490 del 30.1.2017, 4500 del 30.1.2017, 64042 del 30.12.2016, 64040 del 30.12.2016 relative agli incarichi dirigenziali e alle posizioni organizzative di II e III livello connessi al vecchio Modello generale di organizzazione;
- VISTA la D.D. 11606 del 9.2.2017 relativa alla delega delle funzioni di Master nell'ambito della procedura informatica per le comunicazioni al Centro per l'Impiego;
- VISTA la D.D. 45024 del 16.9.2016 relativa alla nomina del RUP per le procedure per il conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per i settori concorsuali che si terranno presso l'Università di Pisa;
- RITENUTO necessario disporre in merito alle attività, alle posizioni organizzative e al personale assegnato alla Direzione del Personale prevista nel nuovo Modello generale;
- ACCERTATO che è in corso di definizione il numero complessivo delle posizioni organizzative di II e III livello finanziabili in base alle disponibilità economiche sugli appositi fondi di Ateneo;
- RITENUTO di attribuire gli incarichi correlati alle posizioni organizzative in un numero complessivo coerente con le posizioni organizzative già sostanzialmente presenti nel precedente modello organizzativo rinviando il conferimento dei rimanenti incarichi al momento in cui sarà assicurata la copertura finanziaria sull'apposito Fondo;
- VISTO l'art. 13 della predetta Direttiva regolamentare – Criteri e modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico amministrativo;
- ACCERTATA la natura e le caratteristiche degli obiettivi prefissati;
- INDIVIDUATE le competenze comportamentali e tecniche richieste dalle posizioni organizzative proposte e già finanziate;

ACCERTATE le competenze possedute dal personale proposto per l'assegnazione alla Direzione del Personale;
VISTA la D.D. 28669 del 30.5.2016 relativa al sistema valutazione delle posizioni organizzative di ateneo;
RITENUTO opportuno, nelle more della rivalutazione di tutte le posizioni organizzative di Ateneo, collocare dette posizioni nella rispettiva seconda fascia economica prevista dalla predetta D.D. 28669 del 30.5.2016;
INFORMATO il Prorettore per l'Organizzazione e le politiche del personale;
INFORMATI gli interessati;

DISPONE

Art. 1 – Direzione del Personale

A decorrere dalla data del presente provvedimento è resa operativa la Direzione del Personale prevista dal nuovo Modello generale di organizzazione adottato con D.D. 9923 del 28.2.2017. L'organizzazione interna della Direzione del Personale è definita come indicato nel successivo art. 2 e negli allegati 1 e 2 alla presente disposizione.

È disattivata in pari data l'omonima Direzione prevista dal precedente modello organizzativo, ivi comprese le connesse competenze, posizioni organizzative di II e III livello e incarichi correlati. Cessano parimenti tutte le precedenti disposizioni e deleghe interne ad eccezione della delega e della nomina di cui alle DD.DD. 45024 del 16.9.2016 e 11606 del 9.2.2017 citate in premessa.

Art. 2 – Organizzazione interna

A decorrere dalla data del presente provvedimento presso la Direzione del Personale sono attivate le posizioni organizzative di II livello di seguito elencate e dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 gli incarichi correlati a tali posizioni sono attribuiti al personale per ciascuna indicato:

Coordinatore per gli aspetti di natura giuridica della attività della Direzione

Dott. Luca Busico – categoria EP area amministrativa gestionale

Coordinatore per gli aspetti di natura economica e contabile della attività della Direzione e per le attività connesse alla gestione della procedura UGOV-CSA

Dott.ssa Maria Donata Caputo – categoria EP area amministrativa gestionale

A decorrere dalla data del presente provvedimento al sotto indicato personale di categoria EP in servizio presso la Direzione del Personale sono attribuiti i seguenti compiti:

dott.ssa Maria Antonietta Spanu, categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati

- supporto al Dirigente nella comunicazione interna alla Direzione
- supporto al Dirigente nel coordinamento delle attività correlate alla formazione del personale

dott.ssa Carla Falconetti, categoria EP area amministrativa gestionale

- supporto al Dirigente per la gestione dei rapporti e per il coordinamento con gli organi interessati (CUG, Nucleo di Valutazione) per quanto riguarda gli interventi formativi e in tema di welfare
- supervisione, coordinamento e realizzazione di indagini sui bisogni formativi del personale e in tema di benessere organizzativo
- supervisione e coordinamento della progettazione di metodologie e forme di lavoro agile (smartworking)
- elaborazioni e rilevazioni statistiche di interesse della Direzione.

A decorrere dalla data del presente provvedimento presso la Direzione del Personale sono attivate le posizioni organizzative di III livello di seguito elencate e dalla medesima data e fino al 31 maggio 2019 gli incarichi correlati a tali posizioni sono attribuiti al personale per ciascuna indicato. Per ciascuna Unità è inoltre elencato il personale assegnato.

Unità Programmazione e Reclutamento del personale

Responsabile dott.ssa Laura Tangheroni, categoria D - area amministrativa gestionale 70%

Personale assegnato

Borghetti Anna, categoria C area amministrativa 100%
Candrea Roberto, categoria C area amministrativa 100%
Carlesi Eleonora, categoria C area amministrativa 100%
Farnesi Stefano, categoria C area amministrativa 100%
Gemignani Silvia, categoria C area amministrativa 100%
Montagna Gennaro, categoria C area amministrativa 50%
Montelatici Patrizia, categoria C area amministrativa 100%
Palla Lucia, categoria C area amministrativa 100%
Turchi Maria Paola, categoria C area amministrativa 100%

Unità Amministrazione Personale docente

Responsabile dott. Massimiliano Galli, categoria D - area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Bagnato Paolo, categoria C area amministrativa 100%
Baldoni Lorella, categoria B area amministrativa 50%
Belli Giulia Assunta, categoria C area amministrativa 100%
Frosina Elio, categoria C area amministrativa 100%
Lorenzi Manuela, categoria C area amministrativa 100% - distaccata presso altro ente fino al 31.7.2018
Morganti Barbara, categoria C area amministrativa 100%
Puccini Maria, categoria C area amministrativa 100%
Vasta Giuseppina, categoria C area amministrativa 100%

Unità Amministrazione Personale Tecnico-amministrativo

Responsabile dott. Chiara Viviani, categoria D - area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Batistoni Monica, categoria C area amministrativa 100%
Bonsignori Consuelo, categoria B area amministrativa 100%
Caracini Elisa, categoria C area amministrativa 100%
Catorcioni Roberta, categoria C area amministrativa 100%
Colabianchi Leopoldo Gianluca, categoria C area amministrativa 100%
Pardi Anna, categoria C area amministrativa 100%
Pardini Elisabetta, categoria C area amministrativa 100%
Vannini Franca, categoria B area amministrativa 100%

Unità Posizione previdenziale

Responsabile Fabio Seghetti, categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Farnesi Barbara, categoria C area amministrativa 100%
La Penna Laura, categoria C area amministrativa 100%
Nacci Dorella, categoria C area amministrativa 100%
Turbanti Roberta, categoria C area amministrativa 100%

Unità Formazione, welfare e sviluppo

Incarico attribuibile a personale di categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Fiumicelli Davide, categoria D area amministrativa gestionale 70%
Di Gaddo Federica, categoria C area amministrativa 100%
Neri Maria Cristina, categoria C area amministrativa 100%

Unità Retribuzioni

Responsabile Raffaella Pieri, categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Bartolini Donatella, categoria C area amministrativa 100%
Canonico Cristina, categoria C area amministrativa 100%
Carriero Marina, categoria C area amministrativa 100%
Martini Marco, categoria C area amministrativa 100%
Nieri Riccardo, categoria C area amministrativa 100%
Pugliese Monica, categoria C area amministrativa 50%
Tiani Francesca, categoria C area amministrativa 50%
Valleggi Maria Cristina, categoria C area amministrativa 40%

Unità Gestione procedura UGOV-CSA

Responsabile Sandra Dolfi, categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Benvenuti Samanta, categoria C area amministrativa 100%
Lucherini Carla, categoria C area amministrativa 100%
Mameli Antonio, categoria C area amministrativa 100%
Paolucci Simona, categoria C area amministrativa 100%

Unità Allocazione Costi del trattamento economico del personale e gestione dei fondi per la contrattazione integrativa

Responsabile Elisabetta Diciotti, categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Genovesi Serena, categoria C area amministrativa 100%
D'Anteo Elena, categoria C area amministrativa 100%
Pugliese Monica, categoria C area amministrativa 50%
Birindelli Patrizia, categoria C area amministrativa 50%
Tiani Francesca, categoria C area amministrativa 50%
Valleggi Maria Cristina, categoria C area amministrativa 30%

Unità Gestione del Trattamento giuridico ed economico delle co.co.co

Responsabile Samanta Landucci, categoria D area amministrativa gestionale

Personale assegnato

Birindelli Patrizia, categoria C area amministrativa 50%
Fruzzetti Federica, categoria C area amministrativa 100%
Nassi o Di Nasso Alessandra, categoria C area amministrativa 100%
Paolucci Donatella, categoria C area amministrativa 100%
Scali Daniela, categoria C area amministrativa 100%
Viola Giuseppe Andrea, categoria C area amministrativa 100%
Valleggi Maria Cristina, categoria C area amministrativa 30%

Ai sensi dell'art. 11.1.5 della Direttiva regolamentare sull'Organizzazione di Ateneo citata in premessa, al fine di conferire a determinati servizi ed attività una immediata riconoscibilità interna ed esterna, presso la Direzione del Personale sono inoltre attivate le seguenti Sezioni:

Sezione Attività giuridiche e generali

Personale assegnato

Fiomicelli Davide, categoria D area amministrativa gestionale 30%
Baldoni Lorella, categoria B area amministrativa 50%
Bradicich Samuele, categoria B area servizi generali e tecnici 100%

Sezione Programmazione Didattica

Personale assegnato

Tangheroni Laura, categoria D area amministrativa gestionale 30%

Montagna Gennaro, Categoria C area amministrativa 50%

Taborra Riccardo, categoria C area amministrativa 100%

Segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari

(all'interno dell'Unità Amministrazione personale tecnico amministrativo)

Catorcioni Roberta, categoria C area amministrativa

Segreteria del Collegio di disciplina

(all'interno dell'Unità Amministrazione personale docente)

Vasta Giuseppina, categoria C area amministrativa

Art. 3 – Sostituti del Dirigente

A decorrere dalla data del presente provvedimento e fino al 31 maggio 2019 i Coordinatori presso la Direzione del Personale, ciascuno in relazione alle attività connesse al proprio incarico, sono nominati sostituti in caso di impedimento e/o assenza del Dirigente, entro i limiti delle direttive dallo stesso impartite e nel rispetto del grado di autonomia e responsabilità proprio dell'area e della categoria di appartenenza di cui al CCNL di riferimento.

Resta inteso che in caso di assenza contemporanea del Dirigente e del Coordinatore competente, il Coordinatore in servizio sostituisce entrambi.

Art. 4 - Indennità accessorie

Nelle more della loro valutazione le posizioni organizzative di II e III livello di cui al presente provvedimento sono collocate nella seconda fascia economica prevista dalla D.D. 28669 del 30.5.2016 citata in premessa. Al personale titolare dei correlati incarichi è pertanto attribuita l'indennità economica corrispondente alla seconda fascia salvo successiva corresponsione della differenza economica laddove spettante.

Art. 5 - 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



Sigle

Il Responsabile C. Medaglia



Dettaglio attività e procedimenti della Direzione del Personale

Unità Programmazione e Reclutamento del personale

Assegni di ricerca

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

Programmazione del personale

Gestione sito ministeriale PROPER per verifiche programmazione personale e inserimento dati

Verifiche rispetto limiti di legge per la programmazione

Gestione fabbisogno personale docente dei dipartimenti

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

Chiamate dirette professori di I e II fascia e ricercatori

Trasmissione al MIUR delibere di proposta

Gestione proposte in fase successiva su sito ministeriale

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

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Supporto alle commissioni, Approvazione atti, Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000, Trasmissione proposta di chiamata del dipartimento al Consiglio di Amministrazione, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

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

Emanazione avviso, Trasmissione proposta di chiamata del dipartimento al Consiglio di Amministrazione, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure

Trasferimento Ricercatori Universitari art.3 Legge n. 210/1998

Predisposizione avviso di vacanza di posti di ricercatore a tempo indeterminato da coprire mediante trasferimento, gestione e trasmissione ai Dipartimenti interessati delle domande candidati.

Ricercatori tempo determinato vincitori Programma per giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini"

Richiesta al Dipartimento la disponibilità a fornire adeguate strutture di accoglienza e di supporto, Predisposizione istruttori C.d.A. per delibera di L'accoglimento/diniego del ricercatore. Inserimenti su sito MIUR esito e delibere.

Reclutamento ricercatori a tempo determinato di tipo a)

Eventuale richiesta attività assistenziale all'AOUP, Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione giudicatrice, Supporto alle commissioni, 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 invio per il pagamento all'Ufficio Stipendi, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

Avvio procedure per proroga biennale, Nomina commissione giudicatrice, Trasmissione verbale e proposta proroga al Consiglio di Amministrazione.

Reclutamento ricercatori a tempo determinato di tipo b)

Eventuale richiesta attività assistenziale all'AOUP, Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Verifiche requisiti di ammissione anche con richiesta parere al MIUR; Nomina commissione giudicatrice, Supporto alle commissioni, 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 invio per il pagamento all'Ufficio Stipendi, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

Avvio procedure per passaggio da Ricercatore a professore associato, Trasmissione proposta di chiamata al Consiglio di Amministrazione

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

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Supporto alle commissioni, 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, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure

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, Supporto alle commissioni, 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, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

Reclutamento Tecnologi

Attivazione bando, Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti, Nomina commissione, Supporto alle commissioni 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, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

Reclutamento personale tecnico amministrativo disabile ai sensi legge 68/1999

Stipula convenzione, Attivazione procedure per assunzioni numeriche e nominative, Gestione rapporti con il Collocamento mirato di Pisa per assunzioni e inserimenti socio-terapeutici personale disabile legge 68/1999, , Nomina commissioni, Supporto alle commissioni, 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, Rapporti con le altre Unità della Direzione Personale per passaggio dal reclutamento alla gestione giuridica ed economica dei vincitori delle procedure, 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

Reclutamento personale docente in posizione di semiesonero Tirocini Formativi Attivi

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

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, 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

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, Gestione procedure concorsuali su Banco, Gestione Albo Ufficiale Informatico con pubblicazione di bandi, approvazioni atti, Gestione sito web di Ateneo per le pagine relative alla sezione Bandi e concorsi

Attività di supporto alle Commissioni e segreteria per l'espletamento delle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale con sede presso l'Università di Pisa, ivi compresa la gestione della piattaforma CINECA relativa all'ASN. Verifiche missioni docenti e trasmissione all'Unità retribuzioni.

Unità Amministrazione personale docente

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

Costituzione rapporto di impiego personale docente di ruolo

Nomina in ruolo professori I e II fascia

Proroga professori straordinari, associati non confermati e ricercatori non confermati (a esaurimento)

Riammissione in servizio personale docente

Costituzione rapporto di lavoro personale docente a tempo determinato

Nomina professori straordinari

Contratti ricercatori a tempo determinato

Proroga biennale del rapporto di lavoro dei ricercatori junior

Sospensione rapporto di impiego e assenze personale docente (professori e ricercatori di ruolo)

Aspettativa:

d'ufficio per incompatibilità

d'ufficio per mandato presso parlamento europeo e consiglio regionale

per passaggio ad altra amministrazione

per incarichi dirigenziali presso altre amministrazioni pubbliche

per direzione istituti extrauniversitari di ricerca

per mandato amministrativo presso enti locali

per ricongiungimento del coniuge che presta servizio all'estero

per attività presso soggetti e organismi pubblici e privati

per incarichi dirigenziali presso SSN

per attribuzione borse di studio, assegni e altre forme similari di sovvenzione dell'UE o internazionali

Distacco e/o fuori ruolo:

- Collocamento a disposizione del Ministero degli affari esteri
- Distacco all'accademia nazionale dei Lincei

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 degli affari esteri
- assegnazione al programma nazionale di ricerca di Antartide
- per nomina a commissario straordinario per il rischio idrogeologico

Congedo per maternità, paternità, congedi parentali, per malattia figlio e per adozioni

Assenze motivi di salute e gravi motivi

- Concessione dei permessi in applicazione della normativa per l'assistenza ai disabili per il personale docente in convenzione
- Collocamento in aspettativa per infermità
- Collocamento in congedo straordinario per salute, matrimonio e famiglia
- Collocamento in permesso per lutto
- Collocamento in congedo per gravi motivi
- Collocamento in congedo per radiazioni ionizzanti
- Collocamento in aspettativa per motivi di famiglia

Congedo motivi studio

- Collocamento in congedo per ricerca (alternanza- art. 17 DPR 382/80)
- Collocamento in congedo per studio e ricerca, anche all'estero (art. 10 L.311/58)
- Collocamento in congedo straordinario per studio e ricerca (art. 8 L.349/58)

Esenzione parziale dall'attività didattica per nomina a cariche statutarie e accademiche e per svolgimento di funzioni presso le commissioni nazionali di abilitazione

Sospensione del rapporto di lavoro e assenze ricercatori T.D.

Aspettativa facoltativa (collocamento in aspettativa per mandato amministrativo presso enti locali; collocamento in aspettativa per motivi di famiglia)

Aspettativa obbligatoria

Assenze per maternità e paternità (collocamento in congedo per maternità, per paternità, per malattia del figlio, per adozione; collocamento in congedo parentale)

Assenze per motivi di salute e gravi motivi (aspettativa per infermità; concessione dei permessi derivanti dall'applicazione della normativa per l'assistenza ai disabili; collocamento in congedo per gravi motivi; collocamento in congedo straordinario per salute, matrimonio e famiglia; collocamento in permesso per lutto.

Mobilità personale docente

Variazione afferenza ai dipartimenti e ai centri

Variazione del settore scientifico disciplinare

Convenzioni con altro ateneo per svolgimento attività didattica e di ricerca docenti a tempo pieno

Convenzioni con enti di ricerca per svolgimento attività didattica e/o ricerca

Procedimento disciplinare

Procedimento disciplinare monocratico e collegiale

Sospensione cautelare (facoltativa/obbligatoria)

Disposizione della sospensione del procedimento disciplinare

Attività inerenti la gestione del procedimento disciplinare (supporto al collegio di disciplina ed agli organi);

Progressioni economiche e di carriera e determinazioni variazioni trattamento economico personale docente

Conferma in ruolo professori I e II fascia e ricercatori di ruolo (a esaurimento)

Ricostruzione carriera personale docente e ricercatori di ruolo (a esaurimento)

Progressioni triennali professori e ricercatori a tempo indeterminato

Adeguamento retributivo d'ufficio e/o variazioni regime di impegno tempo pieno / tempo definito

Attribuzione indennità di carica

Applicazione istituti economici su istanza di parte

- Attribuzione aumenti periodici anticipati per nascita figlio (a esaurimento) o per riconoscimento servizio militare (a esaurimento)
- Attribuzione assegno nucleo familiare
- Attribuzione indennità di rischio

Gestione del credito a favore del dipendente

- Pratiche concessione mutui, piccoli prestiti, cessione diretta o garantita del quinto, della gestione ex INPDAP
- Cessione garantita del quinto a finanziarie private con polizza assicurativa
- Gestione delle pratiche di credito Inpdap e istituti finanziari

Applicazione detrazioni fiscali

Incarichi esterni personale docente

- Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
- Recupero delle somme derivanti da incarichi esterni non autorizzati
- Rilascio concessione nulla osta per funzioni attività presso altri enti
- Associatura a programmi di ricerca presso il CNR

Estinzione rapporto di impiego professori e ricercatori di ruolo

Cessazione di ufficio

- Collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età (compresa opzione per il regime di collocamento a riposo l. 230/2005)
- Decadenza dal servizio per incompatibilità; per le cause di cui all'art. 127 del dpr 3/1957; per decesso; per passaggio ad altro ruolo; a seguito di provvedimento disciplinare

Cessazione volontaria (per dimissioni; per passaggio ad altra amministrazione; per trasferimento altro ateneo ricercatori; per inabilità permanente e dispensa dal servizio per inabilità o infermità)

Trattenimento in servizio oltre i limiti d'età ordinali fino alla maturazione del diritto al trattamento pensionistico

Cessazione rapporto di lavoro ricercatori a T.D.

- Cessazione di ufficio
- Cessazione volontaria

Autorizzazione a risiedere fuori sede

Tessera identità – rilascio

Adempimenti legislativi mediante Sistema PERLAPA:

- permessi a docenti e ricercatori affetti da disabilità o che assistono parenti o affini disabili
- gestione degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive)
- anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi autorizzati e conferiti al personale docente dipendente dell'ateneo mediante l'inserimento in sistema PERLA PA di tutti gli incarichi retribuiti e gratuiti (compresi incarichi provenienti da altre strutture organizzative di Ateneo)

Compilazione tabelle conto annuale relativamente alla parte del personale docente (dati giuridici)

Elaborazione tramite gli archivi informatici dei dati numerici del personale gestito ai fini della programmazione del personale, quantificazione della spesa, consistenza numerica, etc.

Estrazione, elaborazione dati relativi al personale docente per indagini di organismi vari (Codau, Cug commissione politiche del personale)

Predisposizione relazioni istruttorie per i contenziosi del personale docente e ricercatore

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.)

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

Sciopero personale docente – adempimenti

Attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro dei ricercatori a tempo determinato (comunicazione centro impiego)

Comunicazioni agli ordini professionali

Trattamento del personale docente e ricercatore che svolge attività assistenziale presso l'Azienda Ospedaliera (tenuta di costanti rapporti con l'azienda, coordinamento normativa di diritto pubblico con normativa contrattuale di settore, atti conseguenti alle intese stipulate con AOUN in coerenza con le competenze della Direzione del Personale).

Segreteria del Collegio di Disciplina

Attività di segreteria al Presidente e ai Componenti

Supporto nella convocazione e organizzazione delle riunioni

Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale

Supporto nella gestione delle relazioni con gli altri uffici per richieste di documenti o informazioni.

Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo

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

Costituzione del rapporto di lavoro

Stipula contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, inclusi quelli per dirigenti e collaboratori ed esperti linguistici

Riammissione in servizio personale a tempo indeterminato, inclusi dirigenti e collaboratori ed esperti linguistici

Gestione del rapporto di lavoro

Aspettative

Assenze

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi interni ed esterni

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.

Conferimento maggiori funzioni

Gestione collaboratori ed esperti linguistici

Gestione giuridica personale tecnico amministrativo comandato

Gestione lettori di scambio

Mobilità orizzontale: variazione di area/profilo personale tecnico amministrativo

Mutui, cessione diretta del quinto dello stipendio o cessione garantita inpdap e piccoli prestiti, mutui garantiti

Permessi per studio (150 ore)

Procedimenti disciplinari

Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo

Procedure di accertamento sanitario per il personale tecnico-amministrativo

Adempimenti legislativi mediante Sistema PERLAPA

<p>Conto annuale: tabelle di propria competenza CSA – inserimento eventi a rilevanza giuridica, stipendiale e statistica, ANF, detrazioni, modalità di pagamento, modifiche stati anagrafici ecc.) Gestione modulo organico U-GOV parte di propria competenza Predisposizione relazioni istruttorie per contenziosi su materie di propria competenza Gestione portale INAIL per denunce infortuni Procedure di accertamento sanitario per il personale tecnico amministrativo Tenuta fascicoli personali e aggiornamento stati servizio personale a tempo indeterminato Tessera identità – rilascio Visite fiscali – adempimenti Estrazione ed elaborazione dati relativi al personale tecnico amministrativo Trasferimenti e comandi del personale tecnico amministrativo Telelavoro – gestione procedura e adempimenti Selezione di operai agricoli Gestione fabbisogno del personale tecnico amministrativo Atti conseguenti alle intese stipulate con AOUP in coerenza con le competenze della Direzione del Personale <u>Gestione giuridica personale tecnico amministrativo a tempo determinato:</u> Assegno nucleo familiare, Assenze per malattia, Astensione obbligatoria e facoltativa per maternità, Autorizzazione allo svolgimento di altre attività lavorative, Permessi retribuiti e non retribuiti, Sanzioni disciplinari <u>Attività oggetto di relazioni sindacali:</u> Partecipazione agli incontri con le Organizzazioni sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie per le materie di competenza Partecipazione a Comitati, Commissioni, Osservatori e Tavoli previsti dai Contratti Collettivi, dal Protocollo per le relazioni sindacali o da accordi con le OO. SS e le R.S.U. per le materie di competenza Cura della fase istruttoria dei Contratti Collettivi Integrativi (ad eccezione della relazione tecnico-finanziaria) e trasmissione del testo alla Direzione generale per i passaggi finalizzati al perfezionamento Monitoraggio e controllo trimestrale delle ore di permesso orario sindacale e adempimenti connessi all'applicativo GEDAP - PERLAPA Elaborazione e redazione, su richiesta della Direzione generale, di documenti utili su materie di propria competenza in relazione ad argomenti all'ordine del giorno di incontri con Organizzazioni sindacali e con Rappresentanze Sindacali Unitarie Trasmissione alla Direzione generale di informazioni e/o documenti oggetto di comunicazione preventiva e successiva in base al CCNL, ai Contratti Collettivi Integrativi e al Protocollo per le relazioni sindacali Cura diretta delle relazioni con il Collegio dei Revisori per gli aspetti di propria competenza Attività di studio, analisi e applicazione delle norme giuridico-finanziarie su materie di propria competenza <u>Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari</u> Attività di segreteria al Presidente e ai Componenti Supporto nella convocazione e organizzazione delle riunioni Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale Supporto nella gestione delle relazioni con gli altri uffici per richieste di documenti o informazioni.</p>
<p>Unità Posizione previdenziale <i>Gestione della posizione previdenziale del personale docente, dirigente, tecnico amministrativo e CEL</i> Riscatto ai fini della pensione di servizi o periodi pre-ruolo Riscatto ai fini del TFS di servizi o periodi pre-ruolo Riconoscimento maternità al di fuori del rapporto di lavoro Maggiorazioni del servizio Computo ai fini della pensione di servizi o periodi pre-ruolo Ricongiunzione da e verso INPS ai fini della pensione Ricongiunzione da e verso casse libero professionali ai fini della pensione Ricongiunzione da e verso INPS gestione pubblici dipendenti ai fini della pensione Costituzione posizione assicurativa c/o INPS Totalizzazione contribuzione tra casse obbligatorie italiane Totalizzazione contribuzione a livello comunitario CE Sistemazione posizione contributiva tramite passweb INPS Certificazione previdenziale PA04 all'INPS Certificazione previdenziale PA04 per trasferimento ad altra amministrazione Certificazioni PA04 ai fini TFS a INPS o ad altre amministrazioni Certificazioni TFR ai fini del TFR a INPS o ad altre amministrazioni 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 pre-ruolo dal personale neo assunto Invio dati previdenziali ai patronati patrocinanti il personale Aggiornamento e tenuta fascicoli pensionistici personale docente e tecnico amministrativo Trasmissione fascicolo previdenziale del personale trasferito ad altro ateneo o amministrazione Aggiornamento delle posizioni assicurative dei dipendenti per la banca dati unificata dell'INPS ex INPDAP Controllo dati di cui alle determinazioni INPS per riscatti, ricongiunzioni, computi e conseguenti indicazioni operative a unità stipendi per recupero ritenute</p>

Certificazioni varie

Estrazione ed elaborazione dati di propria competenza

Gestione previdenza complementare fondo PERSEO SIRIO

Ricezione, controllo e invio richiesta di adesione al fondo

Unità Formazione, welfare e sviluppo

Formazione

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

Programmazione annuale e pluriennale della formazione del personale dell'ateneo

Organizzazione e realizzazione degli interventi formativi deliberati dal Comitato Unico di Garanzia

Gestione dei processi di autorizzazione del personale a corsi di formazione esterni

Conto annuale: tabelle di propria competenza

Tenuta database formazione del personale tecnico amministrativo e inserimento della formazione interna ed esterna nel Modulo U-Gov

Formazione

Analisi del contesto e individuazione dei fabbisogni formativi

Monitoraggio e valutazione degli interventi formativi

Gestione del budget assegnato alla formazione

Welfare

Promozione di iniziative di welfare e conciliazione vita-lavoro del personale dell'Ateneo

Realizzazione di interventi provenienti dal Piano di azioni positive e di pari opportunità del Comitato Unico di Garanzia e gestione degli adempimenti amministrativi e contabili connessi

Progettazione di metodologie e forme di lavoro agile (smartworking) previste per il pubblico impiego dall'analisi dei sistemi normativi di riferimento alla definizione di nuove metodologie ed iniziative idonee a favorire la produttività e il benessere organizzativo

Progettazione e realizzazione di indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo

Sviluppo

Progettazione e realizzazione di interventi volti a contribuire alla crescita culturale e professionale del personale e alla valorizzazione delle competenze

Monitoraggio dell'innovazione dei profili professionali coerentemente con i cambiamenti tecnologici, organizzativi e culturali

Monitoraggio della corretta allocazione delle risorse umane in funzione delle competenze individuali e dell'evoluzione delle competenze richieste

Relazioni sindacali nelle materie di competenza

Partecipazione agli incontri con le Organizzazioni sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie per le materie di competenza

Partecipazione a Comitati, Commissioni, Osservatori e Tavoli previsti dai Contratti Collettivi, dal Protocollo per le relazioni sindacali o da accordi con le OO. SS e le R.S.U. per le materie di competenza

Elaborazione e redazione, su richiesta della Direzione generale, di documenti utili su materie di propria competenza in relazione ad argomenti all'ordine del giorno di incontri con Organizzazioni sindacali e con Rappresentanze Sindacali Unitarie

Trasmissione alla Direzione generale di informazioni e/o documenti oggetto di comunicazione preventiva e successiva in base al CCNL, ai Contratti Collettivi Integrativi e al Protocollo per le relazioni sindacali

Unità Retribuzioni

Gestione del trattamento economico fondamentale (ed accessorio) al personale universitario dipendente a tempo indeterminato e determinato

Gestione del trattamento economico fondamentale:

- personale docente e ricercatore (rapporto di lavoro in regime di diritto pubblico - non contrattualizzato)

- ricercatori a tempo determinato (rapporto di lavoro subordinato - art.1 co. 14 L. 230/2005 e L.240/2010)

- personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (contratto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL del personale del comparto Università e contratti integrativi di Ateneo)

- personale tecnico amministrativo a tempo determinato inferiore e superiore all'anno

Gestione del trattamento economico fondamentale ed accessorio:

- dirigenti (rapporto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL area VII)

- direttore generale (contratto di lavoro a tempo determinato in regime di diritto privato - Decreto interministeriale sul trattamento economico dei direttori generali delle università)

- collaboratori ed esperti linguistici e dei CEL anche a tempo determinato

Gestione del trattamento economico:

- operai agricoli a tempo determinato (contratto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL degli operai agricoli e florovivaisti e contratto provinciale di lavoro)

- assegnisti di ricerca (L. 449/1997 e L. 240/2010)

Gestione rapporti con l'INPS ai fini della denuncia trimestrale degli operai agricoli a tempo determinato (elaborazione, controllo ed invio telematico della denuncia; ai fini della gestione, verifica e eventuale sanatoria di posizioni pendenti e posizioni denunciate con DM10 e O1M precedenti l'anno 2005)

Gestione delle competenze accessorie

- personale docente e ricercatore a tempo determinato (indennità per lavoro nocivo e rischioso, valutazione dell'impegno didattico per l'attribuzione di classi e scatti, indennità di carica)

- personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato, a tempo determinato e dirigenti

Gestione dei rapporti con Enti esterni

Gestione dei rapporti con:

- INPGI (denuncia mensile dei dipendenti (e cococo) adibiti ad attività giornalistiche ed iscritti al relativo albo professionale - elaborazione, controllo e predisposizione per l'invio telematico)
- INAIL (compilazione dei moduli per la rilevazione delle retribuzioni corrisposte ai dipendenti che hanno subito un infortunio per la determinazione di eventuali rendite)
- ONAOSI (recupero e versamento della quota associativa) per medici chirurghi e odontoiatri, medici veterinari e farmacisti iscritti ai rispettivi ordini professionali italiani che prestano servizio presso pubbliche amministrazioni o altri enti pubblici) - elaborazione, controllo e trasmissione della denuncia annuale
- ENPAV (rimborso annuale del contributo integrativo 2% di cui una parte da versare all'ENPAV e una parte da rimborsare ai medici veterinari interessati)
- E.N.E.A. - Roma (Unità Tecnica Antartide - Rimborso Missioni Campagna Antartide. Attività effettuate per il consorzio: "Lordizzazione" delle missioni svolte in Antartide e invio dei relativi prospetti per la liquidazione delle singole missioni)
- STELLA MARIS (Convenzione- rimborso al personale docente medico delle missioni svolte all'estero e/o in Italia)
- Istituti di assicurazione per la gestione (restituzione atti di delega, recupero e versamento delle rate) delle polizze assicurative da recuperare sulle retribuzioni)
- Ministero Affari Esteri - Roma (conguaglio fiscale e previdenziale emolumenti accessori erogati al personale docente a disposizione del Ministero ai sensi dell'art.168 DPR 18/67)
- INFN (conguaglio fiscale e previdenziale emolumenti accessori erogati al personale docente e tecnico amministrativo)
- Istituti finanziari locali e nazionali (gestione delle cessioni del quinto da recuperare sulle retribuzioni - compilazione moduli parte economica, restituzione atti di delega, recupero e versamento delle rate)
- INPDAP (gestione delle cessioni del quinto e piccoli prestiti - compilazione moduli parte economica, recupero e versamento delle rate)
- Associazioni sindacali (gestione (recupero e versamento) delle quote associative)
- Istituti Bancari, Avvocati, Enti vari (pignoramenti - recupero, versamento, richieste calcolo di interessi)
- Ministeri, Aziende ospedaliere, Enti e Istituti vari (rimborso per il personale collocato in particolari posizioni (comando, aspettative, fuori ruolo);

Gestione contabile

Rimborsi spese per commissioni di concorso al personale docente e tecnico-amministrativo

Pagamenti per missioni e compensi per le attività di formazione aggiornamento professionale interno ed esterno

Supporto alle attività oggetto di Relazioni sindacali in riferimento alla gestione economica, all'utilizzo e al monitoraggio del trattamento economico accessorio del personale tecnico-amministrativo

Estrazione ed elaborazione dati per determinare il numero delle deleghe attive per le ritenute del contributo sindacale ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale (art. 43 d. lgs 165/01) e supporto, per quanto di competenza, alla Direzione generale nell'adempimento in questione.

Gestione dei contributi previdenziali ed assistenziali

Gestione dei contributi previdenziali ed assistenziali INPDAP

Gestione dei contributi previdenziali INPS e gestione del TFR1 per il personale di ruolo assunto dopo il 1/1/2001 ed il personale a tempo determinato con contratti superiori all'anno

Gestione previdenziale ed assistenziale INPS con gestione separata

Gestione contributi assistenziali ONAOSI

PERLA PA:

adempimenti correlati a Sezione GEPAS: Numero dei dipendenti che hanno aderito a scioperi e ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni, senza l'indicazione nominativa degli aderenti. Gli stessi dati vanno inviati alla Commissione di garanzia e, così come richiesto nella circolare n.17 del 3 agosto 1994 del Ministro della Funzione Pubblica, esclusivamente per gli scioperi nazionali e interregionali, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Anagrafe delle prestazioni:

- compensi erogati a ciascun dipendente per incarichi conferiti o autorizzati (entro il 30 giugno di ogni anno comunicazione per via telematica o su apposito supporto magnetico dei compensi erogati a ciascun dipendente nell'anno precedente, per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti).

Unità Gestione procedura UGOV-CSA

Adempimenti mensili:

Liquidazione/calcolo mensile stipendi personale inquadrato nei ruoli con pagamento valuta 25 ogni mese:

- ruoli RU, PA, PO: personale docente e ricercatore (rapporto di lavoro in regime di diritto pubblico - non contrattualizzato)
- ruolo PD: professori straordinari (rapporto di lavoro a t. determinato L.230/2005)
- ruoli RM, RS: ricercatori a tempo determinato (rapporto di lavoro subordinato - art.1 co. 14 L. 230/2005 e L.240/2010)
- ruoli ND, NG, personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (contratto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL del personale del comparto Università e contratti integrativi di Ateneo), giornalisti a tempo indeterminato
- ruoli NT, MN: personale tecnico amministrativo a tempo determinato superiore all'anno
- ruoli D8, DC: dirigenti (rapporto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL area VII), direttore generale (contratto di lavoro a tempo determinato in regime di diritto privato - Decreto interministeriale sul trattamento economico dei direttori generali delle università)
- ruoli LC, LD, LR collaboratori ed esperti linguistici e CEL anche a tempo determinato
- ruolo ER: liquidazione competenze agli eredi/ deceduto di qualsiasi ruolo

Liquidazione/calcolo mensile stipendi personale inquadrato nei ruoli con pagamento valuta 30 ogni mese:

- ruolo AR: assegnisti di ricerca (L. 449/1997 e L. 240/2010)

- ruolo NT: personale tecnico amministrativo a tempo determinato inferiore all'anno
- ruoli CG: pagamento compensi imponibili a personale con ruolo principale esente IRPEF
- ruolo SP: specializzandi area medica
- ruolo DR: dottorati di ricerca
- ruolo CC: co.co.co.
- ruolo BS: borse per tesi all'estero

Liquidazione/calcolo mensile stipendi personale inquadrato nei ruoli con pagamento valuta 10 mese successivo:

- ruolo OA: operai agricoli a tempo determinato (contratto di lavoro in regime di diritto privato - CCNL degli operai agricoli e florovivaisti e contratto provinciale di lavoro)

Gestione competenze personale cessato:

- Caricamento e liquidazione XIII mensilità e IND ateneo (solo personale T/A)
- Calcolo, controllo e liquidazione conguaglio fiscale e previdenziale del personale cessato e/o riattivato per pagamenti una tantum
- Calcolo, controllo e liquidazione TFR a carico dell'Università: gestione completa

Elaborazione, archiviazione e pubblicazione su portale WEB dei cedolini stipendiali: per tutti i ruoli pagati nelle 3 valute mensili

Elaborazione e invio del flusso-netti da accreditare a Istituto Cassiere, tramite PEC in portale Titulus

Denuncia contributiva mensile UNIEMENS: elaborazione e controllo-quadratura con F24EP e invio telematico flusso contributi INPS IVS (personale a tempo determinato) e gestione separata (co.co.co., assegnisti ricerca, specializzandi e dottorandi, ex lettori di madre lingua)

Denuncia contributiva mensile DMA2-Lista Pos -Pa: elaborazione controllo-quadratura con F24EP, invio telematico contributi ex INPDAP (personale docente e T/A strutturato)

Denuncia INPGI: trasmissione telematica mensile denuncia mensile contribuzione INPGI (cassa per iscritti albo giornalisti)

Denuncia SIRIO: elaborazione, controllo e invio telematico denuncia previdenza complementare SIRIO

DALIA- Banca Dati MIUR: elaborazione, controllo e invio flusso mensile dati al MIUR per costituzione banca dati DALIA e PROPER; ogni mese 3 file: economico, giuridico, recuperi contenenti tutto il personale gestito in CSA e in UGOV.

Flusso dati CNR: invio flusso retribuzioni erogate al personale universitario in posizione di comando; dettaglio voci retributive lordo dipendente e dettaglio oneri c/ente

Flusso dati OO.SS.: invio mensile a ciascuna organizzazione sindacale degli elenchi degli iscritti con il dettaglio delle trattenute effettuate sulle retribuzioni erogate

Adempimenti annuali:

Elaborazione conguaglio fiscale di fine anno per il personale in servizio pagato sia in CSA che in UGOV compensi/missioni: coordinamento operativo per la gestione dei pagamenti di fine anno in UGOV e elaborazione conguaglio fiscale e previdenziale per tutto il personale universitario (matricole), indipendentemente dal ruolo rivestito.

Flusso CU (certificazioni uniche) modello ordinario al MEF (ex modello 770 lavoro dipendente e assimilato): elaborazioni, controlli, interventi per correzioni su errori bloccanti emersi al controllo ministeriale; predisposizione e invio telematico flusso totale CU a Agenzia Entrate entro 7 marzo di ogni anno, tramite "desktop telematico" (ex portale Entratel); gestione scarti CU e eventuali annullamenti e/o correzioni

Flusso CU- modello semplificato a tutti i beneficiari di pagamenti ricevuti dall'Università di Pisa nell'anno fiscale di riferimento: elaborazione, stampa in PDF (e in maniera residuale cartacea), pubblicazione sul portale del cedolino web, invio avviso mail di avvenuta pubblicazione entro 31 marzo di ogni anno

MODELLO 730 gestione flussi telematici mod 730 ordinari e integrativi: estrapolazione, dal sito web dell'Agenzia delle Entrate, dei file contenenti i risultati contabili dei 730 presentati dai dipendenti tramite CAF o direttamente tramite modello 730 precompilato; caricamento dati in procedura CSA "archivio assistenza fiscale", liquidazione delle risultanze contabili sulle retribuzioni a partire da luglio entro dicembre

OPERAZIONE TRASPARENZA: invio dati retributivi all'Azienda Ospedaliera Pisana, sia della parte universitaria che dell'equiparazione stipendiale ospedaliera, per i dipendenti universitari in regime di convenzione con l'AOU equiparati alla dirigenza medica

Elaborazione stampe riepilogo stipendi per controllo inserimenti voci (pre-stampa) per le 3 valute mensili

Elaborazione stampe definitive per le 3 valute mensili, necessarie per la contabilizzazione (allocazione costi)

Certificazioni avvenuta denuncia contributiva nell'ambito delle rendicontazioni dei progetti europei da parte delle strutture universitarie

MODELLO 770- quadri di riepilogo: fornitura stampe a supporto del controllo di quadratura con i versamenti effettuati con F24EP
CONTO ANNUALE: estrazioni a supporto degli uffici economici e economico giuridico co.co.co.

ONAOI: supporto estrazione dati per invio flussi semestrali

730: elaborazione stampe supporto per controlli su modelli 730/4

Monitoraggio costante delle anagrafiche "comuni" (UGOV-CSA) per verifica inserimento contatti (e-mail, telefono fisso o cell)

Monitoraggio del portale "cedolino web" per verifica accessi cedolini mensili e CU annuali

Coordinamento operativo procedura CSA

Coordinamento operativo con utenti procedura UGOV compensi e missioni: consulenze telefoniche, organizzazione incontri approfondimento, invio mail contenenti istruzioni operative

Consulenze via mail e telefoniche ai colleghi e agli utenti vari (compresi CAF e studi commercialisti) in merito alla gestione delle voci di conguaglio fiscale e alle certificazioni CU emesse

<p>Intermediazione con Cineca mediante rapporti telefonici e via mail con apertura di ticket in apposito portale web</p> <p>Unità Allocazione Costi del trattamento economico del personale e gestione dei fondi per la contrattazione integrativa</p> <p><u>Allocazione costi stipendi e non</u></p> <p>Analisi delle voci del piano dei conti e delle voci e capitoli del programma di procedura stipendiale per l'attribuzione delle stesse nei gruppi di allocazione costi competenti. Successiva configurazione di tali gruppi, associazioni ed effetti.</p> <p>Modifica delle configurazioni ogni qualvolta intervenga un cambiamento nelle voci del piano dei conti, nelle voci stipendiali, o nella modalità di gestione delle stesse.</p> <p>Attività di consulenza con gli uffici preposti alle liquidazioni degli stipendi.</p> <p>Rapporti con il settore Allocazione costi del Cineca per il mantenimento e l'aggiornamento del modulo di allocazione costi.</p> <p>Creazione di criteri e importazione successiva di driver per la gestione delle retribuzioni di quelle categorie di personale i cui costi fondamentali e/o accessori non sono direttamente imputabili a progetto.</p> <p>Gestione mensile dei driver di allocazione</p> <p>Gestione annuale dei criteri di allocazione</p> <p>Allocazione dei costi in contabilità generale ai fini della corretta imputazione e contabilizzazione sulle voci di competenza del piano dei conti dell'Università di Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del trattamento fisso e accessorio del personale docente e tecnico-amministrativo di ruolo - degli emolumenti degli assegnisti di ricerca ed operai agricoli - per le borse di studio dei dottorandi e per i contratti di formazione specialistica per gli specializzandi - dei compensi cococo e degli incarichi di insegnamento <p>Allocazione dei costi in contabilità analitica ai fini dell'imputazione e successiva verifica di rispetto del budget assegnato sui progetti e/o sulle voci di competenza del piano dei conti dell'Università di Pisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del trattamento fisso e accessorio del personale docente e tecnico-amministrativo di ruolo - degli emolumenti degli assegnisti di ricerca ed operai agricoli - per le borse di studio dei dottorandi e per i contratti di formazione specialistica per gli specializzandi - dei compensi cococo e degli incarichi di insegnamento. <p><u>Gestione contabile degli stipendi</u></p> <p>Gestione contabile del budget assegnato al Settore Stipendi.</p> <p>Predisposizione proposta di budget economico annuale e triennale relativamente alle voci di costo di competenza del Settore Stipendi</p> <p>Monitoraggio sull'utilizzo del budget assegnato.</p> <p>Verifica disponibilità finanziaria con valutazione di proposta di variazioni e storni di bilancio.</p> <p>Monitoraggio delle spese di personale di ruolo e non, ai fini della predisposizione della programmazione triennale e della procedura PROPER e del rispetto degli indicatori per l'assunzione di personale</p> <p>Gestione dei rapporti con l'AUOP in relazione alle spese di personale in convenzione e afferente al Dipint. Regolazione partite debitorie e creditorie</p> <p>Conto annuale delle spese di personale (preventivo) e conto annuale delle spese di personale (consuntivo)</p> <p>9Predisposizione dei progetti di servizio per il Settore Stipendi e loro gestione contabile (ripartizione di budget, verifica dei ricavi realizzati, gestione di eventuali economie soggette a riporto)</p> <p>Gestione del limite di spesa in applicazione della l. 122/2010 per il personale a tempo determinato</p> <p><u>Gestione dei fondi per la contrattazione integrativa e attività economiche oggetto di relazioni sindacali</u></p> <p>Partecipazione agli incontri con le Organizzazioni sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie per le materie di competenza</p> <p>Partecipazione a Comitati, Commissioni, Osservatori e Tavoli previsti dai Contratti Collettivi, dal Protocollo per le relazioni sindacali o da accordi con le OO. SS. e la R.S.U. per le materie di competenza</p> <p>Definizione dei fondi per la contrattazione integrativa adottando gli atti conseguenti ove previsto: fondo per il lavoro straordinario, fondo per le progressioni economiche e per la produttività, fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale di categoria EP</p> <p>Attività istruttoria per la proposta di ripartizione interna dei predetti Fondi per la contrattazione integrativa</p> <p>Studio e definizione delle poste che compongono i fondi in base alla normativa vigente e ai successivi aggiornamenti contrattuali e legislativi</p> <p>Determinazione quantitativa delle singole poste che compongono i fondi</p> <p>Predisposizione schemi e relazione tecnico-finanziaria allegati al CCI (circolare n. 25 del 19 luglio 2012 del MEF)</p> <p>Monitoraggio della contrattazione integrativa (predisposizione e redazione delle schede informative n.2 e delle tabelle 15 (conto annuale)</p> <p>Studio e definizione del monte salari nonché quantificazione del monte salari</p> <p>Cura delle relazioni con il Collegio dei Revisori per gli aspetti di propria competenza</p> <p>Elaborazione e redazione, su richiesta della Direzione generale, di documenti utili su materie di propria competenza in relazione ad argomenti all'ordine del giorno di incontri con OO.SS. e con R.S.U.</p> <p>Trasmissione alla Direzione generale di informazioni e/o documenti oggetto di comunicazione preventiva e successiva in base al CCNL, ai Contratti Collettivi Integrativi e al Protocollo per le relazioni sindacali.</p> <p>Attività di studio, analisi e applicazione delle norme giuridico-finanziarie su materie di propria competenza.</p> <p>Unità Gestione del Trattamento giuridico ed economico delle co.co.co</p> <p><u>Gestione giuridica</u></p> <p><i>Reclutamento</i></p> <p>Valutazione e invio interpellanti interni per amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi</p> <p>Accertamento idoneità dei partecipanti all'interpello e adempimenti successivi</p> <p>Controllo atti, predisposizione e pubblicazione avvisi di procedura comparativa per incarichi di co.co.co di Amministrazione centrale, Dipartimenti, Centri e Sistemi</p>
--

<p>Convocazione, partecipazione alle Commissioni per le procedure comparative e predisposizione verbali</p> <p>Pubblicazione esiti procedure comparative su sito di Ateneo</p> <p>Gestione avvisi di procedura comparativa per incarichi di supporto alla didattica presso Accademia navale di Livorno</p> <p>Gestione avvisi di procedura comparativa per supporto alla didattica per tirocini formativi attivi e sostegno</p> <p>Ricezione dei contratti (e allegati) da strutture organizzative conferenti, inserimento in CSA delle anagrafiche e degli eventi di carriera (per i pagamenti e per l'adempimento in PERLA PA)</p> <p><u>Costituzione del rapporto di lavoro</u></p> <p>Predisposizione provvedimenti di conferimento incarico e contratti co.co.co per amministrazione centrale</p> <p>Contratti a personale esterno e adempimenti per incarichi di insegnamento e supporto alla didattica presso l'Accademia navale di Livorno (Convenzione)</p> <p>Pubblicazione su sito di Ateneo di tutti gli incarichi di lavoro autonomo e relative dichiarazioni/modulistica (Amministrazione Trasparente e Anticorruzione)</p> <p><u>Gestione del rapporto di lavoro</u></p> <p>Inserimento in CSA di anagrafiche, carichi familiari e modalità pagamento co.co.co amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi</p> <p>Inserimento in CSA dell'evento di carriera relativo a co.co.co</p> <p>Comunicazioni al Centro per l'impiego per contratti dell'amministrazione centrale</p> <p>Consulenza giuridica per l'amministrazione centrale, dipartimenti, centri e sistemi</p> <p>Gestione cessazione (recesso anticipato, sospensione per maternità)</p> <p><u>Gestione economica compensi CO.CO.CO. su CSA</u></p> <p>Inserimento dati fiscali e previdenziali cococo e incarichi di insegnamento a personale esterno</p> <p>Inserimento e controllo voci economiche relative ai contratti cococo dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture didattiche scientifiche e di servizio e degli incarichi di insegnamento a docenti a contratto, gestiti centralmente su procedura CSA</p> <p>Controllo liquidazioni e stampe per compensi mensili per compensi cococo e incarichi di insegnamento a docenti a contratto</p> <p>Riepilogo ritenute e contributi mensili ai fini del versamento agli enti</p> <p><u>Gestione contabile cococo</u></p> <p>Gestione dati contabili per budget previsionale per COCOCO e incarichi di insegnamento a docenti a contratto</p> <p>Monitoraggio e gestione fondi per copertura economica contratti</p> <p>Monitoraggio fondi di Ateneo per rispetto limiti di spesa per compensi cococo</p> <p>Controllo conguagli fiscali e dati CUD per COCOCO</p> <p>Controllo dati contributivi (aggiornamento imponibili INAIL e inps per e-mens) e certificazioni contributive GLA-SOST</p> <p>Determinazione dei costi di COCOCO per rendicontazione progetti di ricerca</p> <p>Attivazione e chiusura PAT INAIL per cococo (Amministrazione Centrale e Strutture)</p> <p>Autoliquidazione INAIL (annuale)</p> <p><u>Gestione adempimenti correlati all'anagrafe delle prestazioni per collaboratori e consulenti esterni (cococo, occasionali e professionisti compresi incarichi di insegnamento)</u></p> <p>Cococo: inserimento dati economici, estrazione dati CSA e Ugov incarichi conferiti e pagati per l'anagrafe prestazioni, controllo errori per parte di competenza, invio file semestrale unico giuridico ed economico per amministrazione centrale e strutture su sistema Perla Pa</p> <p>Professionisti e occasionali: estrazione dati Ugov per incarichi conferiti e pagati, invio file semestrale unico giuridico ed economico per amministrazione centrale e strutture su sistema Perla Pa.</p> <p>Estrazione ed elaborazione dati per compilazione conto annuale (tabelle giuridiche ed economiche cococo)</p> <p>Estrazione, elaborazione dati PROPER per incarichi di insegnamento a docenti a contratto</p> <p>Estrazione ed elaborazione dati di propria competenza (ai fini statistici)</p>
<p>Sezione Attività giuridiche e generali</p> <p>Supporto al Dirigente e ai Coordinatori nello studio, analisi e interpretazione della normativa con impatto sulle competenze della Direzione</p> <p>Supporto al Dirigente, ai Coordinatori e ai Responsabili di Unità nell'attuazione di nuove norme anche mediante predisposizione di bozze e atti qualora richiesto</p> <p>Monitoraggio della regolamentazione di competenza della Direzione al fine di verificarne l'aggiornamento</p> <p>Gestione della circolazione delle informazioni di natura giuridica all'interno della Direzione</p> <p>Cura della raccolta tematica delle disposizioni legislative, contributi giurisprudenziali, circolari e documenti relativi a materie con impatto sulle competenze della Direzione</p> <p>Supporto al Dirigente e ai Coordinatori per segreteria, convocazione riunioni e tavoli tecnici e conseguenti report</p> <p>Supporto al Dirigente e ai Coordinatori per adempimenti legati al sistema degli obiettivi</p> <p>Monitoraggio della gestione dei flussi documentali e degli archivi della Direzione in un'ottica di omogeneizzazione e condivisione</p> <p>Supporto giuridico, qualora richiesto, alle questioni inerenti l'accesso ai documenti formati presso la Direzione.</p>
<p>Sezione Programmazione Didattica</p> <p>Gestione dell'iter relativo alla programmazione didattica dei corsi di studio con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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...) <p>Gestione portale BANCO per incarichi di insegnamento unitamente alla Direzione servizi Informatici e Statistici</p> <p>Supporto alla gestione del budget per incarichi di insegnamento.</p>

