



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
DG/2015/234 del 16/02/2015
Firmatari: LIGUORI Maria Luigia

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 [...]];

VISTA la nota prot. n. 0007883 del 28.01.2015 con la quale il Capo dell’Ufficio Pensioni e il Dirigente della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali hanno formulato una proposta di riassetto organizzativo dell’Ufficio Pensioni e, nel contempo, proposto di conferire l’incarico di Capo dell’Ufficio Pensioni al sig. DIONISIO Paolo, ctg. D/D1, area amministrativa-gestionale, in servizio presso il predetto Ufficio, in luogo del sig. DI VAIO Antonio, cat. EP, p.e. EP3, area amministrativa gestionale, che cesserà dal servizio a decorrere dal 01.04.2015, per raggiunti limiti di età;

CONDIVISA l’intera proposta formulata;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 11648 del 09.02.2015 con la quale si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa alle OO.SS. e RSU;

ACQUISITE le dichiarazioni con le quali, individualmente, i dipendenti di cui al dispositivo del presente provvedimento hanno dichiarato, ai fini di quanto previsto dall’art. 35 Bis, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

D E C R E T A

Per le motivazioni esplicitate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, con effetto immediato l’Ufficio Pensioni assume il seguente nuovo assetto organizzativo:

Art. 1) CAPO UFFICIO:

Sig. DI VAIO Antonio, cat. EP, p.e. EP3, area amministrativa-gestionale, fino al 31.03.2015.

Al Capo Ufficio sono attribuiti i seguenti compiti:

- E’ responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell’Ufficio, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. 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 al Direttore Generale e al Capo della Ripartizione le modifiche organizzative, procedurali e tecniche necessarie alla migliore produttività dell’Ufficio;
- E’ responsabile delle banche dati esterne per i procedimenti di competenza dell’Ufficio con il supporto del personale tecnico-amministrativo in servizio presso i singoli reparti, che provvede all’estrazione e/o elaborazione dei dati dalle procedure informatiche C.S.A. e Passweb;
- Provvede alla gestione del Protocollo Informatico relativo agli atti dell’Ufficio.

Il seguente personale tecnico-amministrativo, in staff al Capo Ufficio, provvede alle attività di seguito elencate:

Sig. DIONISIO Paolo, ctg. D/D1, area amministrativa-gestionale - attualmente e fino al 31.03.2015;
Dott. PUZIO Antonio, ctg. D/D1, area amministrativa-gestionale

- emissione Circolari ed Ordini di Servizio in materia pensionistica, in seguito a nuove disposizioni normative e/o a seguito di disposizioni dell'ente previdenziale;
- aggiornamento sulla materia pensionistica a seguito di nuove disposizioni normative;
- inoltro quesiti all'ente previdenziale;
- predisposizione del Conto Giudiziale annuale relativo alle tessere rilasciate e invio dello stesso al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- gestione e controllo delle timbrature, delle presenze e assenze del personale in servizio presso l'Ufficio, con l'utilizzo della procedura Si.R.P.; tale attività è svolta attualmente dal Sig. Dionisio; dall'1.4.2015 responsabile di tale attività sarà la Sig.ra CARIDEI Antonella, in servizio presso il Reparto Gestione Personale utilizzato congiuntamente dall'Università e dall'A.O.U. o esclusivamente dall'A.O.U.;
- predisposizione della documentazione relativa all'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, dal Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- supporto al Capo Ufficio nell'attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi assegnati al Capo Ufficio stesso ed alla struttura unitariamente intesa;

Sig.ra VISCONTI Rita, ctg. B/B1, area servizi generali e tecnici

Sig.ra ESPOSITO Concetta, ctg. B/B2, area servizi generali e tecnici (assente dal servizio dal 14.10.2013)

- adempimenti relativi al procedimento di rilascio e convalida delle tessere di riconoscimento (Modello AT) a tutto il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, in servizio o in quiescenza, nonché ai familiari (Modello BT);
- cura dei servizi generali dell'Ufficio, servizio esterno di consegna e di ritiro di atti e documenti presso altri Uffici;
- archiviazione degli atti prodotti dai Reparti e sistemazione dei fascicoli negli appositi archivi.

REPARTO GESTIONE PERSONALE UTILIZZATO ESCLUSIVAMENTE DALL'UNIVERSITÀ

Capo reparto: Sig.ra BRANCALE Maria, ctg. D/D3, area amministrativa-gestionale.

Personale in servizio presso il Reparto:

Sig.ra MUROLO Giovanna Maria, ctg. D/D3, area amministrativa-gestionale

Sig.ra BORRELLO Luisa, ctg. D/D1, area amministrativa-gestionale

Sig. NAPOLITANO Carmine, ctg. C/C2, area amministrativa

Sig.ra BENCIVENGA Rosa, ctg. C/C2, area amministrativa

REPARTO GESTIONE PERSONALE UTILIZZATO CONGIUNTAMENTE DALL'UNIVERSITÀ E DALL'A.O.U. O ESCLUSIVAMENTE DALL'A.O.U.

Capo reparto: Sig. DE MARIA Antonio, ctg. D/ D3, area amministrativa-gestionale.

Personale in servizio presso il Reparto:

Sig. LUBRANO DI DIEGO Salvatore, ctg. D/D3, area amministrativa-gestionale

Sig. RUCCO Lorenzo Pio, ctg. D/D3, area amministrativa-gestionale fino al 28.02.2015 (cesserà dal servizio per raggiunti limiti di età a decorrere dal 01.03.2015)

Sig.ra CAROLA Luisa, ctg. C/C5, area amministrativa

Sig.ra CARIDEI Antonella, ctg. C/C2, area amministrativa

I reparti sopraindicati, per il personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo di rispettiva competenza, svolgono i seguenti procedimenti:

- acquisizione e trasmissione di tutti gli elementi giuridici ed economici, nonché di quelli relativi al riscatto e ricongiunzione, all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici, affinché il predetto Ente possa provvedere alla liquidazione delle Pensione e TFS/TFR; per la fornitura dei predetti dati viene utilizzata la procedura informatica "Pensioni S7" che produce il modello PA04, secondo le istruzioni impartite con apposite circolari; la trasmissione del predetto modello avviene informaticamente tramite e-mail ed in forma cartacea, con tutti gli allegati, ovvero stato di servizio, decreti di riscatto, computo e ricongiunzione, eventuali dichiarazioni prodotte dall'interessato (per il personale utilizzato anche o esclusivamente dall'A.O.U., anche le delibere emesse dall'Azienda stessa);
- trasmissione all'ente previdenziale dei dati necessari all'emissione delle determinazioni di computo, riscatto e ricongiunzione, dapprima attraverso il Mod. PA04 e successivamente, come da O.d.S. n. 2 del 30.1.2012, attraverso l'applicativo dell'INPS "Passweb", che prevede la rettifica, l'implementazione e la certificazione dei dati nello stesso contenuti;
- istruttoria del modello di riscatto ai fini TFS/TFR, da parte delle unità abilitate, attraverso l'apposito applicativo online dell'INPS per le istanze presentate dal personale a tali fini;
- emissione dei provvedimenti di computo e riscatto periodi e servizi pre-ruolo, riscatto corso legale studi universitari, ricongiunzione periodi contributivi di cui alle Leggi 29/79 e 45/90, liquidazione indennità una tantum e costituzione posizione assicurativa ai sensi della L. 322/58 e ricongiunzione L. 523/54, per le istanze presentate dal personale entro l'1.7.2005; i provvedimenti emessi vengono inseriti nelle procedure CSA e Passweb;
- istruttoria delle residue pratiche di riconoscimento di causa di servizio ed aggravamento, nonché emissione dei relativi provvedimenti, per i procedimenti in corso alla data del 6.12.2011 e per i procedimenti per i quali, alla predetta data, non sia ancora scaduto il termine di presentazione della domanda (D.L. 201/2011, convertito con modificazioni in L. 214/2011).

I predetti reparti provvedono inoltre alle seguenti attività:

- assistenza al personale prossimo alla pensione nella compilazione ed invio della domanda di pensione online;
- effettuazione dei conteggi di anzianità e/o conteggi indicativi dell'importo del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, a richiesta dei dipendenti;
- rettifica, implementazione e certificazione dei dati contenuti nell'applicativo dell'INPS "Passweb" ai fini della sistemazione previdenziale dei dipendenti;
- corrispondenza con altri uffici dell'Ateneo, con altri Enti ed Università, nonché con l'Azienda Ospedaliera Universitaria, per il personale utilizzato anche o esclusivamente dall'A.O.U.;
- implementazione dei file predisposti per:
 - l'attuazione delle misure previste dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione;
 - l'attuazione degli adempimenti di cui al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
 - l'attività finalizzata alla realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura unitariamente intesa.

Art. 2) A decorrere dal **01.04.2015** al sig. DIONISIO Paolo, nato a Napoli l'11.04.1959, cat. D, p.e. D1, area amministrativa – gestionale, sono attribuite le funzioni di Capo dell'Ufficio Pensioni, in luogo del sig. DI VAIO Antonio, che cesserà dal servizio a decorrere dalla predetta data del 01.04.2015, per raggiunti limiti di età.

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 sig. DIONISIO Paolo sarà responsabile

del trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili e giudiziari, derivanti dalle competenze dell'Ufficio Pensioni.

Il sig. DIONISIO Paolo 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 (all. 1).

Art. 3) Con successivo provvedimento si provvederà a definire l'indennità di responsabilità spettante al predetto sig. DIONISIO Paolo, per l'incarico di Capo dell'Ufficio Pensioni.

IL DIRETTORE GENERALE
dott.ssa Maria Luigia LIGUORI

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 ad interim, dott.ssa Gabriella FORMICA