



**Università
degli Studi
di Palermo**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO DI DIREZIONE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo 27.10.2009, n.150 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 e ss.mm.ii.;

VISTO il vigente CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il vigente CCI del personale dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il Regolamento sull'organizzazione dei servizi tecnico-amministrativi dell'Università degli Studi di Palermo, emanato con D.R. 1327/2017;

VISTA la D.D.G. n. 1326 del 18.04.2017 con la quale si è proceduto ad adottare il modello per la pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo, dirigenziali e non, e alla definizione delle correlate metriche;

VISTA la D.D.G. n. 1328 del 18.04.2017 con la quale, in applicazione del suddetto modello, è stata stabilita la graduazione degli incarichi ex artt.75 e 91 del vigente CCNL di comparto;

VISTA la delibera del CdA del 30.01.2019 n. 6 con la quale, con decorrenza 01.01.2019, è stato incrementato il valore delle fasce della retribuzione di posizione (parte variabile) e rideterminata la retribuzione di risultato individuale dei dirigenti in servizio presso l'Ateneo;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.05.2022, n. 10/14 avente ad oggetto "Amministrazione centrale- articolazione Aree dirigenziali";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.03.2023, n. 10/12 avente ad oggetto: "Indirizzi strategici 2023/2027 – Nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione";

VISTA la nota prot. n. 40818 del 15.03.2023 con la quale il Direttore Generale ha chiesto, tra gli altri, alla dott.ssa Simona Viola di avanzare una proposta di articolazione dell'Area Risorse Umane, tenuto conto delle funzioni attribuite alla medesima Area;

VISTO la nota trasmessa a mezzo mail del 21.03.2023 con la quale la dott.ssa Simona Viola ha dato riscontro alla citata richiesta;

RITENUTO di voler accogliere, seppur parzialmente, la suddetta proposta;

RAVVISATA la necessità di attivare l'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane affidata alla responsabilità della dott.ssa Simona Viola, dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato presso questo Ateneo, giusta D.D.G. n. 2745 del 07.04.2023;

SENTITO il Magnifico Rettore



DISPONE

L'Area "**Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane**", istituita con D.D.G. n. 2718 del 06.04.2023, è articolata in n.7 Settori e n.25 Unità Organizzative (U.O.) descritti nei prospetti sottostanti che contengono:

- il punteggio complessivo attribuito a ciascuna posizione di responsabilità;
- il nominativo dei responsabili;
- l'indennità corrispondente alla pesatura effettuata secondo quanto stabilito dal D.D.G. n. 1328 del 18 aprile 2017.

Gli incarichi relativi sono attribuiti a decorrere dal presente provvedimento e **fino alla data del 31 dicembre 2023**, salvo sopraggiunti provvedimenti sulla base di specifiche esigenze organizzative o in applicazione di disposizioni di legge.

ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE		NOMINATIVO	IMPORTO
U.O.	Segreteria d'Area e supporto amministrativo-contabile	Brucato Fabio	€.2.800,00
FSP	Supporto informatico	da assegnare	€.1.500,00
FSP	Supporto ufficio procedimenti disciplinari	Tomasello Arianna	€.1.500,00
FSP	Liquidazioni Commissari e tessere	Spanò Annamaria	€.1.500,00
U.O.	Relazioni sindacali	Musto Giulia	€.4.000,00
FSP	Gestione procedure	Aglieri Carlo	€.1.500,00
U.O.	Formazione del Personale	Migliardi Francesco	€.4.000,00
FSP	Pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei processi formativi del personale e contabili	Panzeca Giuseppe	€.1.500,00
FSP	Supporto amministrativo	Ricciardello Silvia	€.1.500,00
U.O.	Gestione presenze e trattamento accessorio - interventi socio-assistenziali	Buccheri Francesco	€.4.000,00



FSP	Monitoraggio presenze	Marsala Domenico	€.1.500,00
FSP	Trattamento accessorio	Porcelli Giovanni	€.1.500,00
FSP	Visite Fiscali e Malattie	Granata Salvatore	€.1.500,00
FSP	Permessi e congedi	Gioè Paola	€.1.500,00
U.O.	Benessere organizzativo	Centineo Rosalia	€.2.800,00
settore	RAPPORTI CON AOUP, COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Albeggiani Massimo	€.14.000,00
U.O.	Rapporti con AOUP	Graziano Alteir	€.2.800,00
U.O.	Fondo premialità, contratti professionali, occasionalità e opere intellettuali	Ferrara Adrinana	€.4.000,00
U.O.	Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali	Di Maggio Pasquale (<i>ad interim</i>)	€.4.000,00
FSP	Anagrafe delle prestazioni e oneri di pubblicità	Antinori Sabrina	€.1.500,00
settore	PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E MONITORAGGIO DELLA SPESA	Pipitone Romina	€.14.000,00
U.O.	Monitoraggio della spesa e dei flussi informativi del personale	Bajona Sandro	€.4.000,00
FSP	Gestione banca dati DALIA	Piazzese Alessio	€.1.500,00
FSP	Supporto informatico	Li Pomi Nunzio	€.1.500,00
U.O.	Programmazione R.U.	La Cavera Giovanni	€.4.000,00
U.O.	Programmazione del personale tecnico- amministrativo	Mangiafridda Domenico	€.4.000,00



settore	RETRIBUZIONI	Catanese Antonio	€14.000,00
U.O.	Retribuzioni personale universitario non strutturato	Cataldo Renato	€4.000,00
FSP	Ritenute extra erariali	Nasta Rosalia	€1.500,00
FSP	Detrazioni fiscali e assegni di famiglia	Cataldi Pietra	€1.500,00
FSP	Gestione amministrativo-contabile degli operai agricoli	Longo Giacomo	€1.500,00
FSP	Rapporti con l'A.O.U.P. per la gestione delle retribuzioni del personale universitario	Vazzana Anna Maria	€1.500,00
U.O.	Oneri fiscali	Battaglia Mario	€4.000,00
FSP	Supporto alle attività gestionali dell'U.O. Oneri fiscali	Magro Girolama Renata	€1.500,00
U.O.	Oneri previdenziali	da assegnare	€2.800,00
FSP	Supporto attività gestionali dell'U.O. Oneri previdenziali	Curzi Alberto	€1.500,00
FSP	Raccordo e supporto all'attività di rendicontazione progetti di ricerca	Russo Dario	€1.500,00
settore	RECLUTAMENTO E SELEZIONI PERSONALE DOCENTE	Terranova Chiara	€14.000,00
FSP	Gestione e implementazione delle banche dati del settore	Di Martino Angela	€1.500,00
FSP	Gestione informatica delle procedure concorsuali	De Rosa Giuseppe	€1.500,00
U.O.	Reclutamento professori	Groppuso Angelica	€2.800,00
U.O.	Reclutamento ricercatori	da assegnare	€2.800,00
FSP	Supporto alle procedure per il reclutamento degli RTD	Cerniglia Ina	€1.500,00



settore	RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DIRIGENTI E PERSONALE TAB	Dirigente (<i>ad interim</i>)	€.8.960,00
U.O.	Reclutamento dirigenti e personale TAB	Contrafatto Sonia	€.4.000,00
FSP	Selezione personale dirigente e TAB e mobilità esterna	Da assegnare	€.1.500,00
U.O.	Contratti e incarichi	Laudicina Dario	€.2.800,00
settore	CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB E GESTIONE PREVIDENZIALE	Sciabica Caterina	€.14.000,00
FSP	Pensioni, TFR, dirigenti e personale TAB	Cardella Maria	€.1.500,00
U.O.	Gestione contratti personale TAB e progressioni economiche orizzontali	Ilaria Sapio	€.2.800,00
U.O.	Carriere dirigenti e TAB	Sparacino Maria Concetta	€.4.000,00
FSP	Mobilità compartimentale del personale TAB, mobilità interna e mobilità orizzontale del personale universitario	Torrisi Maria	€.1.500,00
U.O.	Carriere personale a tempo determinato, cessazioni, stati di servizio e PIP	Costanzo Claudia	€.4.000,00
FSP	Comunicazioni obbligatorie al centro per l'Impiego	Giulio Silvana	€.1.500,00
settore	CARRIERE PROFESSORI E RICERCATORI E GESTIONE PREVIDENZIALE	Messina Massimo	€.14.000,00
FSP	Pensione, TFR e posizione assicurativa professori e ricercatori – Previdenza complementare	Di Pisa Costanza	€1.500,00
U.O.	Carriere professori di prima e seconda fascia	Murgia Ilaria	€.4.000,00
U.O.	Progressione del personale docente, convenzioni e fondo premialità.	Messina Tiziana	€.2.800,00
U.O.	Carriere ricercatori universitari ed a tempo determinato	Findaca Elide	€4.000,00



Altro personale afferente all'Area

Cocco Rosa, D'Amico Maria Grazia, Di Grigoli Provvidenza, Di Gregorio Anna, Pedone Silvana, Salvo Natale Salvatore, Famoso Pietro, Richiusa Sabrina, Arini Graziano, Bagnasco

Carmen, Cavataio Francesca, Viola Giuliana, Giammona Antonella, Latino Loredana, Massaro Giovanna, Tarantino Amerigo, Zerilli Ilaria.

Il suddetto personale con successivo provvedimento del correlato Dirigente verrà formalmente assegnato ai relativi Settori e U.O.

Eventuali unità di personale non espressamente menzionate saranno assegnate nel più breve tempo possibile.

Il Direttore Generale
Dott. Roberto Agnello



DECLARATORIE

SETTORE PROGRAMMAZIONE RISORSE UMANE E MONITORAGGIO DELLA SPESA

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento delle attività connesse alla programmazione e alla gestione del budget annuale e pluriennale del personale strutturato di Ateneo.
- Stesura del documento di previsione annuale e pluriennale della spesa del personale strutturato di Ateneo - corredato della relativa Relazione illustrativa - quale allegato al Bilancio unico di previsione d'Ateneo.
- Coordinamento delle attività per la gestione del modello degli indicatori della ripartizione dei punti organico ai dipartimenti per la programmazione del personale docente.
- Coordinamento delle attività per la gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per la determinazione del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo dei dipartimenti e della Scuola di Medicina e Chirurgia.
- Predisposizione delle proposte di delibera relative alle politiche di reclutamento del personale.
- Monitoraggio dei vincoli di legge con riferimento alle assunzioni di personale, alle relative spese e all'indebitamento ai sensi della legge 240/2010 e del d.lgs. 49/2012.
- Calcolo e monitoraggio degli indicatori ministeriali: elaborazione e analisi dei dati per il calcolo degli indicatori strategici.
- Coordinamento delle attività per la gestione delle banche dati PROPER e FFO relative alla programmazione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche di reclutamento degli Atenei.
- Costituzione dei fondi destinati al finanziamento della contrattazione integrativa per il personale tecnico-amministrativo e dirigente: interfaccia con il Collegio dei Revisori dei conti, redazione delle relazioni tecnico-finanziarie secondo gli schemi previsti dalla RGS-MEF.
- Monitoraggio dei costi correlati agli incarichi di responsabilità e alla retribuzione per posizioni organizzative.



- Coordinamento e gestione degli adempimenti relativi alle rilevazioni SICO (MEF-RGS).
- Applicazione delle norme relative ai limiti di finanza pubblica.
- Stima dell'assegnazione annuale del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) per la predisposizione del Bilancio unico di previsione di Ateneo.

U.O. Monitoraggio della spesa e dei flussi informativi del personale

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporto alla predisposizione del budget annuale e pluriennale di Ateneo per ciò che concerne la previsione dei costi annuali e pluriennali del personale strutturato.
- Adempimenti relativi alle rilevazioni SICO (MEF-RGS) previsti dal D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165: redazione del Conto Annuale.
- Monitoraggio ex l. 68/99 – quote di riserva personale diversamente abile.
- Monitoraggio degli archivi CSA CINECA e relative bonifiche inerenti alle carriere del personale strutturato di Ateneo; interfaccia con SIA per la gestione delle banche dati del personale docente, dirigenti, PTA e CEL.
- Supporto alle attività di estrazione dei dati per procedure PEO.
- Supporto alle attività di calcolo della retribuzione di risultato (dirigenti, EP) e del saldo dell'indennità di responsabilità.
- Elaborazione e rappresentazione dei dati per le rilevazioni da parte di MIUR, ANVUR, CUG, trasparenza, etc..

FSP Gestione banca dati DALIA

- Estrazione e verifica mensile dei dati giuridici ed economici e dei recuperi del personale di Ateneo, ivi compreso di quello che presta servizio presso l'A.O.U..
- Invio telematico dei file alla piattaforma della banca dati DALIA: attività propedeutica all'acquisizione dei dati in piattaforma Proper.
- Monitoraggio flussi CSA-DALIA.
- Supporto ai referenti delle banche dati connesse a DA.

FSP Supporto informatico

- Sviluppo di dashboard per l'applicazione di criteri e indicatori definiti dagli Organi di



governo per la programmazione del personale.

- Attività di interfaccia con le strutture dipartimentali per la validazione dei dati utili alla ripartizione dei punti organico.
- Sviluppo di software di utilizzo diffuso in Ateneo.

U.O. Programmazione del personale docente

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporto agli Organi di governo per la programmazione del personale docente e conduzione dell'attività istruttoria per la formulazione di proposte di delibere.
- Supporto specialistico alla gestione dei punti organico e interfaccia con le strutture dipartimentali per la determinazione della consistenza di risorse provenienti da anni precedenti.
- Gestione e aggiornamento del modello degli indicatori per la ripartizione dei punti organico ai dipartimenti per le politiche di reclutamento del personale docente.
- Gestione delle attività relative ai rigorosi obblighi ministeriali da adempiere mediante piattaforma Proper.
- Monitoraggio delle risorse e delle assunzioni a valere su piani straordinari.
- Monitoraggio della consistenza e della distribuzione del personale per il rispetto dei vincoli normativi, ed in particolare di quelli di cui alla legge 240/2010.

U.O. Programmazione del personale tecnico amministrativo

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Supporto agli Organi di governo per la programmazione del fabbisogno di personale TAB e conduzione dell'attività istruttoria per la formulazione di proposte di delibere.
- Gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per il dimensionamento degli organici dei dipartimenti.
- Monitoraggio dell'impiego di punti organico destinati al personale tecnico-amministrativo.
- Supporto all'attività di previsione della spesa del personale TAB per la predisposizione



del budget annuale e pluriennale di Ateneo.

- Ripartizione annuale del fondo del lavoro straordinario del personale TAB a tutte le strutture di Ateneo.

SETTORE RAPPORTI CON AOUP, COLLABORAZIONI ESTERNE E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordina le attività istruttorie relativa ai rapporti convenzionali di competenza dell'ufficio, provvedendo a sottoporre agli Organi di Governo competenti le relative proposte di deliberazione.
- Interfaccia con le strutture pubbliche presso cui hanno sedi specifiche ed essenziali attività per la funzione di didattica, ricerca ed assistenza.
- Interfaccia con i competenti uffici dell'Assessorato per la Salute della Regione Siciliana e con le altre Università operanti sul territorio regionale, per le attività inerenti alla fase di stesura, aggiornamento e attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti l'individuazione degli strumenti attraverso i quali garantire l'integrazione delle attività assistenziali, di didattica e di ricerca.
- Caricamento su piattaforme "incarichi", "eventi di carriera" di "CSA Cineca".
- Caricamento su procedura contratti a personale ciclo compensi U-GOV.
- Liquidazione (emissione di parcella elettronica UGOV- elaborazione stipendiale CSA).
- Aggiornamento data-base CSA Cineca ed estrazione dati per la redazione del conto annuale e altre finalità istituzionali.
- Validazione/verifica adempimento obblighi di pubblicità da parte delle strutture che affidano gli incarichi.
- Interazione con SIA – estrazione periodica files di dati e pubblicazione su piattaforma PERLAPA.
- Attività di consulenza/supporto alle strutture didattiche che affidano incarichi di docenza.
- Attività istruttoria relativa alle istanze di nullaosta alla pubblicazione di avvisi per l'affidamento di incarichi a soggetti esterni da parte di strutture decentrate. Assistenza,



supporto e consulenza alle stesse.

- Adempimento obblighi di pubblicità relativi agli incarichi a soggetti esterni conferiti da strutture dell'amministrazione centrale con talune esclusioni (componenti commissioni per l'abilitazione professionale).
- Attività istruttoria relativa all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale docente, TAB Unipa e AOUP gestito da Unipa.
- Aggiornamento periodico dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti.
- Attività di consulenza/supporto alle strutture didattiche che affidano incarichi esterni.
- Redazione e aggiornamento periodico dei regolamenti di Ateneo che disciplinano la materia di competenza.
- Predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale gestito richieste dall'Avvocatura di Ateneo.
- Interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le pratiche inerenti alle materie trattate.

U.O. Collaborazioni esterne e Incarichi extraistituzionali

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Standardizzazione procedure per la stipula degli incarichi agli interni e ai soggetti esterni eetti esterni di cui al D.Lgs. n. 165/2001.
- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza dell'UO.
- Supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato.
- Stipula contratti di consulenza obbligatori per legge (veterinario etc.) e dei contratti dell'Amministrazione centrale.
- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza dell'UO.
- Adempimenti legati alla trasparenza amministrativa.

FSP Anagrafe delle prestazioni e oneri di pubblicità

- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza



dell'UO.

- Supporto e assistenza alle strutture per la stipula di contratti di lavoro diversi da quelli di tipo subordinato.
- Stipula contratti di consulenza obbligatori per legge (veterinario etc.) e dei contratti dell'Amministrazione centrale.
- Gestione data base anagrafe CSA - Cineca in relazione agli adempimenti di competenza dell'UO.
- Adempimenti legati alla trasparenza amministrativa.

U.O. Fondo premialità, contratti professionali, occasionali e opere intellettuali

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura la predisposizione della redazione dei contratti professionali, occasionali e opere intellettuali non di competenza delle strutture decentrate e degli adempimenti necessari per la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione.
- Predisporre gli incarichi retribuiti interni ai docenti dell'Ateneo e al personale TAB e ne cura caricamento sull'anagrafe delle prestazioni e la verifica dei pagamenti effettuati per consentire le operazioni di chiusura contabile (accantonamenti e scostamenti).
- Gestione e monitoraggio dei dati inseriti dalle strutture decentrate nel data base Gestione Contratti per gli adempimenti in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33 del 2013 dei dati relativi ai docenti a contratto titolari di contratti e degli incarichi.

U.O. Rapporti con l'Azienda ospedaliero-universitaria "Policlinico Paolo Giaccone"

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Cura delle attività istruttorie relativa ai rapporti convenzionali di competenza dell'ufficio, provvedendo a sottoporre agli Organi di Governo competenti le relative proposte di deliberazione.
- Interfaccia con le strutture pubbliche presso cui hanno sedi specifiche ed essenziali attività per la funzione di didattica, ricerca ed assistenza.
- Interfaccia con i competenti uffici dell'Assessorato per la Salute della Regione Siciliana e



con le altre Università operanti sul territorio regionale, per le attività inerenti alla fase di stesura, aggiornamento e attuazione dei protocolli d'intesa di cui al DPCM 24 maggio 2001 e successive modificazioni, con particolare riferimento agli aspetti concernenti l'individuazione degli strumenti attraverso i quali garantire l'integrazione delle attività assistenziali, di didattica e di ricerca.

- Supporto agli Organi di Governo nell'interlocuzione con i soggetti istituzionali pubblici e privati cui è affidato il presidio della Sanità ed in particolare con l'A.O.U.P. "Paolo Giaccone.
- Cura delle attività di stesura degli atti convenzionali e protocollari, non rientranti tra quelle che hanno attinenza con le specifiche attribuzioni e competenze delle altre strutture didattiche e amministrative dell'Ateneo, che coinvolgono le istituzioni ed i soggetti pubblici e privati che costituiscono articolazione del S.S.R..

SETTORE RETRIBUZIONI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento e gestione delle attività amministrative connesse alle retribuzioni del personale universitario strutturato e non strutturato e ai connessi adempimenti previdenziali e fiscali; Gestione della fase di liquidazione degli emolumenti fissi e accessorio di tutto il personale universitario strutturato e non strutturato.
- Gestione dell'anagrafica, delle carriere e della liquidazione del seguente personale non strutturato: borse di studio, tutor laureati, collaborazioni coordinate e continuative, operai agricoli.
- Liquidazione compensi conto terzi al personale collaborante ai sensi dell'ex art 66 del D.P.R. 382/80.
- Liquidazione compensi per attività svolta nell'ambito di progetti di ricerca e corsi di master anche a valere su finanziamenti U.E. con correlata attività di supporto ai processi di rendicontazione, mediante produzione della documentazione utile richiesta a tal fine.
- Elaborazioni e controllo degli oneri previdenziali, fiscali ed altre trattenute extra erariali ai fini della liquidazione mensile a favore dei vari Enti beneficiari.
- Gestione delle attività amministrative relative alle denunce mensili dei dati previdenziali e fiscali, elaborazione e presentazione del mod. 770.



- Gestione della fase di liquidazione della spesa relativa agli stipendi di tutto il personale universitario in servizio presso l'Ateneo e presso l'AUOP.
- Configurazione voci CSA con Voci di bilancio ai fini del trasferimento dati con la procedura.
- Allocazione COSTI.
- Pre-contabilizzazioni COAN e COGE con procedura allocazione costi.
- Liquidazione compensi, TFR e conguagli agli operai agricoli e liquidazione TFR pregresso accantonato per il ruolo CL (collaboratori linguistici) a seguito di collocamento in quiescenza; Gestione delle pratiche relative alle detrazioni fiscali per familiari a carico e corresponsione dell'assegno al nucleo familiare per il personale TAB ai richiedenti aventi diritto.
- Implementazione database CSA (CINECA) per la parte relativa alle suddette attività.

U.O. Retribuzioni personale universitario non strutturato

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Implementazione dati dei collaboratori ed elaborazioni emolumenti spettanti a personale non strutturato (Co.Co.Co. assegnisti e dottorandi di ricerca, medici in formazione, borsisti, tutor e studenti part-time).
- Fornitura a richiesta di documentazione stipendiale ai fini delle rendicontazioni sui vari progetti finanziati.

FSP Ritenute extra erariali

- Attività istruttoria connessa alle ritenute extra erariali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AUOP, in particolare: cessione del quinto, prestiti per delegazione, alimenti, pignoramenti, trattenute sindacali e altri.
- Denuncia e versamento mensile dei crediti agli iscritti (INPS).

FSP Detrazioni fiscali e assegni di famiglia

- Gestione delle pratiche connesse alle richieste di detrazioni fiscali per familiari a carico e controllo della regolarità dei requisiti di legge per la erogazione degli assegni per il Nucleo Familiare.



FSP Gestione amministrativo-contabile degli operai agricoli

- Caricamento eventi di carriera degli operai agricoli.
- Liquidazione compensi mensili, indennità chilometrica, calcolo TFR e conguagli fiscali.
- Gestione trimestrale contributi INPS (trasmissione DMAG).

FSP Rapporti con l'A.O.U.P. per la gestione delle retribuzioni del personale universitario

- Acquisizione documentazione ed aggiornamento Banche Dati retributive relative al personale universitario in servizio presso l'AOUP.
- Caricamento in procedura CSA e controllo del trattamento accessorio del personale.
- Rapporti con l'ufficio stipendi dell'AOUP in merito a problematiche retributive del personale con "doppia busta" universitaria e aziendale.

U.O. Oneri fiscali

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione mensile oneri fiscali per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato: estrazione e controllo dei versamenti degli oneri fiscali, elaborazione file per il versamento dell'F24 EP con procedura CSA e verifica con software di controllo dell'AdE, e successivo invio all'area economica finanziaria per l'effettivo versamento.
- Conguaglio fiscale e previdenziale: elaborazione, verifica e correzione degli errori relativi al conguaglio fiscale e previdenziale per il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e quello non strutturato; gestione delle comunicazioni relative ai redditi erogati dall'AOUP per il personale promiscuo al fine di farli confluire nelle operazioni di conguaglio; comunicazione dei dati retributivi alle amministrazioni di appartenenza per il personale in comando in entrata; caricamento in procedura dei redditi comunicati da altre amministrazioni per il personale in comando in uscita; caricamento in CSA delle risultanze erariali, fiscali e previdenziali, comprese le addizionali comunale e regionali all'Irpef, risultanti dalle operazioni di conguaglio.
- Certificazione unica: elaborazione file certificazione unica con procedura CSA; verifica con file di controllo ministeriale e trasmissione telematica all'AdE; consegna delle certificazioni ai dipendenti in formato elettronico sul portale UNIPA e trasmissione cartacea ai dipendenti cessati dal servizio.



- Modello 770: elaborazione file del modello 770; compilazione modello di dichiarazione con software ministeriale; verifica dei dati esposti con i versamenti a mezzo f 24; controllo del file con apposito programma di controllo dell'AdE; trasmissione del file al settore fiscale per l'invio telematico all'AdE.
- Assistenza fiscale: prelievo dal sito AdE dei file 730/4, caricamento in CSA dei dati delle dichiarazioni; comunicazione all'AdE dei casi di non applicazione; controllo della corretta applicazione dell'assistenza fiscale.

FSP Supporto alle attività gestionali dell'UO Oneri fiscali

- Modello 770: elaborazione file del modello 770; compilazione modello di dichiarazione con software ministeriale; verifica dei dati esposti con i versamenti a mezzo f 24; controllo del file con apposito programma di controllo dell'AdE; trasmissione del file al settore fiscale per l'invio telematico all'AdE.

U.O. Oneri previdenziali

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione mensile oneri previdenziali per tutto il personale universitario, compreso quello in servizio presso l'AOUP e del personale non strutturato, estrazione e controllo delle somme da versare mensilmente agli istituti previdenziali a mezzo F24.
- Gestione mensile e trasmissione denunce contributive UNIEMENS, DMA2, DASM, DMAG e previdenza complementare (f.do SIRIO) previa analisi e sistemazione degli scarti segnalati dalle procedure di controllo.
- Determinazione premio e trasmissione denuncia dell'autoliquidazione del premio all'INAIL.
- Gestione delle attività connesse alla risoluzione degli errori bloccanti emergenti dalle denunce mensili (ECA), comunicate dall'INPS. Applicazione delle soluzioni fornite dal CINECA e verifica dell'avvenuta sistemazione.
- Predisposizione mod. 51.

FSP Supporto attività gestionali dell'UO Oneri previdenziali

- Gestione mensile e trasmissione denunce contributive UNIEMENS, DMA2, DASM, DMAG e previdenza complementare (f.do SIRIO) previa analisi e sistemazione degli scarti segnalati dalle procedure di controllo.



- Determinazione premio e trasmissione denuncia dell'autoliquidazione del premio all'INAIL.

FSP Supporto all'attività di rendicontazione progetti di ricerca

- Predisposizione tabelle di rilevazione dei dati stipendiali relativi al personale coinvolto nel progetto.
- Predisposizione certificazioni dei costi annuali e orari.
- Implementazione e aggiornamento della sezione "Costi del personale" della pagina web del settore, attraverso la pubblicazione delle tabelle retributive del personale docente, ricercatore e TAB con indicazione dell'inquadramento e del costo orario calcolato sia applicando il divisore orario previsto dalla L. 240/2010 sia del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, art. 68 comma 2.

SETTORE RECLUTAMENTO E SELEZIONI PERSONALE DOCENTE

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento amministrativo per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (professori, ricercatori).
- Predisposizione per gli organi collegiali delle proposte di delibera relative all'attivazione delle procedure di selezione per la copertura di posti di ricercatore finanziati da soggetti pubblici o privati o da progetti europei (PON, POR FESR, etc.).
- Coordinamento e gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di professori di prima e di seconda fascia e di ricercatori ai sensi dell'art. 18 c1, c4 e dell'art. 24 c.3, c.5 e c6 della L. 240/2010.
- Predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 e in particolare alle assunzioni del personale docente di I e di II fascia e ricercatore.
- Coordinamento e gestione amministrativa degli adempimenti connessi all'applicazione dell'art. 8 del D. L. n.5 del 9 febbraio 2012 convertito con modificazioni dalla Legge. 4 aprile 2012, n. 35.
- Coordinamento amministrativo delle procedure anche propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici.



- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.
- Attività di supporto al regolare svolgimento delle procedure assegnate all'Ateneo di Palermo, relative al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale per l'accesso al ruolo dei professori universitari di prima e di seconda fascia.
- Gestione dei rapporti con il Ministero della Funzione Pubblica, la CRUI, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA in relazione alle procedure concorsuali dei professori, dei ricercatori ed alle connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica.
- Cura delle procedure amministrative relative all'acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.
- Gestione e manutenzione del sistema informatico di data-base e degli applicativi relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore.
- Predisposizione tabulati elettronici, consulenza informatica da fornire alle commissioni Pubblicazione bandi di concorso sui portali internet del settore, Cineca/ Euraxess.
- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali.
- Attività di raccolta e di estrazioni dati relativi ai candidati partecipanti alle procedure.
- Supporto informatico relativo agli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013 e supporto informatico relativo alle procedure concorsuali.
- Interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le problematiche giuridiche inerenti alle procedure concorsuali (professori, ricercatori).
- Gestione dei rapporti con le commissioni ed istruzione delle procedure amministrative relative al rimborso delle spese di missione sostenute dai componenti delle commissioni giudicatrici e dei compensi spettanti alle stesse ai sensi del D.P.C.M. del 23 marzo 1995.
- Predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale gestito richieste dall'Avvocatura di Ateneo.

U.O. Reclutamento Professori

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione delle attività amministrative e predisposizione dei provvedimenti in materia di



reclutamento e selezione.

- Gestione amministrativa per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (professori).
- Gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di professori di prima e di seconda fascia.
- Gestione e bani delle procedure di chiamata diretta dei professori.
- Gestione amministrativa delle procedure per la nomina delle Commissioni giudicatrici.
- Gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.
- Supporto alla predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza, della Legge 240/2010 e in particolare alle assunzioni del personale docente di I e di II fascia e ricercatore.
- Gestione amministrativa delle procedure concorsuali relative all'assunzione di tecnologi a tempo determinato ex art. 24 bis della Legge 240 del 2010.
- Gestione dei rapporti con il MIUR, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA in relazione alle procedure concorsuali dei professori, dei ricercatori connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica.
- Gestione amministrativa degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013.

U.O. Reclutamento Ricercatori

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione delle attività amministrative, studio della normativa e predisposizione dei provvedimenti in materia di reclutamento e selezione di ricercatori.
- Gestione amministrativa per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (ricercatori).
- Gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di ricercatori ai sensi dell'art. 24 L 240/2010.
- Stesura, per gli organi collegiali delle proposte di delibera relative all'attivazione delle



procedure di selezione per la copertura di posti di ricercatore con finanziamenti esterni (PON, POR FESR, etc.).

- Gestione amministrativa delle procedure per la nomina delle Commissioni giudicatrici; gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.
- Supporto alla predisposizione ed implementazione dei regolamenti connessi all'applicazione, per i profili di competenza.
- Gestione dei rapporti con il MIUR, la Gazzetta Ufficiale e il CINECA in relazione alle procedure concorsuali dei professori, dei ricercatori connesse esigenze di pubblicità ed evidenza pubblica.
- Gestione amministrativa degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013.
- Gestione delle procedure e adempimenti relativi ai bandi delle procedure di chiamata diretta dei ricercatori.

FSP Supporto alle procedure per il reclutamento degli RTD

- Gestione delle attività amministrative e predisposizione dei provvedimenti in materia di reclutamento e selezione di ricercatori.
- Gestione amministrativa per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (ricercatori).
- Gestione delle procedure comparative per la copertura di posti di ricercatori ai sensi dell'art. 24 L. 240/2010.
- Gestione delle procedure e adempimenti relativi ai bandi per le procedure di chiamata diretta dei ricercatori.
- Gestione degli adempimenti connessi alle nomine dei commissari per le procedure selettive e per l'Asn.
- Interfaccia con le commissioni sorteggiate Asn con sede presso l'Università degli Studi di Palermo.

FSP Gestione e Implementazione delle banche dati del Settore

- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure.
- Attività di raccolta e di estrazioni dati.



- Supporto informatico agli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2011.
- Supporto informatico relativo alle procedure concorsuali del personale docente e ricercatore.

FSP Gestione Informatica delle procedure concorsuali

- Gestione e manutenzione del sistema informatico di data-base e degli applicativi relativi alle procedure di reclutamento e selezione del personale docente, ricercatore, TA e personale interno (progressioni).
- Predisposizione tabulati elettronici, consulenza informatica da fornire alle commissioni; Pubblicazione bandi di concorso sui portali internet del settore, Cineca - Euraxess e CRUI.

SETTORE RECLUTAMENTO, CONTRATTUALIZZAZIONE E INCARICHI DIRIGENTI E PERSONALE TAB

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento amministrativo per il S.A. e il C.d.A. di tutti gli atti relativi ai posti da bandire in relazione alla programmazione del fabbisogno del personale (dirigenti e personale tecnico amministrativo).
- Predisposizione dei relativi bandi.
- Coordinamento delle procedure di mobilità ai sensi degli artt. 30 e 34/bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e successive modifiche e dell'art. 57 del CCNL 2008.
- Predisposizione ed implementazione dei regolamenti relativi al Personale TAB e supporto, nell'ambito delle competenze del Settore, alle attività di predisposizione, implementazione e rivisitazione dei regolamenti connessi al D.Lgs. 165/2001.
- Coordinamento amministrativo delle procedure anche propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici.
- coordinamento delle procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale e dei comandi in base al D.Lgs. n.165/2001.
- Coordinamento e gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle procedure concorsuali.



- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali.
- Attività di raccolta e di estrazioni dati relativi ai candidati partecipanti alle procedure.
- Supporto informatico relativo agli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza imposti con D.Lgs. 33/2013 e supporto informatico relativo alle procedure concorsuali.
- Interfaccia con l'Avvocatura di Ateneo per le problematiche giuridiche inerenti alle procedure concorsuali (personale TAB, dirigenti tecnologici).
- Coordinamento delle procedure di assunzione del personale dirigente e TAB sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
- Coordinamento delle procedure PEV del personale TAB
- Coordinamento delle procedure di assunzione del personale tecnologo, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
- Coordinamento delle procedure connesse alla stabilizzazione del personale precario redazione e pubblicazione del relativo bando.
- gestione della mobilità intercompartimentale mediante scambio ai sensi del D.lgs. n.165/2001, art. 30 e dei comandi.
- Supporto alla definizione degli assetti organizzativi.
- Gestione e aggiornamento del modello di pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo.
- Gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per la definizione dell'assetto organizzativo delle strutture decentrate, il relativo dimensionamento dell'organico e la determinazione del fabbisogno di personale.
- Definizione e pubblicazione dei diagrammi correlati all'assetto organizzativo delle strutture dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.
- Predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale gestito richieste dall'Avvocatura di Ateneo.

U.O. Reclutamento e selezioni personale Dirigente e TAB

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.



- Predisposizione dei bandi per la Selezioni del personale dirigente e TAB.
- Predisposizione dei bandi e gestione delle procedure selettive per le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.
- Gestione amministrativa delle procedure anche propedeutiche alla stesura del decreto di nomina delle Commissioni giudicatrici.
- Gestione delle procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale e dei comandi in base al D.lgs. n.165/2001.
- Gestione amministrativa delle attività di supporto alle Commissioni giudicatrici nella stesura dei verbali delle predette procedure.
- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali e selettive.
- Gestione delle procedure connesse alla stabilizzazione del personale precario redazione e pubblicazione del relativo bando.
- Aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza.

FSP Selezioni personale dirigente e TAB e mobilità esterna

- Gestione amministrativa delle procedure selettive per le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.
- Ricezione e accorpamento dei file relativi alle domande di partecipazione alle procedure concorsuali.
- Gestione della mobilità intercompartimentale mediante scambio ai sensi del D.lgs. n.165/2001, art. 30 e dei comandi.

U.O. Contratti e incarichi

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione delle procedure di assunzione del personale dirigente e TAB sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
- Aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza.
- Definizione e pubblicazione dei diagrammi correlati all'assetto organizzativo delle strutture dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.



- Supporto alla definizione degli assetti organizzativi.
- Gestione e aggiornamento del modello di pesatura delle posizioni di responsabilità dell'Ateneo.
- Gestione del modello c.d. budget di struttura del personale per la definizione dell'assetto organizzativo delle strutture decentrate, il relativo dimensionamento dell'organico e la determinazione del fabbisogno di personale.

SETTORE CARRIERE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB E GESTIONE PREVIDENZIALE

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Coordinamento delle procedure relative allo stato giuridico del personale dirigente e TAB a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori esperti linguistici e i tecnologi.
- Redazione delle proposte di delibera da inviare agli organi collegiali.
- Coordinamento delle procedure di mobilità compartimentale e intercompartimentale e dei comandi in base al D.Lgs. n.165/2001.
- Coordinamento delle procedure successive alle assunzione del personale dirigente e TAB sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato.
- Coordinamento delle procedure di avviamento degli operai agricoli.
- Coordinamento delle procedure del Pola, compresa la gestione della piattaforma FENICE
- Coordinamento delle procedure di accertamento dell'idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro presso le Commissioni Mediche di Verifica, su istanza di parte o su istanza dell'interessato.
- Coordinamento delle procedure su istanza di parte presso le Commissioni Mediche di Verifica per la dispensa per motivi di salute del personale universitario dirigente e TAB
- Redazione provvedimenti in applicazione di sanzioni disciplinari al personale TAB compreso quello in servizio presso l'AOUN equiparato.
- Coordinamento relativo a procedure sul part-time e sulle aspettative.
- Supporto per le procedure relative alle progressioni economiche orizzontali.



- Redazione del bando PEO - gestione della procedura e delle opposizioni che pervengono dagli aventi diritto.
- Coordinamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi extra contrattuali.
- Coordinamento relativo al pagamento del risultato al personale TAB e ai dirigenti.
- Coordinamento delle procedure relative alla mobilità interna del personale TAB, alla mobilità orizzontale del personale universitario, e attività di raccordo con i responsabili di struttura e con gli interessati.
- Coordinamento delle procedure relative all'utilizzazione degli ex PIP e del personale Resais.
- Coordinamento delle procedure relative alle cessazioni del personale dirigente e TAB, anche in servizio presso l'AOUP compreso il personale equiparato.
- Coordinamento delle procedure relative all'inserimento del personale disabile e/o categorie protette e ad eventuale stipula di apposite convenzioni.
- Coordinamento dei provvedimenti di attribuzione di indennità di risultato e relativo caricamento su procedura CSA.
- Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta). Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS dei dipendenti, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.
- Gestione delle attività amministrative inerenti gli infortuni sul lavoro e supporto alle strutture. Gestione (inserimento, modifica, cancellazione) dei dati relativi alle strutture nell'applicativo predisposto dall'INAIL, assegnazione e gestione delle utenze (responsabili di struttura) abilitate all'invio telematico della denuncia di infortunio e di malattia professionale.
- Predisposizione impegni di spesa e di liquidazione relativi al rimborso delle prestazioni economiche erogate dall'INAIL a favore dei dipendenti, nonché ai loro superstiti, nei casi



previsti di riconoscimento di infortunio sul lavoro e malattia professionale.

- Gestione dei trasferimenti del personale in uscita e in entrata per quanto riguarda l'aspetto pensionistico.
- Assicurazione di un presidio normativo anche nella materia previdenziale e supporto all'Avvocatura di Ateneo nella gestione del contenzioso previdenziale.
- Predisposizione di circolari e delibere in materia previdenziale.
- Attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento ed alla simulazione di calcolo della pensione e del trattamento di fine servizio ed attività di assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale dell'INPS.
- Coordina la completa attuazione, il Piano annuale e triennale della formazione.
- Fornisce precipua collaborazione nella predisposizione del POLA, per la parte relativa alla Formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Collabora alla predisposizione del PIAO, relativamente alla parte che riguarda il Piano pluriennale della Formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Mette in atto le disposizioni stabilite nella Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale afferente all'AOUP "Paolo Giacone" di Palermo.

U.O. Carriere e mobilità personale dirigente e TAB

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione dello stato giuridico del personale TAB universitario, anche in servizio presso l'AOUP compreso il personale equiparato, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e dei dirigenti.
- Gestione procedure relative alla stipula dei contratti individuali di assunzione.
- Gestione di tutti i provvedimenti di aspettativa del personale TAB con rapporto di lavoro a tempo indeterminato,
- Cura degli elenchi riguardanti la movimentazione del personale TAB compreso il personale AOUP non equiparato.



- Monitoraggio provvedimenti di dispensa per motivi di salute del personale universitario AOUP.
- Predisposizione certificati di servizio per il personale TAB in servizio presso l'AOUP equiparati.
- Gestione delle procedure relative alla stipula di contratti di part time del personale equiparato che presta servizio presso l'AOUP.
- Gestione della base CSA CINECA (utenza 020-Università e utenza 120-AOUP) per la parte relativa ai provvedimenti di competenza.
- Predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale in servizio presso l'AOUP equiparato richieste da Avvocatura di Ateneo.
- Istruttoria e/o gestione pratiche relative a istanze di mobilità, comprese quelle orizzontali, del personale in servizio presso AOUP equiparato.
- Gestione pratiche relative a richieste di accertamenti di idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro da parte delle Commissioni Mediche di Verifica per il personale TA in servizio presso l'AOUP Aggiornamento dati su CSA-CINECA per la parte di pertinenza.
- gestione dei provvedimenti di attribuzione di indennità di risultato e relativo caricamento su procedura CSA.
- Gestione delle procedure di assunzioni obbligatorie del personale disabili e categorie protette ex l. 68/99 a seguito di scoperta della quota di riserva.

FSP Mobilità compartimentale del personale TAB, mobilità interna e mobilità orizzontale del personale universitario anche in servizio presso l'AOUP

- Predisposizione provvedimenti di mobilità interna a richiesta del dipendente del personale TAB anche in servizio presso l'AOUP inserito presso le strutture universitarie non equiparati.
- Predisposizione provvedimenti di mobilità d'ufficio del personale TAB anche in servizio presso l'AOUP inserito presso le strutture universitarie non equiparati.
- Predisposizione avvisi di mobilità relativi alle richieste di personale TAB da parte delle strutture in carenza e adempimenti consequenziali.
- Istruzione procedure relative alla mobilità compartimentale mediante scambio ai sensi dell'art. 10 del Regolamento sulla mobilità.
- Predisposizione provvedimenti di mobilità orizzontale ex art. 3 e 4 del Regolamento sulla



mobilità del personale TAB anche in servizio presso l'AOUP inseriti presso le strutture universitarie non equiparati.

U.O. Carriere personale a tempo determinato, cessazioni del personale TAB

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Gestione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato.
- Gestione degli avviamenti degli operai agricoli.
- Gestione del personale atipico a seguito di atti convenzionali, compresi PIP.
- Gestione dei collaboratori ed esperti linguistici di Ateneo.
- Gestione delle procedure e provvedimenti relativi alle diverse tipologie di cessazioni dal servizio del personale a tempo determinato e indeterminato, in servizio presso l'Ateneo e l'AOUP (cessazioni per dimissioni, raggiunti limiti d'età, risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, per motivi di salute, per decesso).
- Redazione stati di servizio del personale amministrato dal settore.
- Gestione delle pratiche e dei provvedimenti di dispensa per motivi di salute del personale universitario.
- Gestione delle pratiche relative a richieste di accertamenti di idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro da parte delle Commissioni Mediche di Verifica.
- Aggiornamento CSA-CINECA per la parte di propria competenza.

FSP Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego e supporto pratiche relative al personale strutturato e non

- Comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego dei modelli UNILAV relative ad assunzioni, trasformazioni e cessazioni del personale TAB anche in servizio presso l'AOUP, compresi gli operai agricoli.
- istruzione pratiche relative a richieste di accertamenti di idoneità alle mansioni o al proficuo lavoro da parte delle Commissioni Mediche di Verifica.
- predisposizione richieste di avviamento degli operai agricoli e controllo atti.
- aggiornamento CSA-CINECA per la parte di propria competenza.

U.O. Gestione contratti personale TAB e progressioni economiche orizzontale



- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Redazione contratti part-time.
- Gestione di tutte le richieste di aspettativa per il personale TAB.
- Supporto per le procedure relative alle progressioni economiche orizzontali.
- Redazione del bando PEO; gestione della procedura e delle opposizioni che pervengono dagli aventi diritto.
- Gestione amministrativa delle procedure selettive per le progressioni economiche del personale tecnico amministrativo e bibliotecario.
- Aggiornamento CSA-CINECA per la parte di propria competenza;
- Predisposizione elenchi del personale avente diritto alla PEO e relativi al calcolo dell'anzianità di servizio.
- Verifica degli elenchi del personale avente diritto alla PEO e trasmissione dei dati relativi agli incarichi previsti dai contratti vigenti e all'anzianità di servizio.
- Redazione proposte di regolamenti in materia di personale.
- Predisposizione relazioni per eventuali contenziosi relativi al personale gestito richieste dall'Avvocatura di Ateneo.

FSP Pensioni, TFS e posizioni assicurative dirigenti e personale TAB – Inail gestione conto Stato

- Presidio delle attività inerenti l'elaborazione e definizione dei trattamenti pensionistici e di fine servizio dei Dirigenti e personale TAB.
- Gestione delle attività amministrative inerenti gli infortuni sul lavoro e correlati rapporti con strutture ed enti esterni.
- Digitalizzazione della documentazione previdenziale inserita nei fascicoli cartacei.
- Settore Carriere professori e ricercatori e gestione previdenziali.

SETTORE CARRIERE PROFESSORI E RICERCATORI E GESTIONE PREVIDENZIALI

- Supporta gli altri settori dell'area di appartenenza e di altre aree dirigenziali e di centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o dal proprio Dirigente.
- Per tutte le materie di competenza del Settore, predisposizione delle proposte di delibera



per il Consiglio di Amministrazione e per il Senato Accademico, ivi comprese quelle riguardanti i regolamenti e i procedimenti disciplinari nei confronti di professori e ricercatori.

- Predisporre quesiti e richieste di parere, da rivolgere al MIUR e ad altri Ministeri competenti, per questioni di particolare rilevanza concernenti la carriera dei professori e ricercatori.
- Cura la redazione delle proposte motivate da inoltrare al Collegio di Disciplina dell'Ateneo per procedimenti disciplinari a carico di docenti e ricercatori e i conseguenziali provvedimenti rettorali.
- Gestisce le procedure relative allo stato giuridico ed economico dei professori ordinari e associati, dei ricercatori di ruolo, dalla nomina alla cessazione, nonché dei ricercatori a tempo determinato (ex art. 24 della Legge n. 240/2010), dall'assunzione, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, ex art. 24, comma 3 lett. a) e b), alla cessazione.
- Gestisce le procedure previste dal "Regolamento di Ateneo per la valutazione dell'impegno didattico, di ricerca e gestionale dei professori e ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti triennali" (emanato con D.R. n. 3728/2016) ex art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali triennali/biennali di cui all'art. 8 della stessa Legge. • Gestisce le procedure di mobilità interna interdipartimentale e di mobilità intersettore.
- Gestisce le procedure - dei congedi per motivi di studio; del collocamento in aspettativa per cariche ex art. 13 del D.P.R. n. 382/1980 e art. 7, commi 1 e 2 della Legge n. 240/2010; del collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4 della Legge n. 87/1953 e dall'art. 27 della Legge n. 311/1958.
- Gestisce le procedure conseguenti all'opzione effettuata dai professori associati per il regime previsto dall'art. 1, comma 19, della Legge n. 230/2005.
- Gestisce le procedure relative alla modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito), su richiesta dei professori e ricercatori di ruolo, ex art. 6, comma 6 della Legge n. 240/2010.
- Gestisce le procedure finalizzate all'adozione di provvedimenti di congedo straordinario per motivi di salute e di aspettativa per motivi di salute, di congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia e per lutto, di congedo obbligatorio per gravidanza e



puerperio ed eventuale flessibilità, di congedo parentale e di applicazione della normativa n. 104/1992, concernenti il personale docente e ricercatore con conseguente caricamento in Banca dati CSA Cineca delle voci corrispondenti alle eventuali trattenute previste dalla vigente normativa.

- Gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore e CEL, le procedure finalizzate al collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni.
- Gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore e CEL, l'aggiornamento del data base CSA-CINECA ed estrae dati dallo stesso per la trasmissione agli uffici dell'Ateneo che curano la redazione del conto annuale per altri fini istituzionali. Gestisce le procedure finalizzate alla stipula di Convenzioni ex art. 6, comma 11 della legge n. 240/2010 con altre Università.
- Gestisce, in raccordo con gli uffici che curano la programmazione e con quelli dell'Area Economico Finanziaria, le procedure finalizzate agli accertamenti di entrate e assunzione di anticipate e in raccordo anche con i Dipartimenti, quanto alle somme occorrenti per l'assunzione degli RTD, predisponendo altresì l'attestazione relativa all'assunzione di RTD su finanziamenti esterni "allegato 3".
- Effettua, relativamente al personale docente e ricercatore, nel data base INPS, il caricamento delle richieste di piccolo prestito e di prestito pluriennale.
- Gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta). Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente al personale docente e ricercatore, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.
- Digitalizzazione della documentazione previdenziale inserita nei fascicoli cartacei dei professori e ricercatori.
- Predisposizione relativamente al personale docente e ricercatore, degli impegni di spesa e di liquidazione relativi al rimborso delle prestazioni economiche erogate dall'INAIL a favore dei dipendenti, nonché ai loro superstiti, nei casi previsti di riconoscimento di



infortunio sul lavoro e malattia professionale.

- Gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore, i trasferimenti del personale in uscita e in entrata per quanto riguarda l'aspetto pensionistico.
- Assicura un presidio normativo nella materia previdenziale e supporto all'Avvocatura di Ateneo nella gestione del contenzioso previdenziale.
- Predisposizione di circolari e delibere in materia previdenziale, relativamente al personale docente e ricercatore.
- Attività di consulenza per i dipendenti dell'Ateneo diretta alla definizione dell'anzianità maturata, all'accertamento del diritto al pensionamento ed alla simulazione di calcolo della pensione e del trattamento di fine servizio ed attività di assistenza per la presentazione telematica delle istanze nel portale dell'INPS.
- Gestisce, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta). Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente al personale docente e ricercatore, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.
- Gestione, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta). Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente al personale docente e ricercatore, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.
- Predisposizione relativamente al personale docente e ricercatore, degli impegni di spesa e di liquidazione relativi al rimborso delle prestazioni economiche erogate dall'INAIL a



favore dei dipendenti, nonché ai loro superstiti, nei casi previsti di riconoscimento di infortunio sul lavoro e malattia professionale.

- Gestione, relativamente al personale docente e ricercatore dei trasferimenti del personale in uscita e in entrata per quanto riguarda l'aspetto pensionistico.
- Gestione, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta) e attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.

U.O. Carriere Professori di prima e seconda fascia

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Predisporre le proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo (S.A. e C.D.A.) finalizzate alla stesura dei decreti di nomina dei professori associati e ordinari in esito a procedure concorsuali bandite ex art. 18, commi 1 e 4, e art. 24, commi 5 e 6, della legge n.240/2010.
- Predisporre i provvedimenti di:
 - nomina nel ruolo di docenti di I e II fascia; di conferma in ruolo e ricostruzione di carriera (ad esaurimento) ed assegno ad personam per il suddetto personale.
 - riduzione del carico didattico per le cariche di Rettore, Prorettore e Direttore di Dipartimento e figure assimilate, a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle relative proposte di delibera per gli organi collegiali di Ateneo.
 - mobilità interdipartimentale e intersettore a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo relative alle suddette mobilità.
 - congedo per motivi di studio.
 - collocamento in aspettativa ex art. 13 del DPR n. 382/1980 e art. 7., commi 1 e 2 della legge 240/2010.
 - collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4, della legge n. 87/1953 e art. 27 della legge n. 311/1958.
 - modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito).



- caricamento e aggiornamento in Banca dati CSA-Cineca delle detrazioni per familiari a carico e assegno nucleo familiare.
- Predispone i provvedimenti conseguenti all'opzione (Legge Moratti) effettuata dai professori associati per il regime previsto dall'art. 1, comma 19 della legge n. 230/2005.
- Predispone, previo aggiornamento degli stati matricolari, i provvedimenti di:
 - collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni.
 - cessazione per dispensa, per motivi di salute e decesso.
 - passaggio ad altre PP.AA..
- Predispone i certificati richiesti dai Docenti.
- Effettua, nel data base INPS, il caricamento della richiesta di piccolo prestito e di prestito pluriennale.
- Predispone, a seguito di richiesta a vario titolo, da parte degli uffici dell'Ateneo, elenchi del personale di ruolo PA e PO.
- Aggiorna costantemente le banche dati di pertinenza, con particolare riferimento al data base CSA-CINECA (compreso il caricamento delle indennità di carica accademica dovute al personale docente) e al LOGIN-MIUR, e intrattiene rapporti con il servizio consulenza CINECA.
- Svolge attività istruttoria (studio e approfondimento normativo), per il personale docente finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di: congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute; congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia, congedo parentale e per lutto; interdizione su input ASP; congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000; congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.Lgs n.151/2001.
- Congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità; congedo parentale; applicazione della normativa n. 104/1992; Comunicazione dati PERLAPA L. 104/92.
- Trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione (legge 335/95).
- Controllo e Monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza per tipologie di assenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti



provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione.

U.O. Progressione del personale docente, convenzioni e fondo premialità

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Svolge attività istruttoria (consultazione CSA, redazione degli elenchi degli aventi diritto alla progressione, pubblicazione dei relativi avvisi sul portale di Ateneo e comunicazione ai docenti interessati) relativa alle procedure previste dal “Regolamento di Ateneo per la valutazione dell’impegno didattico, di ricerca e gestionale dei professori e ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell’attribuzione delle classi stipendiali” (emanato con D. R. 3143 dell’1/10/2019) e dal “Regolamento di Ateneo per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale delle professoresse e dei professori e delle ricercatrici e dei ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell’attribuzione delle classi stipendiali biennali” (emanato con D. R. 1713 del 5/6/2020) ex art. 6, comma 14, della Legge n. 240/2010 e successive modifiche ed integrazioni, ai fini dell’attribuzione degli scatti stipendiali triennali/biennali di cui all’art. 8 della stessa Legge, al DPR n. 232/2011 e all’art. 1, comma n. 629 della Legge n. 205/2017.
- Predisporre le proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo per la composizione delle commissioni di valutazione, e supporta le stesse nelle attività preliminari alla valutazione.
- Predisporre i decreti di approvazione atti e di attribuzione della classe stipendiale per ogni singolo docente.
- Aggiorna costantemente le banca dati CSA con il caricamento dei suddetti decreti.
- Cura le pratiche relative alle convenzioni ai sensi dell’art. 18, comma 3 della Legge n. 240/2010 per il finanziamento di PA e RTDB/A.
- Cura le pratiche relative alle convenzioni per scambio di personale docente per la didattica ai sensi dell’art. 6, comma 11.
- Cura la redazione delle proposte motivate da inoltrare al Collegio di Disciplina dell’Ateneo per procedimenti disciplinari a carico di docenti e ricercatori ai sensi dell’art. 10 della Legge n. 240/2010 e dell’art. 24 dello Statuto di Ateneo.
- Svolge attività relative alle procedure previste dal Regolamento per la disciplina del fondo di Ateneo per la premialità, ai sensi dell’art. 9 della Legge n. 240/2010, soprattutto relative agli artt. 3, 4 e 5 del suddetto Regolamento.



- Gestisce la progressione di carriera dei CEL.

U.O. Carriere ricercatori universitari e a tempo determinato

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Predisporre le proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione finalizzate alla stipula dei contratti per l'assunzione dei Ricercatori a Tempo Determinato.
- Predisporre i contratti per l'assunzione dei ricercatori a tempo determinato, nonché, ad esaurimento, i provvedimenti di conferma in ruolo e ricostruzione di carriera e assegni ad personam dei ricercatori di ruolo.
- Predisporre i provvedimenti di:
 - mobilità interdipartimentale, intersettore e interateneo, a seguito di attività istruttoria finalizzata alla predisposizione delle proposte di delibera per gli Organi collegiali di Ateneo relative alle suddette mobilità;
 - collocamento in congedo per motivi di studio;
 - collocamento in aspettativa per cariche ex art. 13 del DPR n. 382/1980 e art. 7., commi 1 e 2 della legge 240/2010;
 - collocamento in posizione di fuori ruolo ex art. 7, commi 3 e 4, della legge n. 87/1953 e art. 27 della legge n. 311/1958;
 - modifica del regime d'impegno (tempo pieno/tempo definito) e caricamento e aggiornamento in Banca dati CSA-Cineca delle detrazioni per familiari a carico e assegno nucleo familiare.
- Predisporre, previo aggiornamento degli stati matricolari, i provvedimenti di:
 - collocamento a riposo per limiti di età e per dimissioni;
 - cessazione per dispensa, per motivi di salute e decesso;
 - passaggio ad altre PP.AA.
- Predisporre i certificati richiesti dai Docenti.
- Effettua, nel data base INPS, il caricamento della richiesta di piccolo prestito e di prestito pluriennale.
- Predisporre, a seguito di richiesta a vario titolo, da parte degli uffici dell'Ateneo, elenchi



del personale dei ruoli RU e RD.

- Aggiorna costantemente le banche dati di pertinenza, con particolare riferimento al data base CSA-CINECA (compreso il caricamento delle indennità di carica accademica dovute ai ricercatori eletti) e al LOGIN-MIUR, e intrattiene rapporti con il servizio consulenza CINECA.
- Verifica gli impegni di spesa, con particolare riguardo alle somme occorrenti per l'assunzione dei ricercatori a tempo determinato.
- Svolge attività istruttoria (studio e approfondimento normativo), per il personale ricercatore, finalizzata all'adozione di provvedimenti (decreti dirigenziali) di:
 - congedo straordinario per motivi di salute e aspettativa per motivi di salute.
 - congedo straordinario per matrimonio, motivi di famiglia, congedo parentale e per lutto; interdizione su input ASP.
 - congedo non retribuito ex art.4, comma 2, legge n.53/2000.
 - congedo retribuito ex art.42, comma 5 e seguenti, D.Lgs n.151/2001.
 - congedo obbligatorio per gravidanza e puerperio ed eventuale flessibilità.
 - congedo parentale.
 - applicazione della normativa n. 104/1992.
- Comunicazione dati PERLAPA L. 104/92.
- Trasmissione d'ufficio alla Commissione di verifica ASP/INPS dell'istanza corredata dalla documentazione medica, redazione e notifica al docente ed agli uffici interessati del provvedimento a seguito della ricezione del verbale della Commissione (legge 335/95).
- Repertoria i suddetti provvedimenti e relativa trasmissione degli stessi, con nota, tramite Titulus, all'interessato e agli uffici competenti (Dipartimento Universitario e Assistenziale).
- Controllo e Monitoraggio continuo delle assenze del personale di competenza per tipologie di assenza e caricamento, in tempo reale, in banca dati CSA-Cineca dei suddetti provvedimenti per le conseguenti eventuali trattenute sulla retribuzione.
- Riepilogo annuale delle assenze del personale di competenza, finalizzato al Conto annuale.
- Svolge attività di consultazione in Banca dati INPS finalizzata agli accertamenti medico-fiscali.



FSP Pensione, TFR e Posizione Assicurativa Professori e Ricercatori – Previdenza Complementare

- Gestione, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta). Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente al personale docente e ricercatore, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.
- Gestione, relativamente al personale docente e ricercatore, delle attività amministrative e delle procedure relative alle diverse tipologie di trattamento pensionistico (vecchiaia, anticipata, quota 100, opzione donna, inabilità, indiretta).
- Gestione delle attività amministrative e delle procedure relative al trattamento di fine servizio e di fine rapporto.
- Sistemazione e certificazione della posizione assicurativa INPS relativamente al personale docente e ricercatore, attraverso l'applicazione informatica Passweb, per ciò che riguarda i servizi e/o i periodi utili e le retribuzioni.
- Presidio delle adesioni dei dipendenti al Fondo Nazionale Pensione Complementare Perseo Sirio fornendo informazioni sulle regole di funzionamento.

U.O. Segreteria d'Area e supporto amministrativo-contabile

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Collabora con il Dirigente nell'analisi e nell'individuazione di soluzioni di problematiche, sia di carattere generale sia specifiche, rispetto alle attribuzioni istituzionali dell'Area.
- Gestisce eventuali attività comuni a più Settori della medesima Area.
- Assicura, direttamente o attraverso le articolazioni dell'Area, l'aggiornamento delle banche dati di competenza, nonché il raccordo con l'Area Sistemi Informativi e Infrastrutture digitali e gli uffici preposti al controllo di gestione, secondo standard



omogenei.

- Assiste il Dirigente per le attività connesse alla valutazione della performance.
- Cura le attività preparatorie e conseguenti relative alle riunioni, alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali e il personale dell'Area e ogni altra iniziativa dirigenziale.
- Cura le attività di comunicazione, informazione e supporto documentale al Dirigente, ai Settori e agli Uffici dell'Area in merito agli aggiornamenti giuridico-normativi di interesse per l'Area.
- Cura la Rassegna normativa e giurisprudenziale sulle materie di interesse per l'Area.
- Cura i contenuti della pagina del sito web istituzionale dell'Area dedicata all'approfondimento normativo e giurisprudenziale e alla raccolta della documentazione giuridica.
- Assiste il Dirigente per la risoluzione di problematiche connesse alla protezione dei dati personali, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa, interfacciandosi con gli uffici d'Ateneo preposti.
- Smista la corrispondenza, protocollo in uscita.
- Rilascia le tessere di riconoscimento Ministeriali e monitora e trasmette il Conto Giudiziale.
- Cura la gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione, in ingresso e uscita, attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo e la conservazione documentale.
- Cura la digitalizzazione della documentazione sul protocollo informatico TITULUS.
- Cura il monitoraggio del caricamento degli ordini/contratti effettuati dalle singole strutture di Area relativamente alle acquisizioni di competenza.
- Cura l'interfaccia dell'Area con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
- Elaborazione e sviluppo di strategie relative alle dinamiche di natura gestionale inerenti al rapporto di lavoro e all'insieme dei rapporti giuridici intercorrenti tra il datore di lavoro ed i lavoratori subordinati.
- Gestione delle risorse umane in un'ottica di collaborazione finalizzata alla risoluzione di eventuali conflitti.
- Elaborazione ed implementazione di piani di sviluppo, individuali e di gruppo, per il



potenziamento della capacità di conflict management.

- Conduzione di valutazioni sullo stress lavoro-correlato, con attenzione a indicatori strutturali (ad esempio: tasso di assenteismo; incidenti e infortuni; ricorso al medico competente) e a rilevazioni sui fattori di rischio organizzativo e sul grado di benessere psicologico del personale.
- Promozione del processo di acquisizione delle conoscenze relative ai meccanismi connessi al conflitto e delle corrispondenti ricadute in ambito organizzativo e relazionale.
- Studio, approfondimento dei principi fondamentali della comunicazione interpersonale e dell'ascolto attivo nella gestione di relazioni problematiche e conflittuali e diffusione tra il personale di tecniche per una comunicazione efficace.
- Implementazione e applicazione delle tecniche di negoziazione e delle conoscenze relative alle componenti fondamentali che caratterizzano lo «strumento» comunicazione.
- Definizione di politiche di intervento organizzativo, anche di concerto con altre articolazioni dell'Ateneo e valutazione dell'efficacia di tali politiche.
- Cura la tenuta ed archiviazione degli atti, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai procedimenti disciplinari dei professori e ricercatori, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente.
- È interfaccia nei procedimenti di accesso agli atti.
- Monitora il budget assegnato al Dirigente dell'Area e cura i relativi atti e adempimenti nelle procedure contabili.
- Monitora le operazioni di chiusura contabile e le operazioni in PCC.

FSP Supporto informatico

- Gestisce le pagine Web dell'Area e dei Settori afferenti, secondo standard di Ateneo;
- Si interfaccia con l'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area, e cura la consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area.
- Cura la realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza dell'Area, al fine di monitorare i processi amministrativi per migliorare la performance di Ateneo.

FSP Tessere e contabilità

- Rilascia le tessere di riconoscimento Ministeriali e monitora e trasmette il Conto Giudiziale.



- Cura la gestione informatizzata dei processi di catalogazione della documentazione, in ingresso e uscita, attraverso l'utilizzo di procedure dedicate per l'ottimizzazione delle risorse di Ateneo e la conservazione documentale.
- Predisporre il budget di previsione dell'Area, con il supporto dei Responsabili dei Settori e degli uffici dell'Area.
- Carica il bilancio di previsione sulla piattaforma U-BUDGET, con l'ausilio dei Settori dell'Area.
- Collabora con il Dirigente per la gestione della spesa e l'acquisizione di beni e servizi i cui oneri gravano sulla voce di conto di costo del Bilancio Universitario relativa alla formazione e aggiornamento assegnata allo stesso Dirigente di Area.
- Gestione della liquidazione delle indennità Commissioni
- Predisporre gli atti nelle procedure contabili relativi alla formazione esterna, come da budget assegnato al Dirigente dell'Area.

FSP Supporto ufficio procedimenti disciplinari

- Cura la tenuta ed archiviazione degli atti, del calendario delle sedute, la corrispondenza relativa ai suddetti procedimenti, la verbalizzazione delle sedute e supporto al Presidente.
- È Interfaccia nei procedimenti di accesso agli atti.

U.O. Relazioni sindacali

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Studio, applicazione e consulenza della normativa di Settore, con particolare riferimento alla contrattazione collettiva ed integrativa.
- Cura dei rapporti con il Delegato alle relazioni sindacali e con la parte pubblica e redazione dei relativi provvedimenti di competenza.
- Gestione dei rapporti con le OO SS e le RSU nelle varie forme di partecipazione.
- Convocazione, istruttoria, predisposizione del materiale e verbalizzazione delle sedute degli organi di competenza.
- Comunicazioni in materia di sciopero, assemblea e servizi essenziali.



- Supporto per determinazione del monte ore aziendale per i servizi di competenza.
- Predisposizione di circolari e delibere per le materie di competenza e relativa diffusione e pubblicazione.
- Diffusione e pubblicazione dei contratti di competenza.

FSP Gestione procedure

- Gestisce le pagine Web di competenza, secondo standard di Ateneo.
- Si interfaccia con l'amministratore di sistema e gestore della rete, per quanto di competenza dell'Area, e cura la consulenza informatica a tutti gli operatori dell'Area.
- Cura la realizzazione, implementazione e gestione di procedure informatiche per l'invio della corrispondenza e la pubblicazione dei contratti di competenza.
- Monitoraggio delle assenze per la parte di competenza.

U.O. Gestione presenze e trattamento accessorio

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Studio, applicazione e consulenza ai Responsabili della gestione amministrativa ed ai dipendenti dell'Ateneo con riferimento alla normativa di Settore.
- Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica prescritte dalla vigente normativa;
- Supporto alla Direzione Generale su pratiche di competenza dell'U.O..
- Cura dei rapporti con la Segreteria d'Area, il Monitoraggio della Spesa, il Settore Carriere ed il Settore Relazioni Sindacali relativamente a problematiche di interesse comune e alla trasmissione di dati statistici/economici.
- Predisposizione di circolari e delibere per le materie di competenza.
- Attività di consulenza per i Responsabili della gestione amministrativa ed i dipendenti dell'Ateneo.
- Monitoraggio e controllo delle assenze di tutti i dipendenti dell'Ateneo.

FSP Monitoraggio presenze

- Gestione procedura rilevazione automatizzata delle presenze del personale contrattualizzato, anche non strutturato, dell'Ateneo (A – C).
- Supporto tecnico nei rapporti MONDOEDP per implementazione procedura IRISWEB e/o



risoluzione inconvenienti tecnici ai lettori di badge.

- Istruttoria per addebito corrispettivo economico dei debiti orari non recuperati e aggiornamento database CSA-CINECA.
- Aggiornamento data base procedura IRISCLOUD per le causali di competenza (permessi sindacali/lettori Cel/visite specialistiche) e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative.
- Trasmissione dati PERLAPA per fruizione permessi legge 104.
- Adempimenti istruttoria congedi retribuiti art. 42 comma 5 D.Lgs. 151/2001 e autorizzazioni Legge 104/92.
- Adempimenti istruttoria congedi non retribuiti.

FSP Trattamento accessorio

- Istruttoria adempimenti correlati all'erogazione del trattamento accessorio del personale (straordinario, produttività individuale e collettiva, indennità per: centralinisti non vedenti, staff, front-office, reperibilità, rischio, rischio radiologico, addetti alle autovetture di servizio) e aggiornamento data base CSA-CINECA.
- Comunicazione Funzione Pubblica su Banca dati PERLAPA dei dati relativi agli scioperi.

FSP Visite Fiscali e Malattie

- Adempimenti inerenti alle visite fiscali, controllo referti e comunicazioni assenze a visita fiscale al personale.
- Adempimenti relativi alle procedure INPS per la gestione dei certificati medici e adempimenti relativi agli adempimenti cartacei.
- Quantificazione dei giorni di assenza ex art. 71 legge 133/2008.
- Adempimenti inerenti al pagamento delle fatture emesse dalle ASP per il riconoscimento dell'ex art. 35 comma 14.
- Aggiornamento IRISCLOUD per la parte relativa ai provvedimenti di pertinenza.
- Caricamento periodi di malattia su CSA CINECA

FSP Permessi e congedi

- Attività istruttoria per fruizione permessi studio (avviso, ricezione istanze, verifica requisiti, predisposizione graduatoria). Provvedimenti autorizzativi fruizione permessi studio.
- Verifica e controllo fruizione permessi studio ed eventuali trattenute stipendiali Istruttoria



provvedimenti per assenze dal servizio e congedi parentali, con determinazione della eventuale riduzione della retribuzione.

- Aggiornamento data base CSA-CINECA per quanto di competenza.
- Aggiornamento data base procedura IRISCLOUD per le causali di competenza e per segnalazione dipendenti titolari di specifiche prerogative.
- Adempimenti relativi alle comunicazioni delle trattenute stipendiali.

U.O. Benessere organizzativo

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Analisi degli indicatori dell'indagine sul benessere organizzativo, secondo il modello ANAC, con lo scopo di individuare gli elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale TA, e di implementare interventi volti al miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro e della vita organizzativa.
- Valutazioni sullo stress lavoro correlato con attenzione agli indicatori strutturali e alle rilevazioni sui fattori di rischio organizzativo e sul grado di benessere psicologico del personale.
- Interfaccia con le strutture dell'Amministrazione che operano con competenze diverse per un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo per lo sviluppo di azioni elaborate di concerto.
- Definizione del piano di miglioramento del benessere organizzativo del personale TAB.
- Supporto nelle interlocuzioni con soggetti pubblici istituzionali che concorrono alla promozione del benessere organizzativo per questioni e attività di interesse comune.
- Costante confronto del benessere organizzativo rilevato in Ateneo in rapporto a organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso il raffronto di dati e analisi di buone pratiche.
- Costante confronto del benessere organizzativo rilevato in Ateneo in rapporto ad organizzazioni comparabili sul territorio nazionale e sul piano internazionale attraverso comparazione di dati, analisi di buone pratiche e partecipazione ad occasioni di approfondimento sul tema.
- Analisi periodica delle pratiche di gestione delle risorse umane per verificare che queste



corrispondano ai principi sopra elencati che ispirano il benessere organizzativo.

- Benessere sportivo ed attuazione delle iniziative proposte con gli Organi di Governo.
- Interfaccia con la Pro Rettore competente e con gli Organi di Governo sulle tematiche di competenza del settore.

U.O. Formazione del Personale

- Supporta le altre U.O. del settore di appartenenza, di altri settori e di altre aree dirigenziali e i centri autonomi di spesa per specifici compiti di volta in volta richiesti dal Direttore Generale e/o del proprio responsabile.
- Predisporre, curandone la completa attuazione, il Piano annuale e triennale della formazione.
- Fornisce precipua collaborazione nella predisporre del POLA, per la parte relativa alla Formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Collabora alla predisposizione del PIAO, relativamente alla parte che riguarda il Piano pluriennale della Formazione del Personale Dirigente e TAB.
- Mette in atto le disposizioni stabilite nella Convenzione AMU/AOUP/UniPa per la parte relativa all'accesso ai percorsi formativi UniPa da parte di Personale afferente all'AOUP "Paolo Giacone" di Palermo.
- Cura l'indagine sui bisogni formativi, generali e individuali, attraverso la somministrazione e l'analisi dei questionari, relazionando periodicamente al Direttore Generale.
- Cura la pianificazione, la progettazione e il coordinamento delle attività formative nelle varie possibili tecniche e metodologie (aula, e-learning, training on the job, affiancamento, formazione in house, mentoring, convegni e seminari, ecc.).
- Cura la gestione delle convenzioni con enti esterni, circa l'elaborazione dei percorsi formativi e/o la partecipazione del personale alle attività di aggiornamento.
- Provvede agli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, monitoraggio del budget.
- Cura gli adempimenti relativi alle comunicazioni di dati inerenti al tasso di partecipazione del personale agli eventi formativi.
- Gestisce l'Anagrafe della Formazione coordinando il personale assegnato all'Ufficio Formazione.



- Cura la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale tecnico amministrativo per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi.
- Predisporre tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, monitoraggio del budget.
- Cura le attività propedeutiche per il rilascio degli attestati di partecipazione, la tenuta dell'archivio, il trattamento dei dati, la mappatura e il monitoraggio periodico delle risorse economiche destinate alla formazione interna ed esterna del Personale.
- Predisporre le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO.
- Promuove, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente, l'organizzazione di momenti di analisi e confronto volti ad individuare percorsi formativi per l'innovazione dei servizi, proponendo interventi di formazione (formali e informali) per la diffusione della conoscenza interna.
- Coordina il monitoraggio del gradimento delle attività formative mediante l'analisi periodica dei questionari di gradimento, relazionando al Direttore Generale.
- Coordina la Comunicazione istituzionale dell'Ufficio Formazione mediante aggiornamento della pagina web, della sezione dedicata nell'area intranet del portale di Ateneo e mailing ai destinatari delle attività formative.

FSP Pianificazione, monitoraggio e rendicontazione dei processi formativi del personale e Gestione procedure amministrativo-contabili

- Collabora con il responsabile dell'U.O. Gestione dei processi formativi del personale nelle attività connesse alla concreta gestione dei percorsi formativi: logistica, programmazione didattica, gestione incarichi e comunicazioni con i docenti, convocazioni discenti; gestione aula e gestione presenze.
- Aggiorna le pagine web della sezione dedicata agli eventi formativi, posta nell'area intranet del portale di Ateneo.
- Predisporre le mailing list dei destinatari delle attività formative.
- Monitora il gradimento delle attività formative mediante l'analisi periodica dei questionari di gradimento.
- Collabora con il Responsabile dell'U.O. alla predisposizione e alla completa attuazione del



Piano annuale e triennale della formazione del personale, del PIAO.

- Cura la gestione della piattaforma informatica per la concessione delle autorizzazioni in modalità digitale al personale tecnico amministrativo per la partecipazione agli eventi formativi e per l'elaborazione del database degli iscritti ai corsi.
- Predisporre tutti gli adempimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, monitoraggio del budget.
- FSP supporto amministrativo

Predisporre le procedure per il riconoscimento dei crediti formativi al Personale e la comunicazione annuale alle Commissioni di concorso per la PEO.

Promuove, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente, l'organizzazione di momenti di analisi e confronto volti ad individuare percorsi formativi per l'innovazione dei servizi, proponendo interventi di formazione (formali e informali) per la diffusione della conoscenza interna.