



U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di 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, 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”;

VISTO il Decreto del Direttore Generale n. 183 del 24.02.2017 che ha definito l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio Stipendi, afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo;

VISTA la nota prot. n. 119952 del 25.11.2021, integrata con nota prot. n. 23177 del 02.03.2022 con la quale il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e il Capo dell'Ufficio Stipendi hanno proposto una riorganizzazione interna del predetto Ufficio;

CONDIVISA la suddetta proposta;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 30122 del 17.03.2022 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018, sottoscritto il 19.04.2018;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, a decorrere dal **01.04.2022**, l'Ufficio Stipendi, afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

CAPO UFFICIO:

Dott.ssa **Paola MINERI** ctg. D, area amministrativa-gestionale, alla 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 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.

REPARTO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE UNIVERSITARIO

Capo reparto: dott. **Pasquale PIROLLI** ctg. D, area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- applicazione di tutti i provvedimenti, relativi alle nuove posizioni stipendiali e successivo controllo degli effetti retributivi;
- elaborazioni stipendiali mensili e successivo controllo delle stesse;
- adempimenti inerenti la copertura previdenziale delle unità di personale in aspettativa non retribuita;
- rideterminazione dell'assegno ad personam non automatizzata per la quota riassorbibile;
- quantificazione delle somme da chiedere a rimborso per il personale in posizione di comando;

- rendicontazione dei costi del personale docente e ricercatore, per le esigenze dei dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- estrazione e analisi dati inerenti il costo del personale su istanza degli uffici dell'Amministrazione e per le esigenze degli stessi;
- ai fini dell'assistenza fiscale caricamento e gestione delle risultanze dei Modd. 730;
- monitoraggio della spesa relativa al personale docente e ricercatore;
- elaborazione e verifica dei dati stipendiali, per i ricercatori a tempo determinato con copertura finanziaria a valere su fondi esterni;
- elaborazione e verifica dei dati stipendiali, per i ricercatori a tempo determinato con copertura finanziaria a valere su fondi esterni, ai fini dell'inserimento dei dati nella procedura "PROPER";
- verifica e quadratura dati relativi all'indennità di disoccupazione, elaborazione denuncia mensile - NASPI;
- elaborazione dei dati stipendiali richiesti ai fini della predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione,
- gestione centri di costo per il personale il cui costo stipendiale grava su specifici progetti;
- esecuzione sentenze;
- rivalutazione monetaria e calcolo degli interessi legali;
- elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri Enti ai fini del conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno;
- predisposizione situazione partitaria per le esigenze dell'ufficio pensioni, per il personale che cesserà dal servizio;
- controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- in relazione alla BDU INPS l'analisi dei risultati dell'attività di verifica e correzione delle anomalie sui dati di propria competenza;
- inserimento nella procedura CSA delle modalità di pagamento dello stipendio;
- liquidazione agli eredi;
- archiviazione documenti nel fascicolo elettronico del personale dipendente assunto dopo la data del 08/07/2019.

Personale in servizio presso il reparto:

AURINO Gabriele ctg. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
 AVETA Luisa ctg. C area amministrativa;
 CASTRONUOVO Rosalba ctg. C area amministrativa;
 DE MAIO Maria ctg. C, area amministrativa;
 D'URZO Edoardo ctg. C, area amministrativa;
 SALERNITANO Paolo ctg D, amministrativa-gestionale.

REPARTO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTI

Capo reparto: Sig.ra **Erminia BALSAMO** ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- applicazione di tutti i provvedimenti, relativi alle nuove posizioni stipendiali e successivo controllo degli effetti retributivi;
- elaborazioni stipendiali mensili e successivo controllo delle stesse;
- monitoraggio mensile della spesa relativa al personale tecnico amministrativo;
- adempimenti inerenti la copertura previdenziale delle unità di personale in aspettativa non retribuita;
- quantificazione delle somme da chiedere a rimborso per il personale in posizione di comando;
- elaborazione del conguaglio fiscale compreso il caricamento degli importi liquidati ai dipendenti da parte di altri Enti ai fini del conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno;
- in relazione alla BDU INPS analisi dei risultati dell'attività di verifica e correzione delle anomalie sui dati di propria competenza;

- estrazione e analisi dati inerenti il costo del personale su istanza degli uffici dell'Amministrazione e per le esigenze degli stessi;
- elaborazione dei file al fine dell'operazione di chiusura, quadratura mensile dei dati relativi agli stipendi e caricamento degli stessi nella procedura e documento per i consequenziali adempimenti degli uffici contabili;
- elaborazione dei file al fine dell'operazione di chiusura, quadratura mensile dei dati relativi alle trattenute, alle ritenute e ai contributi da versare e caricamento dati nella procedura e documento per i consequenziali adempimenti degli uffici contabili;
- travaso dati stipendiali dalla procedura CSA alla procedura UGOV;
- elaborazione, controllo e invio all'Istituto Cassiere dei file per il pagamento degli stipendi;
- rivalutazione monetaria e calcolo degli interessi legali;
- gestione centri di costo per il personale il cui costo stipendiale grava su specifici progetti;
- elaborazione dei dati stipendiali richiesti ai fini della predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione;
- predisposizione situazione partitaria per le esigenze dell'Ufficio Pensioni, per il personale che cesserà dal servizio;
- controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- rilascio dei certificati di stipendio, in base alle istanze presentate dai dipendenti, per la richiesta di prestiti;
- inserimento nella procedura CSA delle modalità di pagamento dello stipendio;
- procedura di denuncia e versamento delle rate dei prestiti diretti Inps tramite servizio di riscossione crediti;
- esecuzione sentenze;
- liquidazione agli eredi;
- archiviazione documenti nel fascicolo elettronico del personale dipendente assunto dopo la data del 08/07/2019.

Personale in servizio presso il reparto:

FALCO Armando ctg D, area amministrativa-gestionale;
 ESPOSITO Mariateresa ctg. C, area amministrativa;
 PAOLELLA Ilaria ctg. C area amministrativa;
 RULLO Anna ctg. C area amministrativa.

REPARTO COMPENSI ACCESSORI E ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI E FISCALI

Capo reparto sig.ra **Annalisa GIRONE** ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

per i Collaboratori ed Esperti Linguistici:

- applicazione dei provvedimenti relativi alle nuove posizioni stipendiali;
- elaborazione stipendi mensili;
- esecuzione sentenze.

per gli Operai Agricoli:

- elaborazioni stipendiali mensili e successivo controllo delle stesse;
- pagamento del TFR;
- elaborazione del conguaglio fiscale e rilascio delle CU;
- verifica e quadratura dati contributivi, elaborazione denuncia mensile – DMAG.

per il personale strutturato:

- attività propedeutiche alla liquidazione delle competenze accessorie previste dal Contratto Integrativo e delle altre indennità previste dalla normativa vigente;
- caricamento e controllo delle trattenute per l'adesione al Fondo Pensione del Personale Docente e Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli;

- elaborazione, quadratura ed invio ai competenti uffici dei dati relativi alle trattenute operate sugli stipendi del personale aderente al Fondo Pensione del personale docente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli;
- gestione delle trattenute mensili relative alle adesioni sindacali;
- periodica rilevazione delle quote degli iscritti alle OO.SS. ai fini della rappresentatività;
- trasmissione all'ARAN dei dati per la misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del Dlgs. 165 del 2001;
- gestione delle trattenute relative alla quota associativa CRAL;
- gestione delle trattenute ai fini del riscatto o ricongiunzione ai fini pensionistici;
- controllo dei dati economici estratti dalla banca dati esterna DALIA economico;
- elaborazione e quadratura dati per la predisposizione del Conto Annuale;
- raccolta, valutazione dati comunicati dalle competenti Ripartizioni e inserimento degli stessi nella procedura SICO;
- elaborazione dati stipendiali, di competenza del settore, ai fini della predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione;
- controllo e trasmissione dei dati economici all'Ufficio Pensioni, relativi al personale in servizio, al fine della determinazione dei provvedimenti definitivi di pensione;
- rendicontazione dei costi del personale tecnico amministrativo, per le esigenze dei dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale;
- elaborazione del conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno;
- elaborazione, controllo e preparazione dei file per l'invio all'Agenzia delle Entrate delle CU ordinarie;
- elaborazione, controllo e preparazione dei file per la pubblicazione nell'Area Riservata delle CU sintetiche;
- elaborazione e quadratura della Denuncia Mensile Analitica;
- Analisi ECA e note di rettifica notificate dall'INPS;
- verifiche ex art. 48 bis del DPR 602/1973 sugli emolumenti stipendiali;
- elaborazione e quadratura denuncia INPGI;
- elaborazione denuncia ONAOSI, verifica e quadratura dei dati;
- pagamento delle supplenze, al personale strutturato e non, e successivi adempimenti fiscali e previdenziali;
- elaborazione file, da trasmettere all'UCAF, contenente i dati per predisposizione della denuncia mod. 770;
- elaborazione file, da trasmettere all'UCAF, contenente i dati per predisposizione della dichiarazione IRAP;
- archiviazione documenti nel fascicolo elettronico del personale dipendente assunto dopo la data del 08/07/2019.

Personale in servizio presso il reparto:

AVVISATI Rosita ctg. C, area amministrativa;
 BIZZARRO Salvatore ctg. C, area amministrativa;
 CRETTELLA Aniello ctg. C, area amministrativa;
 FORMATO Armando ctg. C, area amministrativa;
 STABILE Stefano ctg. C, area amministrativa.

REPARTO ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE-DETRAZIONI DI IMPOSTA E PIGNORAMENTI

Capo reparto dott. **Armando FALCO** ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- valutazione istanze ai fini dell'attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare;
- valutazione istanze ai fini dell'attribuzione delle detrazioni di imposta;

- inserimento e controllo nella procedura CSA dei dati reddituali e dei dati anagrafici e reddituali relativi alla composizione del nucleo familiare;
- controllo mensile delle posizioni del personale che cesserà dal servizio al fine di quantificare eventuali posizioni debitorie;
- archiviazione documenti nel fascicolo elettronico del personale dipendente assunto dopo la data del 08/07/2019;
- predisposizione ed invio, con cadenza mensile, ad ogni singola O.S. dell'elenco nominativo dei dipendenti ai quali è stata operata la trattenuta sulla retribuzione per adesione sindacale;
- rilascio dei certificati di stipendio, in base alle istanze presentate dal personale docente e ricercatore, per la richiesta di prestiti;
- istruttoria relativa agli atti di pignoramento notificati.

Personale in servizio presso il reparto:

CASTIGLIONE Giovanna ctg. C, area amministrativa;
 COSTANZO Francesco ctg. C, area amministrativa;
 FRATTINI Mariarosaria ctg. C, area amministrativa.

La sig.ra Castiglione Giovanna continuerà anche ad assicurare gli adempimenti connessi alla gestione del Fondo Pensione del personale docente e tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e dell'Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

REPARTO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Capo reparto **dott. Paolo SALERNITANO** ctg. D, area amministrativa-gestionale.

Il Reparto svolge i seguenti compiti:

- gestione protocollo informatico;
- gestione e controllo delle presenze del personale in servizio presso l'Ufficio Stipendi, mediante l'utilizzo della procedura SIRP;
- attività di segreteria;
- archiviazione documenti nei fascicoli del personale dipendente assunto ante 8/07/2019;
- gestione PEC Ufficio Stipendi.

Personale in servizio presso il reparto:

CAPRIELLO Gennaro ctg. B, area servizi generali e tecnici;
 CAPITALE Carmine ctg. B, area servizi generali e tecnici;
 MAGNO Elisa ctg. B, area amministrativa;
 GUERRIERO Luigi ctg. C, area amministrativa.

IL DIRETTORE GENERALE
 Alessandro BUTTA'

rb/

Ripartizione Risorse Umane Personale Contrattualizzato e
 Trattamento pensionistico
 Dirigente: *dott.ssa Gabriella FORMICA*
 Unità organizzativa responsabile del procedimento
 Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
 Responsabile del procedimento:
 Capo Ufficio, *dott.ssa Fabiana CARDITO*