



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo, relativo alle competenze del Direttore Generale, ed in particolare il comma 1 che testualmente recita: “[...] il Direttore Generale assicura [...] la complessiva gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dirigente e tecnico - amministrativo dell’Ateneo [...]];

VISTO l'art. 1, comma 4, del CCNL Comparto Università del 12.03.2009 – biennio economico 2008- 2009 – ai sensi del quale, per quanto non previsto dal contratto stesso, restano in vigore le norme del CCNL Comparto Università del 16.10.2008;

VISTO il C.C.N.L. Comparto Università del 16.10.2008 che riordina e presenta in modo sistematico ed unitario anche tutte le disposizioni di fonte negoziale riferibili a contratti, accordi od interpretazioni autentiche fin qui intervenuti tra l’ARAN e le OO.SS. di Comparto;

VISTO in particolare l'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. – Comparto Università del 16.10.2008 che prevede – tra l’altro – che “al personale appartenente alla categoria D possono inoltre essere conferiti specifici, qualificati incarichi di responsabilità amministrative”;

VISTA la nota datata 14.03.2016 del Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali con la quale è stato proposto, a decorrere dal 04.04.2016, un nuovo riassetto organizzativo dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e dell’Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato;

VISTA la nota del Direttore Generale prot. n. 26775 del 21.03.2016 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

DECRETA

Per le motivazioni esplicitate in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

Art. 1) A decorrere dal **04.04.2016** l’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e l’Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato assumono il seguente nuovo assetto organizzativo:

UFFICIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

CAPO UFFICIO

dott. Antonio BALDASSARRE, ctg. D, area amministrativa-gestionale, a cui sono attribuiti i seguenti compiti:

- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- Programma e organizza, nell’ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l’attività dei diversi reparti nei quali si articola l’Ufficio, individuandone i carichi di lavoro;
- Controlla le attività dei singoli Reparti al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- Propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell’Ufficio;
- Responsabile delle banche dati, per i procedimenti di competenza dell’U.P.T.A. con il supporto, di norma, del dott. Biagio CIPOLLETTA e del sig. Roberto MARTINO che provvederanno all’estrazione e/o elaborazione dei dati dalle procedure informatiche CSA e Si.R.P.. In assenza delle predette unità di personale, il supporto sarà reso da tutto il personale tecnico - amministrativo in servizio presso il predetto Ufficio.

Con particolare riferimento alla banca dati esterna **DALIA giuridico**, il dott. Biagio CIPOLLETTA ed in sua assenza il sig. Roberto MARTINO, provvederanno, con il supporto dei tre reparti, al controllo dei dati anagrafici e di carriera del personale tecnico amministrativo e dirigente.

Ai sensi dell’art. 3, comma 2, e dell’art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, il dott. Antonio BALDASSARRE sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo.

Il dott. Antonio BALDASSARRE sarà tenuto al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel “Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati” allegato al presente decreto.

I sotto indicati reparti provvederanno alla gestione della carriera del personale tecnico -amministrativo e dirigente, ciascuno per la parte di propria competenza:

Procedimenti:

- Instaurazione del rapporto di lavoro subordinato;
- Progressione orizzontale dalla posizione economica B1 alla posizione economica B2;
- Inquadramento nella posizione economica immediatamente superiore;
- Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa;
- Cambio d'Area all'interno della categoria di appartenenza;
- Mobilità interuniversitaria per compensazione;
- Mobilità intercompartimentale ed interuniversitaria;
- Comando in uscita ed in entrata;
- Comando straordinario in uscita presso strutture commissariali/Authority;
- Assegnazione temporanea ai sensi dell'art. 42 bis del D.Lgs. 151/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- Mobilità interna del personale tecnico - amministrativo, nel rispetto delle distinte competenze dell'Università e dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II;
- Nomina Responsabili degli uffici;
- Conferimento incarichi dirigenziali;
- Formalizzazione del decreto di liquidazione della retribuzione di risultato al Direttore Generale ed al personale Dirigente;
- Sospensione obbligatoria o facoltativa dal servizio in caso di procedimento penale o a seguito di sentenza definitiva di condanna passata in giudicato ovvero in caso di restrizione della libertà personale/riammissione in servizio;
- Cura delle istruttorie per l'Ufficio Legale e l'Ufficio Contenzioso del Lavoro;
- Provvedimenti in esecuzione di sentenze;
- Collocamento in aspettativa a vario titolo (es. aspettativa per vincita di concorso presso altra Amministrazione Pubblica; aspettativa per nomina a ricercatore a tempo determinato; aspettativa per altra esperienza lavorativa; aspettativa per mandato parlamentare e di consigliere regionale);
- Collocamento in congedo a vario titolo (es. congedo per motivi di famiglia, di studio e di formazione; congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge);
- Istruzione pratica finalizzata alla verifica dell'idoneità al servizio;
- Istruzione pratica finalizzata al riconoscimento dell'inabilità con i benefici di cui all'art. 2 della L. 335/1995;
- Risoluzione del rapporto di lavoro per tutte le ipotesi previste dal CCNL - Comparto Università, ad esclusione del licenziamento disciplinare con preavviso e senza preavviso;
- Concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuita, di concerto con l'Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato;
- Liquidazione delle spettanze dovute agli eredi del personale tecnico - amministrativo e dirigente (es. indennità di preavviso; ferie);
- Provvedimenti di recupero/corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute.

Attività:

- Redazione dello stato matricolare di servizio, per la parte di competenza, e dei certificati di servizio;
- Estrazione dati, verifica degli stessi ed elaborazione di report dall'archivio informatico (CSA);
- Prospetto informativo ai sensi dell'art. 9, comma 6, della Legge n. 68/99 e successive modifiche ed integrazioni;
- Predisposizione di ogni tipo di monitoraggio, anche con particolare riguardo agli adempimenti connessi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

REPARTO Carriere – Amministrativi

Responsabile: dott.ssa Maria Grazia MUSTILLI, ctg D, area amministrativa-gestionale.

Personale del Reparto:

sig.ra Anna DE VIVO, ctg. D, area amministrativa-gestionale;

dott.ssa Valeria SODO, ctg. B, area amministrativa;

sig. Fabio MAGLIOCCA, ctg. C, area amministrativa.

Competenze:

Il Reparto Gestione Carriere - Amministrativi cura la carriera del personale Dirigente, del personale tecnico - amministrativo appartenente alle Aree amministrativa, amministrativa-gestionale e biblioteche provvedendo, relativamente ad esso, alle attività sopra elencate.

REPARTO Carriere – Tecnici

Responsabile: dott.ssa Fabiana CARDITO, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Personale del Reparto:

dott. Biagio CIPOLLETTA, ctg. C, area amministrativa;

dott.ssa Donata DEL GIUDICE, ctg. C, area amministrativa;

sig.ra Alessandra TOMMASELLI, ctg. C, area amministrativa.

Competenze:

Il Reparto Carriere - Tecnici cura la carriera del personale tecnico - amministrativo appartenente all'Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, all'Area medico-odontoiatrica e socio-sanitaria, incluso il personale ex gettonato ed i medici AIDS, ed all'Area servizi generali e tecnici provvedendo, relativamente ad esso, alle attività sopra elencate.

Inoltre, il medesimo Reparto Carriere cura la carriera dei Collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua (CEL).

REPARTO Carriere - Socio-sanitari

Responsabile: dott.ssa Carmen CAVUTO, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Personale del Reparto:

dott. Riccardo DI MARTINO, ctg. C, area amministrativa;

sig.ra Caterina CREDENDINO, ctg. B, area amministrativa;

sig. Roberto MARTINO, ctg. B, area servizi generali e tecnici.

Competenze:

Il Reparto Carriere - Socio-sanitari cura la carriera del personale tecnico - amministrativo appartenente all'area socio-sanitaria provvedendo, relativamente ad esso, alle attività sopraelencate.

Inoltre, il medesimo Reparto provvede alle assunzioni annuali degli operai agricoli stagionali e a tutti gli adempimenti ad essi connessi (es. Denuncia Manodopera Agricola - DMAG e Denuncia Aziendale - DA).

REPARTO Gestione Posta e Archivio

Responsabile: Sig.ra Elena COZZOLINO, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Personale del Reparto:

sig.ra Anna CERCONI, ctg. B, area amministrativa;

sig. Umberto CESARIO, ctg. B, area servizi generali e tecnici;

sig. Arcangelo OREFICE, ctg. B, area servizi generali e tecnici;

sig. Achille SANNINO, ctg. B, area servizi generali e tecnici;

sig. Pasquale UMMARO, ctg. B, area servizi generali e tecnici;

sig. Salvatore CIMMINO, ctg. B, area servizi generali e tecnici.

Competenze:

Il Reparto Gestione Posta e Archivio fornisce un supporto all'attività degli altri Reparti in cui si articola l'Ufficio, garantendo un celere flusso di informazioni da e per l'Ufficio.

In particolare:

- Cura i servizi generali della struttura, con particolare riguardo alla predisposizione del servizio esterno di consegna e di ritiro di atti e documenti presso altri Uffici;
- Gestisce il Protocollo Informatico relativo agli atti dell'Ufficio;
- Cura l'archiviazione degli atti prodotti dai Reparti e la sistemazione dei fascicoli negli appositi archivi.

Il predetto Reparto Gestione Posta e Archivio cura, altresì, il servizio esterno di consegna e di ritiro di atti e documenti, nel rispetto delle disposizioni interne impartite dal Direttore Generale.

UFFICIO ASSENZE E PRESENZE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO

Gestisce la carriera del personale tecnico - amministrativo e dirigente con riguardo alle assenze ed alle presenze in servizio.

CAPO UFFICIO

dott. Salvatore PASQUINO, ctg. D, area amministrativa-gestionale, al quale sono attribuiti i seguenti compiti:

- responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e della normativa di Ateneo;
- programma e organizza, nell'ambito delle direttive provenienti dagli organi superiori, l'attività delle unità assegnate all'Ufficio, individuandone i carichi di lavoro;
- controlla le attività delle unità assegnate all'Ufficio al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- apporta gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze;
- propone le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell'Ufficio;
- responsabile delle banche dati esterne per i procedimenti di competenza dell'Ufficio (ad es.: GEPAS per gli scioperi, PERLA.PA per rilevazione permessi ex L. n. 104/92, con aggiornamento almeno bimestrale, etc.), con il supporto del personale tecnico amministrativo in servizio presso il predetto Ufficio che provvede all'estrazione e/o elaborazione dei dati dalle procedure informatiche CSA. e Si.R.P.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, lettera a) del Regolamento di Ateneo di attuazione del D.L.vo n. 196/2003, emanato con D.R. n. 5073 del 30.12.2005, il dott. Salvatore PASQUINO sarà responsabile del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato.

Il dott. Salvatore PASQUINO sarà tenuto al rispetto delle disposizioni di Legge e delle misure minime di sicurezza atte a garantire la liceità dei trattamenti e a ridurre i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati.

Le suddette disposizioni e misure minime di sicurezza sono contenute nel "Manuale ad uso dei responsabili e degli incaricati" già in possesso del predetto.

Procedimenti:

- 1) collocamento in assenza per malattia soggetta a decurtazione stipendiale, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del CCNL 16.10.08 e dell'art. 71, comma 1, D.L. n. 112/08 convertito in L. n. 133/08;
- 2) collocamento in congedo ai sensi del D.Lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii. (congedo parentale, congedo per la malattia del bambino, congedo per adozione all'estero) con riduzione del trattamento economico;
- 3) congedo per assistenza a familiari con handicap grave;
- 4) concessione o diniego della flessibilità del congedo di maternità, previa acquisizione della certificazione medica rilasciata dal Medico Competente di Ateneo;
- 5) concessione o diniego degli ulteriori 18 mesi di assenza per malattia non retribuiti, di concerto con l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;
- 6) provvedimenti di monetizzazione ferie, per le ipotesi eccezionali di risoluzione del rapporto di lavoro per inabilità;
- 7) provvedimenti in esecuzione di sentenze;
- 8) provvedimenti di assenza ingiustificata dal servizio, di concerto con l'Ufficio Affari Speciali del personale;
- 9) provvedimenti conseguenti all'assenza alla visita medico-fiscale;
- 10) provvedimenti di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario/provvedimenti di recupero e/o corresponsione somme indebitamente corrisposte o trattenute;

- 11) provvedimenti connessi allo sciopero;
- 12) permessi straordinari per il diritto allo studio.

Per il personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e dall'Università nonché utilizzato esclusivamente dalla predetta Azienda, i procedimenti di cui ai punti 4) e 12) sono posti in essere esclusivamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II.

Per il medesimo personale, i restanti procedimenti sopra elencati sono posti in essere dall'UAPPC, previa istruttoria da parte della predetta Azienda.

Attività:

- 1) verifica formale e sostanziale e successivo caricamento nella procedura informatica Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA), delle istanze relative alle assenze non soggette a decurtazione stipendiale e/o a recupero, per il personale tecnico-amministrativo di propria competenza;
- 2) estrazione dati, verifica degli stessi ed elaborazione di report dagli archivi informatici (CSA e Si.R.P.);
- 3) adempimenti connessi alla gestione degli infortuni sul lavoro, per la parte di competenza dell'Ufficio;
- 4) elaborazione tassi di assenza e di presenza, ai sensi dell'art. 21, comma 1bis, della L. n. 69/2009, del personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso le sole Ripartizioni ed Uffici afferenti;
- 5) cura istruttorie per l'Ufficio Legale e per l'Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro;
- 6) stati matricolari di servizio e certificati di servizio, per la parte di competenza dell'Ufficio;
- 7) creazione e/o cambio profilo orario, nell'ambito della procedura Si.R.P., per esigenze personali, per esigenze di servizio, per fruizione dei permessi orari ex L. n. 104/92 ed ex D.Lgs. n. 151/01 e per trasformazione del regime di attività lavorativa;
- 8) attribuzione tesserino magnetico (badge) di rilevazione delle presenze;
- 9) abilitazione alla timbratura presso i terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 10) richiesta al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) di installazione, trasferimento o disinstallazione dei terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 11) segnalazione al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) delle problematiche relative ai terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 12) controlli sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro;
- 13) istruttoria finalizzata alla verifica della sussistenza o meno dei presupposti per fruire dei permessi ex lege n. 104/92 e ss.mm.ii.;
- 14) richieste di sottoposizione a visita medico-fiscale;
- 15) gestione del ciclo passivo della fatturazione elettronica a seguito delle richieste di sottoposizione a visita medico-fiscale;
- 16) calcolo dell'attribuzione annuale delle ferie e delle festività soppresse.

Per il personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II e dall'Università nonché utilizzato esclusivamente dalla predetta Azienda, le attività indicate dai punti 7) a 16) sono poste in essere esclusivamente dalla predetta Azienda.

Reparto Assenze e Presenze Area 1

- sig. Daniele COMPAGNONE, ctg. B, area servizi generali e tecnici;
- sig. Massimiliano FEOLA, ctg. B, area amministrativa;
- dott.ssa Felicia FOGLIA, ctg. D, area amministrativa-gestionale (assente dal servizio a decorrere dal 27.01.2016);
- sig.ra Annamaria QUATTROMINI, ctg. C, area amministrativa;
- sig.ra Nunzia VILLANI, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Il Responsabile del citato Reparto è individuato, ad interim, nella persona del dott. Salvatore PASQUINO, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Compiti del Reparto:

- 1) cura di tutti i procedimenti amministrativi e/o di tutte le attività sopra individuati e relativi al personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso i Centri di ricerca, i Centri di servizio interdipartimentali, i Centri di

- servizio di Ateneo, i Centri museali, l'Orto Botanico, l'Azienda Agraria e Zootecnica, l'Area Supporto e Coordinamento Corsi Scienze Biotecnologiche, nonché presso le Ripartizioni ed Uffici afferenti;
- 2) cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi al personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università degli Studi di Napoli Federico II e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II nonché esclusivamente dalla predetta Azienda, il cui cognome inizia con le lettere dalla A alla I, per la parte di competenza dell'Ufficio.

Reparto Assenze e Presenze Area 2 composto da:

- sig. Raffaele ADABBO, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- dott.ssa Carla IOZZINO, ctg. C, area amministrativa;
- sig.ra Adriana NAPOLI, ctg. C, area amministrativa;
- dott. Salvatore PANDOLFI, ctg. C, area amministrativa;
- dott.ssa Enza SCHIAVI, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Il Responsabile del citato Reparto è individuato nella persona della dott.ssa Enza SCHIAVI, ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Compiti del Reparto:

- 1) cura di tutti i procedimenti amministrativi e/o di tutte le attività sopra individuati e relativi al personale tecnico-amministrativo in servizio presso i Dipartimenti Universitari, le Biblioteche di Area e le Scuole;
- 2) cura di tutti i procedimenti amministrativi relativi al personale tecnico-amministrativo utilizzato congiuntamente dall'Università degli Studi di Napoli Federico II e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II nonché esclusivamente dalla predetta Azienda, il cui cognome inizia con le lettere dalla J alla Z, per la parte di competenza dell'Ufficio.

Il sig. Paolo AVOLIO, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, in staff con il Capo Ufficio, si occuperà dei seguenti compiti:

- 1) calcolo dei tassi mensili di assenza e presenza utilizzando il programma già in dotazione;
- 2) gestione delle procedure Si.R.P., Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA) e di abilitazione alla timbratura presso i terminali-orologio;
- 3) richieste di effettuazione di visite medico-fiscali e compilazione della banca dati delle medesime visite medico-fiscali;
- 4) predisposizione di ogni tipo di monitoraggio, anche con particolare riguardo agli adempimenti connessi in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- 5) risoluzione di problematiche di carattere semplice attinenti alle procedure informatiche ed, in generale, ai programmi informatici in uso presso l'Ufficio;
- 6) utente di struttura della procedura informatica di rilevazione delle assenze e delle presenze (Si.R.P.);
- 7) gestione della posta interna ed esterna, gestione del protocollo informatico.

In caso di assenza del sig. AVOLIO, il Capo Ufficio, per il tramite dei Capi Reparto e del personale tecnico-amministrativo ivi afferente, provvederà ad assicurare le suindicate attività/adempimenti.

ART. 2) Conseguentemente a quanto disposto al precedente art. 1) a decorrere dal 04.04.2016 alla dott.ssa Gabriella FORMICA, Dirigente di II fascia a tempo indeterminato, sono revocate le funzioni di Capo "ad interim" dell'Ufficio Personale Tecnico amministrativo.

fm/

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Responsabile del procedimento:
dott.ssa Mariarosaria CASALE