



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 il Decreto del Direttore Generale n. 301 del 30.03.2016 con il quale è stato disposto, tra l’altro, un riassetto organizzativo dell’Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato;

VISTA la proposta del Capo dell’Ufficio Assenze e Presenze personale contrattualizzato, condivisa dal Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali di un riassetto organizzativo del predetto Ufficio;

VISTA inoltre la proposta del Capo dell’Ufficio Pensioni, giusta e – mail del 03.11.2016, condivisa dal predetto Dirigente;

CONDIVISE le suddette proposte;

VISTA la nota dirigenziale. n. 105269 del 14.11.2016 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 **01.12.2016** l’Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

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

- dott. Jacopo CARDITO, ctg B, area amministrativa;
- sig. Daniele COMPAGNONE, ctg. B, area amministrativa;
- sig.ra Maria Grazia DE SANTIS, ctg. C, area amministrativa;
- dott.ssa Felicia FOGLIA, ctg. D, area amministrativa-gestionale;
- sig.ra Annamaria QUATTROMINI, ctg. C, area amministrativa (assente dal servizio a decorrere dal 27.05.16);
- sig.ra Nunzia VILLANI, ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Il Responsabile del citato Reparto è individuato nella persona della dott.ssa Felicia FOGLIA, 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, le Scuole, 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 L, per la parte di competenza dell'Ufficio.

Reparto Assenze e Presenze Area 2 composto da:

- dott. Francesco LEGROT TAGLIE, cat. B, 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 e le Biblioteche di Area;
- 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 M alla Z, per la parte di competenza dell'Ufficio.

Il dott. Francesco LEGROT TAGLIE, oltre a svolgere i compiti sopra individuati, si occuperà anche della gestione della posta interna ed esterna, sia informatica che cartacea. In caso di sua assenza, l'adempimento sarà assicurato direttamente dal Capo 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) risoluzione di problematiche di carattere semplice attinenti alle procedure informatiche ed, in generale, ai programmi informatici in uso presso l'Ufficio;
- 4) utente di struttura della procedura informatica di rilevazione delle assenze e delle presenze (Si.R.P.).
In caso di assenza del sig. AVOLIO, il Capo Ufficio, per il tramite dei Capi Reparto e del relativo personale tecnico-amministrativo, provvederà ad assicurare le suindicate attività/adempimenti.

Art. 2) Su proposta del Capo dell'Ufficio Pensioni, giusta e – mail del 03.11.2016, condivisa dal Dirigente della predetta Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali, cui afferisce lo stesso Ufficio, con effetto immediato, alla sig.ra Luisa BORRELLO, cat. D, p.e. D2, area amministrativa – gestionale è attribuito l'incarico di capo reparto GESTIONE PERSONALE UTILIZZATO ESCLUSIVAMENTE DALL'UNIVERSITÀ, in luogo della sig.ra BRANCALE Maria, cessata dal servizio a decorrere dal 01.08.2016.

Alla predetta sig.ra BORRELLO è riconosciuto l'incarico di fatto di capo del predetto reparto svolto all'interno dell'Ufficio Pensioni dal 01.09.2016.

mgm/fc

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali
Dirigente: *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio, dott. Antonio BALDASSARRE