



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

Decreto n. 130

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO	il proprio decreto n. 907 del 29.12.2010 con cui si è provveduto a ridefinire l'organizzazione interna del Dipartimento " <i>RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE</i> "
RAVVISATA	l'opportunità di apportare alcune modifiche alla richiamata organizzazione anche a motivo della cessazione dal servizio o del trasferimento di unità di personale
VISTA	la proposta formulata dal Dirigente del Dipartimento " <i>RISORSE UMANE ED ORGANIZZAZIONE</i> ", dott.ssa Carolina Ciccarelli;
VALUTATA	detta proposta coerente con gli obiettivi di funzionalità, valorizzazione delle professionalità del personale, innalzamento degli standard di qualità;

DECRETA

Art. 1

SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO

L'art. 3 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato

**Competenze:**

Raccordo tra il Dirigente e le articolazioni del Dipartimento. Supporto alla redazione degli atti di indirizzo e/o corrispondenza del Dirigente. Gestione del flusso documentale interno al Dipartimento. 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. 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.

Supporto alla redazione di rapporti periodici sullo stato delle attività e delle linee organizzative del Dipartimento ai fini dell'attuazione del Piano delle Performance. Monitoraggio della piattaforma "community". Implementazione della comunicazione interna del Dipartimento.

**Responsabile:** sig. Cesare Colella, fermi restando i compiti nel settore di assegnazione

**Art. 2****AREA AFFIDAMENTI E SUPLENZE**

L'art. 10 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato

**Capo Area:** sig. Vincenzo Lopez

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 1, il 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:** sig. Vincenzo Lopez (ad interim)

**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. 3**

A supporto della Macro Area Personale tecnico-amministrativo è istituito il

**SERVIZIO ELABORAZIONE DATI**

**Competenze:** Tenuta ed aggiornamento della banca dati dell'organico del personale tecnico-amministrativo, anche con riferimento all'organigramma, alle correlate funzioni di responsabilità, nonché ai curricula e alle competenze rilevabili, anche in ottemperanza agli obblighi di legge in materia di trasparenza della pubblica amministrazione.

Elaborazione delle informazioni gestite ai fini della estrazione di report funzionali alle attività di competenza della Macro Area.

Interrelazione con i Settori Programmazione e Monitoraggio organico di Ateneo e Pianificazione Organizzativa.

**Responsabile:** dott.ssa Adele Rita Donofrio.

**Art. 4****AREA GESTIONE CARRIERE**

L'art. 14 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato

**Capo Area:** sig.ra Maria Antonietta Guerrieri.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

### 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 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:** sig.ra Sabina Fortunato.

**Unità assegnate:** dott.ssa Maria D'Etto.

### 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.

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.

**Responsabile:** dott.ssa Vita Sassi.

### Art. 5

#### AREA PER LA GESTIONE DELL'ORGANICO

L'art. 15 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato

**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. 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

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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 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.

**Unità assegnate:** sig. Enzo Paolo Riccardi.

## Art. 6

### AREA GESTIONE ORARIO DI LAVORO

L'art. 16 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato

**Capo Area:** dott.ssa Maria Liliana Zerbinotti che è, altresì, responsabile della gestione del personale dirigente.

L'Area si articola nei seguenti Settori:

### Settore Rilevazione automatizzata e servizi telematici

**Competenze:** Gestione dei dati acquisiti attraverso il sottosistema dei terminali rilevatori delle presenze del personale tecnico-amministrativo, del personale che presta servizio civile e del personale non soggetto a timbratura, con l'esclusione dei dirigenti. 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. Generazione delle credenziali di accesso ai servizi telematici ed assegnazione delle stesse al personale e ai responsabili di struttura. Gestione e smistamento del flusso documentale cartaceo in entrata. Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali e del relativo archivio. Estrazione di dati utili a fini statistici. Rilevazione e gestione dei dati relativi ai 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. Adempimenti connessi all'applicazione delle norme sulla tutela dell'handicap (l. 104/92) e gestione dei relativi permessi.

**Responsabile:** dott. Nicola Monno.

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

**Unità assegnate:** dott.ssa Valeria Di Monte; sig.ra Laura Pugliese.

### **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, infortuni sul lavoro, missioni, partecipazione a seminari o corsi di formazione, scioperi, commissioni/vigilanza concorsi, permessi per diritto allo studio, permessi sindacali, adempimento funzioni pubbliche, ecc.). Gestione dei dati relativi alle assenze per malattia e degli accertamenti medico-legali connessi. Adempimenti connessi alla applicazione delle norme sulla tutela e sul sostegno della maternità e della paternità (D.Lgs. 151/2001). Calcolo e produzione di consuntivi, sia ai fini dell'erogazione di trattamenti accessori correlati alla presenza, sia per l'aggiornamento delle informazioni fruibili attraverso i servizi telematici, inerenti al controllo dell'orario di lavoro. Generazione delle causali annuali e relativo controllo di capienza delle stesse. Aggiornamento banca dati CINECA. Servizio di informazione e consulenza all'utenza.

**Responsabile:** dott.ssa Maria Liliana Zerbinotti (ad interim)

**Unità assegnate:** sig.ra Elisabetta De Giosa; dott.ssa Rossella Mezzapesa; sig. Michele Massari.

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. 7**

#### **SETTORE PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO ORGANICO DI ATENEO**

**L'art. 17 del D.D. n.907 del 29.12.2010 è così modificato**

(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.

Tenuta banca dati dell'organico di Ateneo in stretta interazione con il Servizio elaborazione dati di cui al precedente art. 3. Rilevazioni statistiche anche 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. Monitoraggio 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. 8**

#### **AREA PENSIONI E RISCATTI**

**L'art. 22 del D.D. n. 907 del 29.12.2010 è così modificato**

**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"

DIPARTIMENTO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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 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:** dott. Caterina Murgolo cui è, altresì, attribuito il compito di collaborare alle attività del Settore "Riscatti docenti e Ricercatori".

### Settore Cause di servizio, equo indennizzo e pensione privilegiata

**Competenze:** Perfezionamento iter procedurali relativi a riconoscimento delle infermità contratte per causa di servizio e concessione di equo indennizzo. Trasmissione on line dei dati anagrafici, giuridici ed economici per il perfezionamento di 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

Il presente provvedimento ha efficacia dal 1.3.2012

Bari, 23/3/2012

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
DOTT. GIORGIO DE SANTIS