



Staff del Direttore generale  
Organizzazione di Ateneo  
Responsabile Claudia Medaglia

## IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la legge n. 168 del 9 maggio 1989 “Istituzione del ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica”, ed in particolare l’art. 6 “Autonomia delle università”;
- VISTO il decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010 n. 240 “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;
- VISTO il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto università;
- VISTO lo Statuto di questa università emanato con D.R. 27 febbraio 2012 n. 2711 ed in particolare l’art. 42;
- VISTO il Regolamento generale di ateneo emanato con D.R. 28451 del 5 agosto 2013 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni ed in particolare l’art. 170;
- VISTA la Direttiva regolamentare sull’organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di ateneo n. prot. 5130 del 23 gennaio 2018;
- VISTA la D.D. n. 9923 del 28.2.2017 con la quale, con decorrenza 1° marzo 2017 è stato adottato il nuovo modello generale di organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici di ateneo e sono state costituite le nuove strutture organizzative previste nel modello in questione e ne sono state definite le macro-competenze;
- VISTO in particolare l’art. 3 della predetta D.D. prot. n. 9923 del 28.2.17 in base al quale il nuovo modello organizzativo e le singole strutture sono costantemente monitorate al fine di testarne la validità;
- VISTA la D.D. n. prot. 40013 del 4.8.17 relativa all’organizzazione della Direzione del personale;
- VISTA la D.D. n. prot. 68610 del 29.12.17 con la quale a decorrere dal 2.1.18 le competenze connesse al reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e dei collaboratori esperti linguistici a tempo determinato sono state trasferite dall’Unità Programmazione e reclutamento del personale all’Unità Gestione del trattamento giuridico ed economico delle co.co.co. con conseguente adeguamento delle denominazioni delle due strutture in Unità Programmazione e reclutamento del personale docente, degli assegnisti di ricerca e del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e Unità per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e per il pagamento delle collaborazioni;
- VISTA la nota con la quale il Dirigente della Direzione del Personale propone di assegnare all’Unità per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e per il pagamento delle collaborazioni anche la gestione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato – ad eccezione della gestione degli atti collegati alle presenze e assenze - attualmente competenza dell’Unità Amministrazione Personale tecnico amministrativo;
- RITENUTO opportuno recepire la proposta avanzata dal Dirigente anche al fine di mantenere in equilibrio il carico delle competenze delle unità nel rispetto dell’aggregazione di attività omogenee e/o affini;

RITENUTO conseguentemente opportuno aggiornare le competenze delle Unità interessate dal presente provvedimento adeguandone la denominazione alle nuove competenze;  
TENUTO CONTO delle modifiche regolamentari e procedurali intervenute nel corrente anno e atteso che le competenze delle Unità sono da ritenersi automaticamente adeguate in conseguenza di regolamenti di ateneo e circolari del Direttore generale;  
INFORMATI i Responsabili delle Unità in questione e i Coordinatori interessati;

## **DISPONE**

### **Art. 1 – Direzione del Personale - Modifiche organizzative interne**

Per i motivi esposti in premessa a decorrere dalla data del presente provvedimento le competenze connesse alla gestione giuridica del personale tecnico amministrativo a tempo determinato - ad eccezione degli atti collegati alle presenze e assenze - sono trasferite dall'*Unità Amministrazione personale tecnico amministrativo* all'*Unità per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e per il pagamento delle collaborazioni*.

In conseguenza di quanto stabilito nel presente provvedimento, nella D.D. n. 68610 del 29.12.17 richiamata in premessa e nei regolamenti di ateneo e circolari del Direttore generale nel frattempo intervenuti, le competenze delle Unità interessate sono ridefinite come indicato nell'allegato 1 alla presente disposizione ed è da ritenersi conseguentemente adeguato il contenuto degli incarichi di responsabilità connessi alle suddette Unità.

La denominazione delle Unità su richiamate è adeguata alle nuove competenze come di seguito indicato:

- *Unità Amministrazione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e Gestione delle assenze e presenze del personale tecnico amministrativo*
- *Unità Reclutamento e amministrazione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e Collaborazioni temporanee*

### **Art. 2 - Assegnazione interna del personale**

Con successivo provvedimento del Dirigente della Direzione del Personale sarà ridefinita l'assegnazione interna del personale in conseguenza del presente provvedimento e anche alla luce delle cessazioni e nuove assegnazioni nel frattempo intervenute.

### **Art. 3 - Pubblicità**

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa di Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**Dott. Riccardo Grasso**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*

## ALLEGATO 1

### **Unità Amministrazione Personale Tecnico-amministrativo a tempo indeterminato - Gestione presenze e assenze del personale tecnico amministrativo**

#### **Responsabile Chiara Viviani**

*Gestione giuridica e delle carriere del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato:*

#### Costituzione del rapporto di lavoro

Stipula contratti individuali di lavoro a tempo indeterminato, inclusi quelli per dirigenti e collaboratori ed esperti linguistici

Riammissione in servizio personale a tempo indeterminato, inclusi dirigenti e collaboratori ed esperti linguistici

#### Gestione del rapporto di lavoro

Aspettative

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi interni ed esterni

Benefici economici ex legge 336/70 (ex combattenti)

Cessazione o risoluzione del rapporto di lavoro per decesso, dimissioni, inabilità permanente, licenziamento, passaggio ad altra amministrazione, passaggio ad altro ruolo, raggiungimento limiti di età, recesso con preavviso, scadenza contratto

Conferimento maggiori funzioni

Gestione collaboratori ed esperti linguistici

Gestione giuridica personale tecnico amministrativo comandato

Gestione lettori di scambio

Mobilità orizzontale: variazione di area/profilo personale tecnico amministrativo

Mutui, cessione diretta del quinto dello stipendio o cessione garantita inpdap e piccoli prestiti, mutui garantiti

Procedimenti disciplinari

Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo

Procedure di accertamento sanitario per il personale tecnico-amministrativo

Adempimenti legislativi mediante Sistema PERLAPA

Conto annuale: tabelle di propria competenza

Tenuta fascicoli personali e aggiornamento stati servizio personale a tempo indeterminato

CSA – inserimento eventi a rilevanza giuridica, stipendiale e statistica, ANF, detrazioni, modalità di pagamento, modifiche stati anagrafici ecc.)

Gestione modulo organico U-GOV parte di propria competenza

Predisposizione relazioni istruttorie per contenziosi su materie di propria competenza

Procedure di accertamento sanitario per il personale tecnico amministrativo

Tessera identità – rilascio

Estrazione ed elaborazione dati relativi al personale tecnico amministrativo

Selezione di operai agricoli

Gestione fabbisogno del personale tecnico amministrativo

Atti conseguenti alle intese stipulate con AOUP in coerenza con le competenze della Direzione del Personale

#### Trasferimenti e Comandi di personale a tempo indeterminato

Trasferimenti interni

Comandi in e out

Mobilità esterna (out e interscambi):

Gestione pagina del sito dedicata alla pubblicazione degli avvisi di mobilità tra enti e alla pubblicazione delle richieste di trasferimento presso l'università di Pisa da parte di personale esterno

#### Gestione delle presenze e assenze di tutto il personale tecnico amministrativo

Assenze, permessi e congedi

Gestione portale INAIL per denunce infortuni personale Direzione Uffici di Staff e Staff

Visite fiscali

Permessi per studio (150 ore): gestione procedura e adempimenti collegati

Telelavoro: gestione procedura e adempimenti collegati

Attività oggetto di relazioni sindacali:

Partecipazione agli incontri con le Organizzazioni sindacali e le Rappresentanze Sindacali Unitarie per le materie di competenza  
Partecipazione a Comitati, Commissioni, Osservatori e Tavoli previsti dai Contratti Collettivi, dal Protocollo per le relazioni sindacali o da accordi con le OO. SS e le R.S.U. per le materie di competenza  
Cura della fase istruttoria dei Contratti Collettivi Integrativi (ad eccezione della relazione tecnico-finanziaria) e trasmissione del testo alla Direzione generale per i passaggi finalizzati al perfezionamento  
Monitoraggio e controllo trimestrale delle ore di permesso orario sindacale e adempimenti connessi all'applicativo GEDAP - PERLAPA  
Elaborazione e redazione, su richiesta della Direzione generale, di documenti utili su materie di propria competenza in relazione ad argomenti all'ordine del giorno di incontri con Organizzazioni sindacali e con Rappresentanze Sindacali Unitarie  
Trasmissione alla Direzione generale di informazioni e/o documenti oggetto di comunicazione preventiva e successiva in base al CCNL, ai Contratti Collettivi Integrativi e al Protocollo per le relazioni sindacali  
Cura diretta delle relazioni con il Collegio dei Revisori per gli aspetti di propria competenza  
Attività di studio, analisi e applicazione delle norme giuridico-finanziarie su materie di propria competenza  
Segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari  
Attività di segreteria al Presidente e ai Componenti  
Supporto nella convocazione e organizzazione delle riunioni  
Gestione della corrispondenza e dell'archivio documentale  
Supporto nella gestione delle relazioni con gli altri uffici per richieste di documenti o informazioni.

**Unità Reclutamento e amministrazione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e Collaborazioni temporanee**

**Responsabile Samanta Landucci**

Reclutamento personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo determinato, Collaboratori esperti linguistici a tempo determinato e Tecnologi

Provvedimento di autorizzazione alla spesa

Attivazione bando

Esclusione dei candidati per difetto dei requisiti

Nomina commissione e supporto alle commissioni

Convocazione candidati

Approvazione atti e trasmissione approvazione atti

Restituzione documenti ai candidati

Accertamenti vincitori e candidati a campione ai sensi DPR 445/2000

Disposizione per corresponsione compensi per partecipazione a commissioni giudicatrici di membri esterni

Contratto individuale di lavoro e adempimenti successivi compresa stampa del cartellino

Amministrazione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato

Assegno nucleo familiare

Sanzioni disciplinari

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi interni ed esterni

Cessazione o risoluzione del rapporto di lavoro

Mutui, cessione diretta del quinto dello stipendio o cessione garantita Inpdap e piccoli prestiti, mutui garantiti

Riconoscimento causa di servizio – infermità – equo indennizzo

Procedure di accertamento sanitario

Conto annuale: tabelle di propria competenza

Predisposizione relazioni istruttorie per contenziosi su materie di propria competenza

Tenuta fascicoli personali e aggiornamento stato di servizio

CSA – inserimento eventi a rilevanza giuridica, stipendiale e statistica, ANF, detrazioni, modalità di pagamento, modifiche stati anagrafici ecc.)

Tessera identità – rilascio

Estrazione ed elaborazione dati relativi al personale gestito dall'unità

Collaborazioni temporanee

Consulenza a Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi in materia di predisposizione e pubblicazione interpelli

Consulenza a Direzioni, Dipartimenti, Centri e Sistemi in materia di collaborazioni temporanee

Attivazione procedure per incarichi a personale esterno aventi ad oggetto attività formative per Direzione del Personale

Contratti di lavoro autonomo per insegnamenti presso l'Accademia navale (convenzione)

Inserimento eventi giuridici in CSA per tutte le collaborazioni temporanee di Ateneo

Inserimento dati fiscali e previdenziali per collaborazioni temporanee e incarichi di insegnamento (nella forma della collaborazione) per tutte le strutture universitarie

Inserimento e controllo voci economiche per collaborazioni temporanee e incarichi di insegnamento (nella forma della collaborazione) per tutte le strutture universitarie

Controllo liquidazioni e stampe mensili per compensi a personale esterno nella forma della collaborazione (compresi insegnamenti)

Monitoraggio limiti di spesa per tutte le strutture universitarie

Attivazione e chiusura Pat inail e autoliquidazione

Controllo dati per CU annuale

Estrazione dati per adempimenti ministeriali e statistici