



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI BARI
ALDO MORO**

Decreto n. 907

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO il D.D. n. 13 del 29.01.2001, con cui si è provveduto a modificare l'organizzazione dell'apparato amministrativo centrale, istituendo ed attivando, tra gli altri il Dipartimento Gestione Risorse Umane;
- VISTO il D.D. n.155 del 26.9.2005 con cui, nel ridenominare il Dipartimento in Dipartimento Risorse Umane si è proceduto a realizzare, con carattere di sperimentaltà, un modello organizzativo per "Servizi" articolato in Direzioni, Aree, Settori e Servizi;
- VISTO il D.D. n. 93 del 28.02.2009 con cui, nel disattivare il Dipartimento Organizzativo per una Gestione Efficace, sono state attribuite al Dipartimento Risorse Umane tutte le competenze relative alla costituzione, composizione e regolamentazione delle strutture di ricerca e dei relativi Organi, nonché tutte le altre competenze già attribuite con D.D. n. 120 del 28.07.2006 ai settori "Pianificazione Organizzativa" e "Autonomia normativa";
- VISTO il D.D. n. 414 del 25.06.2009 con cui, nel ridenominare il Dipartimento in Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, si è provveduto ad organizzare in Settori le attività e competenze attribuite con D.D. n. 93 del 28.02.2008 e sono state attribuite al Dipartimento tutte le competenze relative alla Gestione del Servizio Civile e alle Disabilità;
- VISTO il D.R. n. 9196 del 28.7.2009 con cui si è provveduto, fra l'altro a costituire la struttura di gestione del Servizio Civile secondo le norme previste per l'accreditamento in I classe
- VISTA la proposta complessiva formulata dal Dirigente del Dipartimento "*RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE*", dott.ssa Carolina Ciccarelli;
- VALUTATA detta proposta coerente con gli obiettivi di funzionalità, valorizzazione delle professionalità del personale, innalzamento degli standard di qualità;
- SENTITO il Delegato del Rettore alle Risorse Umane;

DECRETA

**Art. 1
ORGANIZZAZIONE DEL DIPARTIMENTO**

Ferme restando le funzioni delle DIREZIONI, AREE e SETTORI come definite nel D.D. n.155 del 26.09.2005, a decorrere dalla data del presente provvedimento, l'organizzazione interna del Dipartimento "*RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE*" è ridefinita come di seguito indicato.

Art. 2

In staff al Dirigente del Dipartimento sono collocate:

- la dott.ssa Monica Micaela Marangelli, cui è confermata la responsabilità dello studio di problematiche di carattere generale connesse alle competenze del Dipartimento, dello studio ed attività volti all'attuazione dell'autonomia normativa di competenza del Dipartimento; delle attività di ricerca, raccolta sistematica, diffusione normativa e redazione atti regolamentari connessi alle attività del Dipartimento; la stessa dovrà collaborare e assicurare il supporto per lo svolgimento di incarichi attribuiti al Dirigente;
- la dott.ssa Maria Domenica Modugno cui è confermata la responsabilità del progetto operativo correlato alle azioni di miglioramento organizzativo connesse con gli aspetti del Benessere Organizzativo di cui continua ad essere referente nel Dipartimento interfacciandosi con l'Area Percorsi di Qualità della Macroarea "Cambiamento e Sviluppo organizzativo"
- la sig.ra Luisanna Piarulli, cui è conferita la responsabilità dell'organizzazione e razionalizzazione dell'archivio corrente del Dipartimento e del raccordo con l' Archivio generale di Ateneo ai fini della conservazione, selezione e scarto dei documenti.

Art. 3

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

Competenze:

Raccordo tra il Dirigente e le articolazioni del Dipartimento. Supporto alla redazione degli atti di indirizzo e/o corrispondenza del Dirigente. Supporto alla redazione di rapporti periodici sullo stato delle attività e delle linee organizzative del Dipartimento. Tenuta dell'agenda del Dirigente.

Responsabile: sig.ra Gaetana Cantatore, cui è confermato l'incarico di collaborazione ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a personale in servizio presso l'Ateneo, conferito con D.D. n. 191 del 02.11.2004.

Gestione del flusso documentale. Approvvigionamento di materiale di consumo per il funzionamento del Dipartimento e monitoraggio ai fini della manutenzione della strumentazione informatica del Dipartimento. Organizzazione studenti part-time assegnati.

Responsabile: sig.ra Maria Luisa Grasso cui è confermato l'incarico, conferito con D.D. n. 414 del 25.06.2009, di collaborare con il Servizio Archivistico – settore Protocollo, per il protocollo in entrata di documenti relativi a procedimenti di pertinenza del Dipartimento che comportino un flusso di entità eccezionale.

Art. 4

SETTORE DISABILITA'

Alle dirette dipendenze del Dirigente del Dipartimento, con le seguenti **competenze:**

Iniziative volte a favorire il percorso formativo prescelto dagli studenti diversamente abili. Assistenza, ausili tecnologici, tutorato didattico e specializzato per studenti diversamente abili. Selezioni pubbliche per contratti a tempo parziale con studenti "seniores". Iniziative volte al miglioramento delle condizioni lavorative del personale diversamente abile. Studio di forme di attività volte al miglioramento delle condizioni lavorative di personale con a carico familiari diversamente abili. Monitoraggio delle barriere architettoniche. Rapporti con il Comitato Unico di Garanzia.

Responsabile: dott.ssa Anna Capri

Art. 5 SETTORE PIANIFICAZIONE ORGANIZZATIVA

Alle dirette dipendenze del Dirigente del Dipartimento, con le seguenti **competenze**:

Iniziative volte alla costituzione, al consolidamento e sviluppo delle Strutture di sostegno all'organizzazione della didattica e della ricerca. Costituzione delle strutture di ricerca. Iniziative volte al consolidamento e sviluppo dell'autonomia organizzativa delle strutture dipartimentali. Monitoraggio della organizzazione e funzionamento delle strutture di ricerca. Nomina degli Organi monocratici delle strutture di ricerca. Costituzione e rinnovo degli Organi collegiali delle strutture di ricerca. Sperimentazione di nuove formule organizzative.

Responsabile: dott.ssa Maria Elena Lampignano

Unità assegnate: sig.ra Antonia Teresa Tribuzio

Art. 6 COORDINAMENTO DELLA MACRO-AREA PERSONALE DOCENTE

La Direzione Risorse Umane – Personale Docente è ridenominata “Coordinamento della Macro Area Personale Docente” ed è riorganizzata come indicato negli artt. da 9 a 13 del presente provvedimento.

I Capi Area, ciascuno per le informazioni di rispettiva competenza, sono responsabili dell'aggiornamento delle pagine web, in sinergia con i competenti Uffici dell'“Area U.R.P. e Redazione web”

Coordinatore: sig.ra Adelaide Congiu

Vicario: sig.ra Maria Calabrese

Art. 7 AREA DOCENTI

Capo Area: sig.ra Maria Calabrese

Vicario: sig.ra Rita Putignano

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Professori di I e di II fascia

Competenze: Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei professori di I e II fascia: assunzioni, cessazioni, progressioni economiche e di carriera, trasferimenti, mobilità interna. Denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative, ecc. Tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: sig.ra Maria Raimondi

Unità assegnate: dott.ssa Maria De Nicolò; sig.ra Maria Vittoria Liso; sig.ra Luisanna Piarulli; sig.ra Maria Teresa Savino (tempo determinato); sig.ra Luisa Sgaramella

La sig.ra Piarulli, fermi restando i compiti nel Settore, è confermata la responsabilità delle autorizzazioni alle residenze fuori sede dei professori di prima e seconda fascia e dei ricercatori

Settore Valutazioni comparative

Competenze: Procedure di valutazione comparativa per la copertura di posti di professore universitario di prima e seconda fascia, dall'indizione dei relativi bandi fino all'approvazione degli atti concorsuali. Commissioni giudicatrici e adempimenti connessi. Indizione dei bandi di trasferimento su posti di professore di prima e seconda fascia e ricercatore. Accoglienza dei docenti provenienti da altri Atenei, nominati nelle Commissioni giudicatrici.

Responsabile: sig.ra Rita Putignano che è responsabile del procedimento amministrativo per le procedure telematiche predisposte dal MIUR, ed è, altresì, referente per il contenzioso relativo a tutti i procedimenti di valutazione comparativa e responsabile dei relativi rapporti con l'Avvocatura.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

All'atto della definizione delle innovazioni previste dalla legge di Riforma, si procederà all'adeguamento delle competenze della struttura

Art. 8 AREA RICERCATORI E ASSEGNI DI RICERCA

Capo Area: sig.ra Francesca Paladino

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Ricercatori

Competenze: Gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei ricercatori: assunzioni, cessazioni, progressioni economiche e di carriera, trasferimenti, mobilità interna. Denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative, ecc. Tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: sig.ra Carmela Frascà

Unità assegnate: sig.ra Maria Daddabbo; sig. Vincenzo De Benedictis

Settore Assegni di ricerca

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi posti a disposizione per l'attribuzione di assegni di ricerca. Bandi di concorso. Stipula dei contratti e gestione giuridica ed economica del rapporto. Autorizzazioni, cessazioni, ecc.

Responsabile: sig.ra Francesca Paladino (ad interim)

Unità assegnate: sig.ra Daniela Mazzotti; dott.ssa Maria Teresa Rapanà

Art. 9 SETTORE AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

(trasversale alle Aree "Docenti" e "Ricercatori e assegni di ricerca" con le quali si deve interfacciare)

Competenze: Procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dei professori di prima e seconda fascia e dei ricercatori a tempo pieno.

Responsabile: sig.ra Cecilia Pedone

Art. 10 AREA AFFIDAMENTI E SUPPLENZE

Capo Area: sig. Vincenzo Lopez

Vicario: dott. Caterina Murgolo

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Affidamenti e supplenze corsi di laurea

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per il conferimento di supplenze e affidamenti di insegnamento nei corsi di studio di I, II livello e di laurea magistrale. Provvedimenti di conferimento incarichi.

Responsabile: sig. Michele Addante

Unità assegnate: sig. Cesare Colella

Settore Affidamenti e supplenze corsi post-laurea

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per il conferimento di supplenze e affidamenti di insegnamento nei corsi post-laurea. Provvedimenti di conferimento. Gestione dei professori incaricati stabilizzati.

Responsabile: dott.ssa Caterina Murgolo

Unità assegnate: sig.ra Sara Di Chiaro.

La sig.ra Di Chiaro, fermi restando i compiti nel Settore, è confermata la responsabilità delle autorizzazioni al conferimento delle supplenze presso altre Università.

A conclusione della reingegnerizzazione dei processi interessati, anche alla luce della legge di Riforma, si procederà alla riorganizzazione dell'Area.

Art. 11

AREA CONTRATTI PER LA DIDATTICA

Capo Area: sig.ra Maria Antonietta Loverro

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Professori a contratto

Competenze: Monitoraggio e ricognizione dei fondi disponibili per la stipula dei contratti di diritto privato per lo svolgimento di corsi di insegnamento. Procedure finalizzate alla stipula dei contratti. Stipula dei contratti.

Responsabile: sig.ra Marina Amati

Settore Collaboratori ed esperti linguistici

Competenze: Procedure per l'acquisizione delle autorizzazioni alla copertura dei posti vacanti e disponibili. Gestione del rapporto di lavoro e al trattamento economico dei collaboratori ed esperti linguistici. Tenuta dei fascicoli personali.

Capo Settore: sig.ra Annamaria Bruno

A conclusione della reingegnerizzazione dei processi interessati, anche alla luce della legge di Riforma, si procederà alla riorganizzazione dell'Area.

Art. 12

COORDINAMENTO DELLA MACRO-AREA PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

La Direzione Risorse Umane – Personale tecnico amministrativo è ridenominata “Coordinamento della Macro Area Personale tecnico-amministrativo” ed è riorganizzata come indicato negli artt. da 15 a 18 del presente provvedimento.

I Capi Area, ciascuno per le informazioni di rispettiva competenza, sono responsabili dell'aggiornamento delle pagine web, in sinergia con i competenti Uffici dell'“Area U.R.P. e Redazione web”.

Coordinatore: dott.ssa Angela Andriani

Vicario: sig.ra Gabriella Maggio

Art. 13 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ATENE0

Al dott. Nicola Schiavulli, che è collocato in staff al Coordinamento della Macro Area Personale tecnico-amministrativo, è conferita la responsabilità delle funzioni correlate allo studio di problematiche proprie della contrattazione collettiva integrativa e relative soluzioni, nonché alla interpretazione autentica dei contratti; istruttoria ed elaborazione del testo dei contratti integrativi anche mediante un adeguato raccordo funzionale con altri settori dell'Amministrazione,; studio di problematiche connesse alle materie da trattare in incontri di informazione e di consultazione, nonché su questioni di interesse sindacale, anche relative al personale docente e ai collaboratori ed esperti linguistici; studio ed attività dirette alla informazione ai Soggetti sindacali aventi titolo. Assistenza tecnica alla delegazione di Parte Pubblica.

Alla dott.ssa Giorgia Piacente è conferito l'incarico di responsabile delle competenze proprie del disattivato Settore Diritti e relazioni sindacali dell'Area Relazioni sindacali e contrattazione integrativa:

gestione delle procedure relative alla fruizione dei diritti e delle prerogative sindacali, alla elezione della R.S.U., alla indizione di scioperi; controllo periodico sull'attivazione e disattivazione delle deleghe sindacali; trasmissione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'A.RA.N.. Front-office relazionale con i Soggetti Sindacali.

Tali funzioni, per complessità, sono assimilate a quelle di Responsabile di Settore.

Alla stessa dott.ssa Piacente è conferito l'incarico di collaborare in tutte le attività correlate alle funzioni attribuite al dott. Nicola Schiavulli svolgendo in autonomia i connessi procedimenti ordinari nonché di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante negli incontri con la Parte Sindacale.

Art. 14 AREA GESTIONE CARRIERE

Capo Area: sig.ra Maria Antonietta Guerrieri che, a decorrere dalla data del presente provvedimento, cessa dall'incarico di Capo Settore della Segreteria del Centro Servizi Informatici.

Vicario: dott.ssa Mariantonietta Grittani

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Gestione carriere personale delle categorie B, C

Competenze: Gestione del rapporto di lavoro e trattamento economico: assunzioni, cessazioni, modifiche. Gestione dello stato matricolare. Procedure attuative degli istituti contrattuali di progressione economica e di carriera. Procedure relative a denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative non di competenza dell'Area Gestione Orario di Lavoro, richieste di mutui e prestiti, autorizzazione per l'espletamento di incarichi (ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001). Rilascio di certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro. Aggiornamento banca dati CINECA. Tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: sig.ra Sabina Fortunato.

Unità assegnate: sig.ra Francesca Cefali

Settore Gestione carriere personale delle categorie D, EP e dei dirigenti

Competenze: Gestione del rapporto di lavoro e trattamento economico: assunzioni, cessazioni, modifiche. Gestione dello stato matricolare. Procedure attuative degli istituti contrattuali di progressione economica e di carriera. Procedure relative a denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari, congedi ed aspettative non di competenza dell'Area Gestione Orario di Lavoro, richieste di mutui e prestiti, autorizzazione per l'espletamento di incarichi (ex art. 53 d.lgs. n. 165/2001). Comandi. Rilascio di certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro. Aggiornamento banca dati CINECA. Tenuta dei fascicoli personali.

Responsabile: dott.ssa Mariantonietta Grittani

Unità assegnate: sig.ra Maria D'Ettore

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Alla dott.ssa Mariantonietta Grittani, ferma restando la responsabilità nel Settore, è affidata la responsabilità dell'interazione con l'Amministratore del sistema CSA per tutte le iniziative correlate allo sviluppo dell'applicazione del sistema stesso alla gestione giuridica delle carriere

Settore Incarichi

Competenze: conferimento di incarichi, anche dirigenziali. Adempimenti connessi all'attribuzione di incarichi e funzioni di responsabilità e specialistiche, sulla base delle competenze rilevate. Adempimenti connessi al conferimento di incarichi ex artt. 71 e 72 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Autorizzazioni all'espletamento di incarichi extraistituzionali.

Applicazione del sistema premiante correlato alla valutazione del personale dipendente.

Collaborazione, per le materie di pertinenza, con il responsabile delle relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo. Tenuta della banca dati dell'organigramma e aggiornamento delle correlate funzioni di responsabilità.

Responsabile: dott.ssa Vita Sassi

Unità assegnate: dott.ssa Adele Rita Donofrio.

Alla dott.ssa Donofrio, fermi restando i compiti nel Settore, è affidata la responsabilità, ai fini di disporre di un Atlante delle competenze, della costruzione, gestione ed aggiornamento della banca dati dei curricula del personale tecnico-amministrativo, anche in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Art. 15

AREA PER LA GESTIONE DELL'ORGANICO

Capo Area: sig.ra Gabriella Maggio

Vicario: sig.ra Piera Bellini

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Gestione dell'organico

Competenze: Atti connessi alla gestione della dotazione organica. Aggiornamento della banca dati dell'organigramma. Individuazione di modalità di copertura dei posti disponibili, mobilità esterna, applicazione delle norme per il diritto al lavoro dei disabili e delle categorie protette ecc. Supporto alla Commissione paritetica S.A.-C.d.A. per l'individuazione dei criteri di ripartizione del personale tecnico amministrativo tra le strutture didattiche e di ricerca e l'Amministrazione centrale. Procedure relative alla gestione della mobilità interna all'Amministrazione. Raccordo con le varie Strutture al fine di promuovere l'inserimento professionale coerente con le abilità e conoscenze del personale e con le esigenze funzionali delle Strutture medesime. Realizzazione di programmi di accoglimento del personale neoassunto.. Individuazione aventi titolo all'elettorato attivo e passivo ai fini della costituzione degli Organi di Ateneo.

Responsabile: sig.ra Piera Bellini

Settore Servizi al personale

Competenze: : Adempimenti connessi al reclutamento e alla gestione del rapporto di lavoro degli operai stagionali, denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale; aggiornamento banca dati, rilascio certificazioni relative al rapporto di lavoro.

Adempimenti, relativi al personale tecnico amministrativo, connessi alle norme sul diritto allo studio, alla concessione di sussidi, all'attuazione degli istituti contrattuali relativi al trattamento accessorio non correlato all'attribuzione di incarichi di responsabilità e di funzioni specialistiche. Individuazione di personale da adibire a sostegno di eventi e manifestazioni varie. Aggiornamento della pagina web dedicata agli incarichi e consulenze nell'ambito dell'operazione Trasparenza, valutazione e merito.

Responsabile: sig.ra Palma Mangini cui è confermato l'incarico di collaborazione ai fini dell'aggiornamento dell'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a personale in servizio

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

presso l'Ateneo, conferito con D.D. n. 191 del 02.11.2004 nonché di collaborazione con il coordinatore della macro-area ai fini della gestione dei flussi documentali di competenza.

Settore Lavori flessibili

Competenze: Adempimenti connessi al reclutamento e alla gestione del personale con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, contratti di lavoro autonomo di tipo occasionale o coordinato e continuativo, ecc.): predisposizione degli atti relativi alla stipula dei contratti e alla gestione del rapporto di lavoro e al trattamento economico; denuncia di infortunio sul lavoro e di malattia professionale, assegni familiari; aggiornamento banca dati; rilascio certificazioni relative alla gestione del rapporto di lavoro; rapporti con la Corte dei Conti ai fini della registrazione dei contratti

Responsabile: dott.ssa Monica Marangelli

Art. 16

AREA GESTIONE ORARIO DI LAVORO

Capo Area: sig. Carmine Accettura che è, altresì, responsabile della gestione del personale non soggetto a timbratura

Vicario: sig. Angelo Annoscia

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Rilevazione automatizzata e servizi telematici

Competenze: Gestione dei dati complessivi acquisiti attraverso il sottosistema dei terminali rilevatori delle presenze del personale tecnico-amministrativo e a quello che presta servizio civile, loro convalida ed eventuale integrazione. Generazione e gestione informatica dei modelli di orario. Gestione anagrafica, produzione e assegnazione delle tessere magnetiche al personale tecnico-amministrativo e che presta servizio civile presso l'Università. Assegnazione al personale e ai responsabili di struttura delle credenziali di accesso ai servizi telematici. Gestione e smistamento del flusso documentale cartaceo in entrata. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali. Estrazione di dati utili a fini statistici. Rilevazione dei tempi di lavoro connessi ad incarichi conferiti al personale tecnico - amministrativo ai sensi degli artt. 71 e 72 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità. Servizio di informazione e consulenza all'utenza, con particolare riferimento al personale neo-assunto.

Registrazione delle timbrature acquisite attraverso il sottosistema dei terminali rilevatori delle presenze del personale docente in convenzione con l'Azienda Ospedaliera Policlinico di Bari e relativa gestione anagrafica, produzione e assegnazione delle tessere magnetiche.

Responsabile: sig. Angelo Angoscia

Unità assegnate: dott.ssa Valeria Di Monte; sig.ra Laura Pugliese; sig. Nicola Pietro Spinelli

Settore Gestione giuridico-economica del personale tecnico- amministrativo e dirigente

Competenze: Inserimento nel sistema di rilevazione e gestione giuridico-economica dei dati relativi alle assenze (permessi orari e giornalieri: ferie, malattie, maternità, infortuni sul lavoro, missioni, partecipazione a seminari o corsi di formazione, scioperi, commissioni/vigilanza concorsi, permessi per diritto allo studio, permessi sindacali, ecc.). Adempimenti connessi all'applicazione delle norme sulla tutela dell'handicap (l. 104/92) e gestione dei relativi permessi. Gestione degli accertamenti medico-legali connessi alle assenze per malattia. Calcolo e produzione di consuntivi, sia per l'aggiornamento delle informazioni fruibili attraverso i servizi telematici inerenti al controllo dell'orario di lavoro, sia ai fini dell'erogazione di trattamenti accessori correlati alla presenza. Generazione delle causali annuali e relativo controllo di capienza delle stesse. Aggiornamento banca dati CINECA. Servizio di informazione e consulenza all'utenza.

Responsabile:

Unità assegnate: sig.ra Elisabetta De Giosa; dott.ssa Rossella Mezzapesa; sig. Nicola Monno.

La sig. Elisabetta De Giosa, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile delle procedure telematiche C.I.N.E.C.A.

La dott.ssa Mezzapesa, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile della gestione del sito web dell'Area e, in particolare, dell'adozione delle misure necessarie al miglioramento dei servizi forniti dall'Area, ivi compresi la pubblicazione della modulistica, delle "Guide utente" telematiche e delle F.A.Q., della pubblicazione e aggiornamento di normative e circolari nelle materie di competenza dell'Area, nonché della pubblicazione e aggiornamento dei dati relativi ai tassi di assenza e presenza.

Art. 17

SETTORE PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO ORGANICO DI ATENEO

(trasversale ai Coordinamenti di macro-area "Personale docente" e "Personale tecnico-amministrativo" con cui dovrà interfacciarsi)

Competenze: Iniziative volte alla omogeneizzazione di modalità per la conservazione dei dati di competenza delle macro-aree ai fini della loro piena fruibilità.

Rilevazioni ai fini della predisposizione del conto annuale. Rilevazioni annuali inerenti alla gestione di punti organico di Ateneo. Monitoraggio delle risorse finanziarie ai fini dell'utilizzo dei punti organico disponibili. Procedure relative all'assegnazione delle risorse destinate all'incentivazione del personale docente. Interazione con l'Area Pianificazione e Controllo strategico e il Dipartimento per la Gestione delle Risorse Finanziarie ai fini della programmazione del fabbisogno del personale.

Responsabile: sig. Pasquale Tursi

Unità assegnate: sig. Mauro Amendolagine

Art. 18

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI

(trasversale ai Coordinamenti di macro-area
"Personale docente" e "Personale tecnico-amministrativo")

Competenze: Prima accoglienza dell'utenza. Custodia e distribuzione del materiale di cancelleria. Smistamento del flusso documentale. Fotocopiatura di atti e documentazioni varie. Raccolta e smaltimento rifiuti speciali.

Responsabile: sig. Leonardo Loprino

Art. 19

COORDINAMENTO DELLA MACRO-AREA AREA RECLUTAMENTO

È istituito il Coordinamento della macro-area "Reclutamento", organizzato come indicato negli artt. 20 e 21 del presente provvedimento.

Coordinatore: dott. Domenico Borromeo.

Art. 20

AREA RECLUTAMENTO

Competenze: procedure concorsuali relative al reclutamento dei ricercatori universitari, del personale tecnico-amministrativo, dei collaboratori ed esperti linguistici e delle selezioni relative all'ammissione ai Corsi di studio a numero programmato, dalla predisposizione dei decreti rettorali relativi all'emanazione dei bandi di concorso a quelli di approvazione degli atti e delle graduatorie di merito.

Capo Area: sig. Vincenzo Piccininni che è responsabile per le informazioni di competenza, dell'aggiornamento delle pagine Web, in sinergia con i competenti Uffici dell'Area U.R.P. e Redazione web"

Vicario: sig.ra Chiara Vulpis

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Reclutamento ricercatori

Competenze: procedure concorsuali relative al reclutamento dei ricercatori universitari, dalla predisposizione del decreto rettorale relativo all'emanazione del bando di concorso a quello di approvazione degli atti concorsuali e dell'indicazione del vincitore.

Responsabile: sig.ra Chiara Vulpis

Unità assegnate: dott.ssa Francesca Isabella Scarano

La dott.ssa Scarano, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile delle procedure informatiche relative alle fasi del procedimento di reclutamento nella procedura riservata del C.I.N.E.C.A. e sul sito web dell'Ateneo nonché della pubblicazione dei relativi bandi di concorso sul sito web della CRUI

Settore Reclutamento personale tecnico-amministrativo e dirigente

Competenze: Procedure concorsuali relative al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e dirigente a tempo indeterminato e determinato. Selezioni per la stipula di contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa di competenza dell'Amministrazione centrale, dalla emanazione del bando di concorso, all'approvazione degli atti e della graduatoria di merito.

Responsabile: sig. Vincenzo Piccininni, ad interim

Unità assegnate: sig. Raffaele Paradiso; sig. Francesco Turitto.

Il sig. Paradiso, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile della gestione delle pagine web dell'Area, nonché di specifici FAQ, contact form e feedback.

Il sig. Turitto, fermi restando i compiti nel Settore, è responsabile del protocollo informatico Titulus e, in particolare, del protocollo riservato.

Settore Reclutamento dei Collaboratori ed esperti linguistici

Competenze: Procedure concorsuali relative al reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici dalla emanazione del bando di concorso alla approvazione degli atti concorsuali e della graduatoria di merito.

Responsabile: dott.ssa Marika Prudentino

Settore ammissione corsi di studio a programmazione nazionale

Competenze: Espletamento e organizzazione delle procedure selettive relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato normativamente previsti, dalla emanazione del bando di concorso alla approvazione degli atti e delle graduatorie di merito.

Responsabile: sig. Fabio Corposanto

Settore ammissione corsi di studio a programmazione locale

Competenze: espletamento ed organizzazione delle procedure selettive relative all'ammissione ai corsi di studio a numero programmato disposti dagli Organi di governo secondo normative regolamentari interne, dalla emanazione del bando di concorso alla verifica dei presupposti di avvio delle selezioni, all'approvazione degli atti e delle graduatorie di merito.

Responsabile: dott. Benedetto Mastropietro

Art. 21 GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE

Competenze: Attività finalizzate alla realizzazione dei sistemi di:

- ✓ progettazione; reclutamento e selezione;
- ✓ formazione; tutoraggio; monitoraggio e valutazione previsti dal Servizio Civile Nazionale
- ✓ comunicazione (anche telematica);

Responsabile amministrativo e di gestione dei volontari: sig.ra Angela Cippone, nonché responsabile delle attività amministrative correlate ai sistemi di comunicazione, progettazione, reclutamento e selezione

Responsabile della Formazione e Monitoraggio: dott.ssa Maria Domenica Modugno, sistemi di Formazione, Tutoraggio - cui è confermato, altresì, l'incarico di raccordo fra i due sistemi, già conferito con D.D. n. 414 del 25.06.2009 e la responsabilità delle attività correlate al sistema di Monitoraggio e Valutazione.

Le funzioni dei sistemi previsti dalle norme sull'accreditamento degli enti di servizio civile nazionale che fanno capo ai due responsabili di cui sopra, per complessità, sono assimilate a quelle di Responsabile di Settore.

Responsabile informatico: sig. Raffaele Paradiso, - sistema comunicazione telematica: Elios e aggiornamento pagina web - fermi restando i compiti nel settore di assegnazione

Art. 22 AREA PENSIONI E RISCATTI

Capo Area: sig.ra Anna Puzzovio che è responsabile per le informazioni di competenza, dell'aggiornamento delle pagine Web, in sinergia con i competenti Uffici dell'Area U.R.P. e Redazione web"

L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Pensioni

Competenze: Produzione informatica Mod. PA04 propedeutico alla determinazione Inpdap di pensione. Produzione Mod PA04 riferito alla posizione contributiva del personale cessato senza diritto a pensione o trasferito. Produzione Mod PL/1 e TFR/1 propedeutici alla liquidazione della c.d. buonuscita e TFR. Trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione riferita al personale che cessa dal servizio. Aggiornamenti dati economici ai fini di pensione e buonuscita, previsti dalla normativa intervenuta successivamente al collocamento a riposo del personale interessato, con relativa produzione di successivo mod. PA/04, PL/2 e TFR/2. Ricongiunzione dei servizi resi allo Stato e a Enti locali per la determinazione del trattamento di quiescenza o del valore capitale o della pensione ad onere ripartito, di competenza. Costituzione della posizione assicurativa, L. n. 322/58 di competenza. Attività di supporto all'Inpdap. Attività di consulenza, di informazione relativa alla normativa di settore. Conteggi previsionali di pensione e buonuscita. Attività di supporto all'Avvocatura nei contenziosi di natura previdenziale.

Responsabile: sig.ra Lucia Crudele

Unità assegnate: sig.ra Patrizia Carrassi; dott.ssa Enedina Grimaldi.

La sig.ra Carrassi, ferme restando i compiti nel Settore, è confermata la responsabilità, presso i Settori "Pensioni" del protocollo informatico Titulus.

Settore Riscatti docenti e Ricercatori

Competenze: Computo, riscatto, ricongiunzione dei periodi e servizi ai fini di pensione e dell'indennità una tantum in luogo di pensione, di competenza. Produzione Mod PR/1 propedeutico al riscatto dei periodi e servizi ai fini di buonuscita e TFR. Produzione Mod PA/04, informatico e

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

supporto cartaceo, propedeutico alle determinazioni Inpdap ai fini di pensione. Modalità di recupero oneri contributivi a carico del personale interessato. Produzione Mod PA/04 nei casi di trasferimenti del personale ad altra Amministrazione pubblica. Trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione, riferiti a domande di riscatto, ricongiunzione, computo di periodi e servizi ai fini di pensione. Gestione fascicoli pensionistici e previdenziali. Attività di raccordo fra istituzioni pubbliche e istituti previdenziali. Attività di supporto all'Inpdap. Attività di consulenza, di informazione relativa alla normativa di settore.

Responsabile: sig. Pietro Cellie

Unità assegnate: sig.ra Anna Fiume, sig.ra Maria Chiara Ruggieri

La sig.ra Fiume, fermi restando i compiti nel Settore, è confermata la responsabilità, presso i Settori "Riscatti docenti e ricercatori", "Riscatti personale tecnico-amministrativo", del protocollo informatico Titulus.

Settore Riscatti personale tecnico-amministrativo e dirigente

Competenze: Computo, riscatto, ricongiunzione dei periodi e servizi ai fini di pensione e dell'indennità una tantum in luogo di pensione, di competenza. Produzione Mod PR/1 propedeutico al riscatto dei periodi e servizi ai fini di buonuscita e TFR. Produzione Mod PA/04, informatico e supporto cartaceo, propedeutico alle determinazioni Inpdap ai fini di pensione. Modalità di recupero oneri contributivi a carico del personale interessato. Produzione Mod PA/04 nei casi di trasferimenti del personale ad altra Amministrazione pubblica. Trasmissione all'Inpdap dei dati giuridici, economici, contributivi e relativa documentazione, riferiti a domande di riscatto, congiunzione, computo di periodi e servizi ai fini di pensione. Gestione fascicoli pensionistici e previdenziali. Attività di raccordo fra istituzioni pubbliche e istituti previdenziali. Attività di supporto all'Inpdap. Attività di informazione relativa alla normativa di settore. Attività di consulenza.

Responsabile: sig. Lucia Crudele (ad interim)

Settore Cause di servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata

Competenze: Riconoscimento delle infermità contratte per causa di servizio. Concessione di equo indennizzo. Trasmissione on line dei dati anagrafici, giuridici ed economici per la liquidazione della pensione privilegiata. Supporto all'Istituto previdenziale nei procedimenti utili all'erogazione del trattamento pensionistico.

Responsabile: sig.ra Susanna Vendemia cui è, altresì, attribuito il compito di collaborare alle attività del Settore "Pensioni".

Tutto il personale può essere chiamato dal:

- ✓ Capo Area a collaborare a tutte le attività dell'Area
- ✓ Coordinatore a collaborare a tutte le attività della Macro-Area
- ✓ Dirigente a collaborare a tutte le attività del Dipartimento

Bari, 29 dicembre 2010

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
F.TO DOTT. GIORGIO DE SANTIS