



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 C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018, sottoscritto il 19.04.2018 e, in particolare, l’art. 1, comma 10 dello stesso, secondo il quale, per quanto non espressamente previsto dal predetto C.C.N.L., continuano a trovare applicazione, per le Università, le disposizioni contrattuali dei CC.CC.NN.LL. del precedente comparto di contrattazione;

VISTO, pertanto, 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”;

VISTI i decreti del Direttore Generale n. 301 del 30.03.2016 e n. 1007 del 19.10.2018 che hanno definito l’attuale assetto organizzativo dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, afferente alla Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico;

VISTO il decreto del Direttore Generale n. 998 del 29.12.2020 con il quale, per le motivazioni ivi esplicitate, a decorrere dal 30.12.2020 e nelle more di individuare altra qualificata unità di personale cui affidare le funzioni di Capo dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, le stesse sono state attribuite, ad interim e a titolo gratuito, alla dott.ssa Gabriella FORMICA, Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico;

CONSIDERATO che il sopra citato Dirigente, anche in un’ottica di razionalizzazione delle risorse assegnate agli Uffici della Ripartizione di competenza e tenuto conto delle professionalità ed esperienza acquisite dalle unità di personale ivi incardinate, con decorrenza dal 01.06.2021, ha proposto di:

- attribuire alla dott.ssa **Fabiana CARDITO**, cat. D, area amministrativa-gestionale, già vice Capo dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, l’incarico di Capo del predetto Ufficio;
- assegnare il dott. **Fabrizio D’ALESSANDRO**, cat. EP, area amministrativa-gestionale, già Responsabile del Reparto Carriere Amministrativi, Bibliotecari e Dirigenti dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, alla Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico;
- attribuire alla dott.ssa **Valeria SODO**, cat. D, area amministrativa-gestionale, l’incarico di Responsabile del Reparto Carriere Amministrativi, Bibliotecari e Dirigenti e alla dott.ssa **Maria BERVICATO**, cat. D, area amministrativa-gestionale, l’incarico di Responsabile del Reparto Carriere Tecnici e Socio-Sanitari dell’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;

CONDIVISA la suddetta proposta;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 55143 del 28.05.2021 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal **01.06.2021**:

Art. 1) l’Ufficio Personale Tecnico Amministrativo assume il seguente nuovo assetto organizzativo:



CAPO UFFICIO:

- dott.ssa **Fabiana CARDITO**, cat. 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 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 della sig.ra Muriel ZAMBONI, cat. C, area amministrativa, e della dott.ssa Roberta BUONO, cat. B, area amministrativa, 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 l'Ufficio.

Con particolare riferimento alla banca dati esterna DALIA giuridico, la sig.ra Muriel ZAMBONI e, in sua assenza, la dott.ssa Roberta BUONO, provvederanno, con il supporto dei due reparti, al controllo dei dati anagrafici e di carriera del personale tecnico amministrativo e dirigente.

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

- 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 e distacco 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 dalla contrattazione collettiva vigente, 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;
- Raccolta, gestione e archiviazione della documentazione riguardante lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- Predisposizione di ogni tipo di monitoraggio, anche con particolare riguardo agli adempimenti connessi in materia di trasparenza ed anticorruzione e allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;

REPARTO Carriere Amministrativi, Bibliotecari e Dirigenti

Responsabile del Reparto: dott.ssa **Valeria SODO**, cat, D, area amministrativa-gestionale;

Risorse umane assegnate al Reparto:

BUONO Roberta, cat. B, area amministrativa;

DE VIVO Anna, cat. D, area amministrativa-gestionale;

GUERRIERO Marisanta, cat. C, area amministrativa;

Competenze: Il Reparto Carriere Amministrativi Bibliotecari e Dirigenti 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 e Socio-sanitari

Responsabile del Reparto: dott.ssa **Maria BERVICATO**, cat, D, area amministrativa-gestionale.

Risorse umane assegnate al Reparto:

BAGGIO Davide, cat. C, area amministrativa;

DI MARTINO Riccardo, cat. C, area amministrativa;

TOMMASELLI Alessandra, cat. C, area amministrativa;

ZAMBONI Muriel, ctg C, area amministrativa.



Competenze: Il Reparto Carriere Tecnici e Socio-sanitari 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) e gli atti relativi all'assunzione degli operai agricoli stagionali.

Il dott. Riccardo DI MARTINO, cat. C, area amministrativa - e, in sua assenza, la dott.ssa Roberta BUONO, cat. B, area amministrativa - provvedono alla gestione del protocollo informatico relativamente al flusso documentale in entrata dall'Amministrazione Centrale e da altre Strutture dell'Ateneo nonché della posta elettronica certificata in entrata.

La dott.ssa Roberta BUONO, cat. B, area amministrativa e, in sua assenza, il sig. Davide BAGGIO, cat. C, area amministrativa, provvedono alla gestione della posta elettronica ordinaria in entrata.

Risorse umane adibite ai servizi di gestione posta e archivio:

CERCONE Anna, cat. B, area amministrativa;
CESARIO Umberto, cat. B, area servizi generali e tecnici;
OREFICE Arcangelo, cat. B, area servizi generali e tecnici;
UMMARO Pasquale, cat. B, area servizi generali e tecnici;

La sig.ra Anna CERCONE, cat. B, area amministrativa, e il sig. Davide BAGGIO, cat. C, area amministrativa, provvedono alla gestione e controllo delle timbrature, delle presenze e assenze del personale in servizio presso l'Ufficio, con l'utilizzo della procedura Si.R.P.

Art. 2) A decorrere dal **01.06.2021**, il dott. **Fabrizio D'ALESSANDRO**, cat. EP, area amministrativa-gestionale, è assegnato alla Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco BELLO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Sig.ra Anna De Vivo