



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, 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. 1125 del 25.11.2016 con il quale è stato disposto, da ultimo, l’assetto organizzativo dell’Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato;

CONSIDERATA la proposta del Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico di un riassetto organizzativo del predetto Ufficio;

CONDIVISA la suddetta proposta;

VISTA la nota dirigenziale prot. n. 61953 del 17.06.2021 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;

DECRETA

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

Art. 1) A decorrere dal **21.06.2021** 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.ssa Enza Schiavi, 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 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., nell'ambito del sistema integrato PERLA PA, "Gepas" per le comunicazioni in materia di scioperi e "Rilevazioni permessi ex L. 104/92" per i dati relativi ai dipendenti che fruiscono di detti permessi), 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.

Procedimenti:

- 1) collocamento in assenza per malattia soggetta a decurtazione stipendiale, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del CCNL 16.10.08, per il personale tecnico-amministrativo, e ai sensi dell'art. 20 del CCNL del 05.03.2008, per il personale dirigente, in combinato disposto con l'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) collocamento in 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) predisposizione provvedimenti monetizzazione ferie, per le ipotesi eccezionali di risoluzione del rapporto di lavoro per cause non imputabili alla volontà del dipendente;
- 7) predisposizione provvedimenti in esecuzione di sentenze;
- 8) predisposizione provvedimenti di assenza ingiustificata dal servizio, di concerto con l'Ufficio Affari Speciali del personale;
- 9) predisposizione atti e provvedimenti conseguenti all'assenza alla visita medico-fiscale;
- 10) predisposizione provvedimenti di recupero somme a seguito di mancato recupero di debito orario/provvedimenti di recupero e/o di ripristino somme indebitamente corrisposte o trattenute;
- 11) predisposizione atti e provvedimenti connessi allo sciopero;
- 12) concessione permessi straordinari per il diritto allo studio;
- 13) predisposizione provvedimenti di autorizzazione alla fruizione dei permessi ex lege 104/92.

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), 12) e 13) 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) gestione di tutte le assenze/presenze del personale tecnico-amministrativo e dirigente;
- 2) verifica formale e sostanziale delle istanze relative ai permessi e alle assenze non soggette a decurtazione stipendiale e/o a recupero e successivo caricamento nella procedura informatica Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA), ad eccezione dei permessi e delle assenze oggetto di travaso automatico dalla procedura Si.R.P.;



- 3) estrazione dati, verifica degli stessi ed elaborazione di report dagli applicativi informatici (CSA e Si.R.P.);
- 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) inserimento dati nell'applicativo "Rilevazioni permessi ex L. 104/92" nell'ambito del sistema integrato di banche dati PerlaPA;
- 8) adempimenti connessi alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali, per la parte di competenza dell'Ufficio;
- 9) 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;
- 10) attribuzione tesserino magnetico (badge) di rilevazione delle presenze;
- 11) abilitazione alla timbratura presso i terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 12) richiesta al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) di installazione, trasferimento o disinstallazione dei terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 13) segnalazione al Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) delle problematiche relative ai terminali orologio di rilevazione delle presenze;
- 14) controlli sulla corretta osservanza dell'orario di lavoro, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- 15) 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 nei punti 1) e 2), nonché dai punti 7) a 16) sono poste in essere esclusivamente dalla predetta Azienda.

Le unità di personale assegnate all'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato sono di seguito individuate:

- sig. Paolo Avolio, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- dott. Jacopo Cardito, cat. B, area amministrativa;
- sig. Daniele Compagnone, cat. B, area amministrativa;
- dott.ssa Rita Emanuela Curion, cat. B, area amministrativa;
- dott.ssa Felicia Foglia, cat. D, area amministrativa-gestionale;
- dott. Francesco Legrottaglie, cat. C, area amministrativa
- sig.ra Adriana Napoli, , cat. C, area amministrativa;
- sig. Ciro Panico, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati;
- dott.ssa Nunzia Villani, cat. C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

Reparto Affari Generali

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

Compiti del Reparto:



- 1) coadiuvare il Capo Ufficio nei procedimenti e nelle attività relative alla concessione dei permessi straordinari per il diritto allo studio e alla gestione degli scioperi;
- 2) coadiuvare il Capo Ufficio nei procedimenti e nelle attività connesse agli infortuni sul lavoro e alle malattie professionali;
- 3) gestire le assenze del personale dirigente;
- 4) supportare il Capo Ufficio nell'attuazione delle misure specifiche di prevenzione e degli obblighi di pubblicazione, di competenza dell'Ufficio, stabilite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 5) supportare il Capo Ufficio nelle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi operativi assegnati annualmente dal Dirigente, in ottemperanza al Piano della Performance.

Per l'attuazione dei sopracitati compiti, in particolare di quelli di cui ai nn. 2), 4) e 5), il Responsabile del Reparto Affari Generali potrà avvalersi della collaborazione delle unità di personale in servizio presso l'Ufficio, limitatamente alle competenze di ciascuno, come individuate da successivo Ordine di Servizio a firma congiunta del Capo Ufficio e del Dirigente.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco BELLO

Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Capo Ufficio: dott.ssa Fabiana CARDITO